



# CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

## CONTRATO Nº 0XX/2025 QUE FAZEM ENTRE SI, O CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO PARANÁ E A EMPRESA X.

SEI Nº 25.14.000002104-2.

O **CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO PARANÁ**, Entidade de Fiscalização da Profissão Médica, instituída pela Lei nº 3.268, de 30 de setembro de 1957, com sede na Rua Victório Viezzer, 84, CEP 80.810-340, Curitiba - PR, CNPJ nº 75.060.129/0001-94, por intermédio de seu representante legal, neste ato representado pelo seu Presidente **Dr. ROMUALDO JOSÉ RIBEIRO GAMA**, médico regularmente inscrito no CRM-PR sob nº 25.231, doravante denominado **CONTRATANTE** e a empresa **X**, inscrita no CNPJ sob nº x, sediada na Rua x, x, x, CEP x, doravante designada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo **Sr. x, x**, tendo em vista o que consta no Processo de Compras e Serviços - **PCS nº 42/2025** e em observância às disposições da Lei nº 14.133/2021, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do **Pregão Eletrônico nº 90008/2025**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

### 1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Contratação de serviços contínuos de limpeza, vigia, portaria, lavagem de toalhas e fornecimento de insumos sob demanda com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação

| CONTRATAÇÕES IMEDIATAS |                                   |                     |         |               |             |             |              |                |
|------------------------|-----------------------------------|---------------------|---------|---------------|-------------|-------------|--------------|----------------|
| ITEM                   | SERVIÇOS                          | CARGA HORÁRIA       | ESCALA  | LOCALIDADE    | VALOR UNIT. | QTDD POSTOS | VALOR MENSAL | VALOR 12 MESES |
| 1                      | Encarregada                       | 44 Horas Semanais   | 2ª A 6ª | Curitiba / PR | R\$         | 1           | R\$          | R\$            |
| 2                      | Servente (Insalubre)              | 44 Horas Semanais   | 2ª A 6ª |               | R\$         | 6           | R\$          | R\$            |
| 3                      | Copeira/Servente                  | 44 Horas Semanais   | 2ª A 6ª |               | R\$         | 2           | R\$          | R\$            |
| 4                      | Auxiliar Multifuncional           | 44 Horas Semanais   | 2ª A 6ª |               | R\$         | 1           | R\$          | R\$            |
| 5                      | EQUIPE DE JARDINAGEM (05 Pessoas) | 08 Horas Quinzenais | 2 x MÊS |               | R\$         | 2           | R\$          | R\$            |



# CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

|                                            |               |                   |         |     |    |     |     |
|--------------------------------------------|---------------|-------------------|---------|-----|----|-----|-----|
| 6                                          | Portaria      | 44 Horas Semanais | 2ª A 6ª | R\$ | 2  | R\$ | R\$ |
| 7                                          | Vigia Diurno  | 44 Horas Semanais | 2ª A 6ª | R\$ | 2  | R\$ | R\$ |
| 8                                          | Vigia Diurno  | 12 Horas Diárias  | 12x36   | R\$ | 2  | R\$ | R\$ |
| 9                                          | Vigia Noturno | 12 Horas Diárias  | 12x36   | R\$ | 2  | R\$ | R\$ |
| 10                                         | Supervisor    | 44 Horas Semanais | 2ª A 6ª | R\$ | 1  | R\$ | R\$ |
| MATERIAIS CONSUMIVEIS DE LIMPEZA E HIGIENE |               |                   |         |     | 1  | R\$ | R\$ |
| DESPESAS COM LAVANDERIA                    |               |                   |         |     | 1  | R\$ | R\$ |
| VALOR CONTRATAÇÕES IMEDIATAS               |               |                   |         |     | 21 | R\$ | R\$ |

| FUTURAS CONTRATAÇÕES       |                         |                   |         |               |             |             |              |                |
|----------------------------|-------------------------|-------------------|---------|---------------|-------------|-------------|--------------|----------------|
| ITEM                       | SERVIÇOS                | CARGA HORÁRIA     | ESCALA  | LOCALIDADE    | VALOR UNIT. | QTDD POSTOS | VALOR MENSAL | VALOR 12 MESES |
| 1                          | Servente (Insalubre)    | 44 Horas Semanais | 2ª A 6ª | Curitiba / PR | R\$         | 5           | R\$          | R\$            |
| 2                          | Copeira/Servente        | 44 Horas Semanais | 2ª A 6ª |               | R\$         | 3           | R\$          | R\$            |
| 3                          | Auxiliar Multifuncional | 44 Horas Semanais | 2ª A 6ª |               | R\$         | 1           | R\$          | R\$            |
| 4                          | Vigia Diurno            | 44 Horas Semanais | 2ª A 6ª |               | R\$         | 4           | R\$          | R\$            |
| 5                          | Portaria                | 44 Horas Semanais | 2ª A 6ª |               | R\$         | 5           | R\$          | R\$            |
| 6                          | Vigia Diurno            | 12 Horas Diárias  | 12x36   |               | R\$         | 4           | R\$          | R\$            |
| 7                          | Vigia Noturno           | 12 Horas Diárias  | 12x36   |               | R\$         | 4           | R\$          | R\$            |
| VALOR FUTURAS CONTRATAÇÕES |                         |                   |         |               |             | 26          | R\$          | R\$            |

|                                                |    |     |     |
|------------------------------------------------|----|-----|-----|
| VALOR TOTAL CONTRATAÇÕES (IMEDIATAS E FUTURAS) | 47 | R\$ | R\$ |
|------------------------------------------------|----|-----|-----|

|                                                              |     |
|--------------------------------------------------------------|-----|
| VALOR TOTAL CONTRATAÇÕES (IMEDIATAS E FUTURAS + HORA EXTRAS) | R\$ |
|--------------------------------------------------------------|-----|



# CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

## 1.3 Quantidade de área (m²):

Áreas internas: 3.584,31; Áreas externas: 3.167,87; Esquadrias externas sem risco: 1.504,27 e Fachadas envidraçadas: 209,19

## 1.4 Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.4.1 O Termo de Referência;

1.4.2 O Edital de Licitação;

1.4.3 A Proposta da Contratada; e

1.4.4 Eventuais anexos dos documentos supracitados.

## 2. CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO

2.1.O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses contando da Ordem do Início dos Serviços**, prorrogável para até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2.A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com a CONTRATADA, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

2.2.1 Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

2.2.2 Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.2.3 Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

2.2.4 Haja manifestação expressa da CONTRATADA informando o interesse na prorrogação;

2.2.5 Seja comprovado que a CONTRATADA mantém as condições iniciais de habilitação; e

2.2.6 Não haja registro no Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal (Cadin).



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

2.3 A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.4 A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.5 Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

2.6 O contrato não poderá ser prorrogado quando a CONTRATADA tiver sido penalizada nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

2.7 Sujeitando-se a CONTRATADA ao regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a comprovação das alíquotas médias efetivas de recolhimento deverá ser feita no momento da prorrogação contratual ou da repactuação de preços, a fim de que sejam promovidos os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos dessas contribuições.

### 3. CLÁUSULA TERCEIRA - DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAIS

3.1 A Gestora do contrato é a Coordenadora do Departamento Administrativo, Sr.<sup>a</sup> **Lilian Cristiane Santos Leandro Schaedler**.

3.2 As fiscais administrativas são a Sr.<sup>a</sup> **Ivye Bonfim Moreira** e a Sr.<sup>a</sup> **Marcia Cristine Geraldo Zanetti**.

3.3 O fiscal técnico é o Sr. **Lucas Ribeiro de Souza**.

### 4. CLÁUSULA QUARTA - DA SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

### 5. CLÁUSULA QUINTA - DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: 05 dias após o envio da ordem de serviço, salvo exceção em caso de urgência.

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência, periodicidade de execução do trabalho conforme acordado com o gestor do contrato e estipulado no termo de referência.



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

### 5.1.3. Disposição dos cargos e quantitativos:

| ITEM                 | DESCRIÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | QUANTIDADE                                          |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 1                    | Encarregada - equipe fixa - Intervalo de 01 (uma) hora para refeição - Segunda a Sexta.                                                                                                                                                                                                                                   | 01                                                  |
| 2                    | Servente - equipe fixa - Intervalo de 01 (uma) hora para refeição - Segunda a Sexta - Obrigatório a concessão do adicional de insalubridade para todas as servente de limpeza. Obs: O Contratado será responsável por programar o horário, garantindo que um funcionário preste o serviço até às 18h e outro até às 22h." | 06                                                  |
| 3                    | Copeira-Servente - equipe fixa - Intervalo de 01 (uma) hora para refeição - Segunda a Sexta. Obs: O Contratado será responsável por programar o horário, garantindo que um funcionário preste o serviço até às 22h.                                                                                                       | 02                                                  |
| 4                    | Auxiliar Multifuncional (masculino) - equipe fixa - Intervalo de 01 (uma) hora para refeição - Segunda a Sexta.                                                                                                                                                                                                           | 01                                                  |
| 5                    | Equipe de Jardinagem - 02 (duas) vezes ao mês.                                                                                                                                                                                                                                                                            | 05                                                  |
| 6                    | Portaria - equipe fixa - Intervalo de 01 (uma) hora para refeição - Segunda a Sexta                                                                                                                                                                                                                                       | 02                                                  |
| 7                    | Vigia diurno - equipe fixa - Segunda a Sexta - 07h às 22h. Obs: O Contratado será responsável por programar o horário, garantindo que um funcionário preste o serviço até às 22h                                                                                                                                          | 02                                                  |
| 8                    | Vigia diurno - 12 horas diurnas - 07h às 19h - jornada 12x36                                                                                                                                                                                                                                                              | 02                                                  |
| 9                    | Vigia noturno - 12 horas noturnas - 19h às 07h - jornada 12x36                                                                                                                                                                                                                                                            | 02                                                  |
| 10                   | Supervisor in loco - equipe fixa - Intervalo de 01 (uma) hora para refeição - Segunda a Sexta                                                                                                                                                                                                                             | 01                                                  |
| 11                   | Servente - extras/sob demanda para atender eventos. Eventos noturnos que extrapolem 2 horas extras devem ser realizados por funcionário não integrante da equipe fixa. As horas extras deverão ser pagas conforme legislação vigente                                                                                      | 210 horas extras de 50%<br>140 horas extras de 100% |
| 12                   | Copeira - extras/sob demanda para atender eventos. Eventos noturnos que extrapolem 2 horas extras devem ser realizados por funcionário não integrante da equipe fixa. As horas extras deverão ser pagas conforme legislação vigente.                                                                                      | 108 horas extras de 50%<br>72 horas extras de 100%  |
| 13                   | Porteiro - extras/sob demanda para atender eventos. Eventos noturnos que extrapolem 2 horas extras devem ser realizados por funcionário não integrante da equipe fixa. As horas extras deverão ser pagas conforme legislação vigente                                                                                      | 90 horas extras de 50%<br>60 horas extras de 100%   |
| 14                   | Vigia - extras/sob demanda para atender eventos. Eventos noturnos que extrapolem 2 horas extras devem ser realizados por funcionário não integrante da equipe fixa. As horas extras deverão ser pagas conforme legislação vigente                                                                                         | 198 horas extras de 50%<br>132 horas extras de 100% |
| FUTURAS CONTRATAÇÕES |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                     |
| 15                   | Servente - equipe fixa - Intervalo de 01 (uma) hora para refeição - Segunda a Sexta - adicional de insalubridade as servente de limpeza que realizam a higienização de sanitários.                                                                                                                                        | 05                                                  |
| 16                   | Copeira-Servente - equipe fixa - Intervalo de 01 (uma) hora para refeição - Segunda a Sexta.                                                                                                                                                                                                                              | 03                                                  |
| 17                   | Auxiliar Multifuncional (masculino) - equipe fixa - Intervalo de 01 (uma) hora para refeição - Segunda a Sexta.                                                                                                                                                                                                           | 01                                                  |
| 18                   | Vigia diurno - segunda a sexta-feira - 07h às 22h - O Contratado será responsável por programar o horário para que um funcionário preste o serviço até às 22h.                                                                                                                                                            | 04                                                  |
| 19                   | Portaria - segunda a sexta-feira                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 05                                                  |
| 20                   | Vigia diurno - 12 horas diurnas - 07h às 19h - jornada 12x36.                                                                                                                                                                                                                                                             | 05                                                  |
| 21                   | Vigia noturno - 12 horas noturnas - 19h às 07h - jornada 12x36.                                                                                                                                                                                                                                                           | 04                                                  |



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

### 5.1.4. Horário de trabalho dos profissionais:

O horário de expediente do CRM-PR é das 08h às 18h de segunda a sexta-feira. Eventualmente haverá necessidade, em virtude de reuniões e eventos, de prestação de serviços fora dos horários pré-estabelecidos (período noturno durante a semana e fim de semana). Pode haver também eventos dentro do horário comercial, sendo responsabilidade da empresa verificar a disponibilidade dos funcionários necessários no evento sem o prejuízo dos serviços.

Os serviços extraordinários, quando necessários, serão solicitados com antecedência ao preposto e/ou supervisor da empresa contratada pelo CRM-PR, dentro do possível, ressalvados casos de emergência. A estimativa é que ocorram solicitações semanais desse serviço extraordinário, com carga horária de acordo com a demanda do evento.

Os serviços serão prestados observando-se os seguintes horários:

#### **A) Serventes, Copeira-Servente<sup>1</sup> e Encarregada.**

##### **Jornada de Trabalho:**

- De Segunda a Sexta:
- 1 Encarregada – de 07h às 16h;
- 1 Copeira Servente – de 07h às 16h;
- 1 Copeira Servente – de 12h às 22h (obrigatoriamente);
- 5 Serventes – de 07h às 18h (cabendo a empresa contratada fazer a distribuição em turnos: 07h às 18h);
- 1 Servente – de 12h às 22h (obrigatoriamente);
- Intervalo de 01 (uma) hora para refeição;

<sup>1</sup>O CRM-PR possui funcionária na função de Copeira, portanto, solicita-se o posto de Copeira-Servente para auxiliar e substituir a Copeira do CRM-PR quando necessário e, quando não estiver executando as atividades da Copa esta deverá executar as atividades dos serviços de limpeza, higiene e conservação. Por isso, a opção pela contratação de profissional que possa desempenhar ambas as atividades. A empresa deve cumprir as leis e determinações a respeito dessa função com relação à cumulação de função e com relação a adicionais e gratificações, de acordo com as



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

legislações e Acordo e Convenções Trabalhistas, bem como fazer o registro corretamente em carteira de trabalho da funcionária.

### **B) Auxiliar Multifuncional (Masculino)**

#### **Jornada de Trabalho:**

- De Segunda a Sexta:
- 07h30 às 16h30;
- Intervalo de 01 (uma) hora para refeição;

### **C) Equipe de Jardinagem**

#### **Jornada de Trabalho:**

- De Segunda a Sexta:
- 8h/dia: 07h às 16h;
- Intervalo de 01 (uma) hora para refeição;
- 02 (duas) vezes ao mês. Todas as datas para execução do serviço de jardinagem deverão ser previstas anualmente desde o início do contrato, sendo informadas pelo preposto e poderão ser alteradas no decorrer dos meses se, e somente se, houver situações de causa maior que impeçam sua execução conforme pré-agendamento.

### **D) Porteiros**

#### **Jornada de Trabalho:**

- De Segunda a Sexta:
- 07h às 19h - 2 postos/2 portarias (cabendo a empresa contratada fazer a distribuição em dois turnos);
- Intervalo de 01 (uma) hora para refeição;

### **E) Vigias fixos**

#### **Jornada de Trabalho:**

- De Segunda a Sexta:
- 07h às 22h (cabendo a empresa contratada fazer a distribuição em dois turnos);
- Intervalo de 01 (uma) hora para refeição;

### **F) Vigias diurnos**

#### **Jornada de Trabalho:**



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

- De Segunda a Sexta:
- 12 horas diurnas: 07h às 19h - jornada 12x36;
- Não podendo se ausentar do local de trabalho. Necessário pagamento de intrajornada;

### **G) Vigias noturnos**

- Jornada de Trabalho:
- De Segunda a Sexta:
- 12 horas diurnas: 19h às 07h - jornada 12x36;
- Não podendo se ausentar do local de trabalho. Necessário pagamento de intrajornada;

### **H) Supervisor Administrativo**

#### **Jornada de Trabalho:**

- De Segunda a Sexta:
- 8h/dia\*\*\*(Horário a combinar);
- Intervalo de 01 (uma) hora para refeição;
- Para este cargo, informamos que, nos dias de eventos, o supervisor administrativo deverá permanecer até as 22h.

#### **Intervalos:**

5.1.5. Os horários de intervalo para refeição devem ser definidos pela contratada de maneira que os postos não fiquem desassistidos ao mesmo tempo, evitando a falta simultânea de dois postos semelhantes. Para garantir a cobertura de todos os postos, é necessário que os funcionários realizem seus intervalos em horários alternados. Os horários específicos serão estabelecidos pela contratada, considerando as necessidades e o horário de funcionamento do CRM-PR. Dessa forma, os postos não podem ficar sem atendimento em nenhum momento, e os funcionários deverão se revezar durante os períodos de descanso ou ausências por outros motivos.

**Postos de vigias e de porteiros** devem cobrir suprimindo a ausência entre si, devendo realizar os procedimentos que estes estão responsáveis.

#### **5.1.6. Descrição das atividades:**

**A) Encarregada limpeza:** Responsabilidades: A encarregada será responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos e deve permanecer no local do trabalho em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. A encarregada terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, às fiscais administrativas do Departamento Administrativo do CRM-PR, responsáveis pelo



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

acompanhamento dos serviços e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.

### Atribuições

- 1) Distribuir serviços;
- 2) Delegar funções;
- 3) Coordenar serviços de limpeza;
- 4) Elaborar cronogramas para o cumprimento das atividades exercidas pelos funcionários terceirizados;
- 5) Informar à gestora e à fiscal do contrato sobre necessidades de reparos que porventura sejam verificados nas estruturas do prédio, em móveis e itens em geral que influenciem as atividades de limpeza;
- 6) Retirar para lavagem externa e encaminhar, a local apropriado, todas as toalhas (já existentes no CRM-PR e as novas) as quais são utilizadas em eventos. Deve-se tomar cuidado para que as mesmas não fiquem manchadas e garantir, sempre que possível, a alvura original do tecido;
- 7) Solicitar, receber, controlar e conservar estoque mínimo de material de consumo;
- 8) Solicitar compra de material de consumo;
- 9) Conferir material de consumo;
- 10) Armazenar material de consumo;
- 11) Distribuir material de consumo;
- 12) Coordenar a distribuição dos equipamentos de limpeza;
- 13) Solicitar a troca de equipamentos com defeito;
- 14) Requisitar pessoal;
- 15) Treinar equipe de trabalho;
- 16) Definir escala de trabalho;
- 17) Gerenciar escala de trabalho;
- 18) Avaliar desempenho da Equipe;



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

- 19) Manter disciplina da equipe no local de trabalho;
- 20) Aplicar, se necessário, as penalidades (advertência) aos funcionários que não cumprem com as obrigações do Contrato de Trabalho, inclusive dos que não estiverem portando os EPI's e EPC's necessários à execução do serviço, como também por insubordinação;
- 21) Remanejar pessoal;
- 22) Apurar frequência ao trabalho;
- 23) Gerenciar benefícios;
- 24) Gerenciar segurança do trabalho (uso de EPI's e EPC's);
- 25) Não abandonar o posto de trabalho, salvo em caso de extrema necessidade ou de caráter emergencial, comunicando esse fato, imediatamente, ao preposto ou fiscal do contrato.

### **B) Serventes - serviços:**

#### ÁREAS INTERNAS/EXTERNAS/ENVIDRAÇADAS

Diariamente ou quando necessário

- 1) Varrer e/ou aspirar (aspirador de pó) todas as dependências internas do prédio, inclusive os corredores;
- 2) Coletar lixo de todos os ambientes internos e externos;
- 3) Coletar e/ou recolher materiais solicitados pelos Setores/Departamentos para descarte específico, armazenando em sala exclusiva para este fim, sem que haja a mistura destes com o lixo reciclável que é recolhido pelo serviço municipal. Nestes casos, as instruções serão repassadas pela gestora do contrato à encarregada;
- 4) Remoção dos sacos de lixo provenientes de limpezas de qualquer natureza para a lixeira externa apropriada para coleta pelo serviço municipal de coleta de lixo. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº. 06 de 03 de Novembro de 1995;
- 5) Limpeza geral com flanela de todo o mobiliário e utensílios;
- 6) Limpeza geral de estofados de couro, korotan, courvin, tecido e outros;
- 7) Limpeza de todos os tapetes, passadeiras e capachos;



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

- 8) Limpeza dos aparelhos telefônicos e quaisquer outros equipamentos dispostos nos mobiliários e salas;
- 9) Limpeza, lavagem e higienização de todos os sanitários, respeitando cronograma a ser definido pela gestão do contrato;
- 10) Limpeza geral dos utensílios de metal;
- 11) Limpeza dos pisos de mármore e granito com produto específico;
- 12) Limpeza externa e interna do elevador, bem como de suas guias;
- 13) Limpeza das calçadas e escadas que dão acesso aos andares;
- 14) Limpeza do espaço em paver e escadas de acesso pela Rua Victorio Viezzer;
- 15) Limpeza de calçadas externas, localizadas na lateral esquerda do prédio (DEIQP e Espaço Cultural);
- 16) Abastecer com papéis toalha, higiênico e sabonete os sanitários, sempre que necessário.
- 17) Limpeza das portas envidraçadas de acesso ao piso S2, Térreo e Diretoria;
- 18) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

### **Dois Vezes na Semana ou quando necessário**

- 1) Limpeza atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 2) Limpeza das luminárias por dentro e por fora;
- 3) Limpeza das áreas de guarda corpo, incluindo os vidros em ambos os lados;
- 4) Limpeza peitoris e rodapés;
- 5) Limpeza de manchas de qualquer natureza que surjam nas paredes, portas, pisos e outros;
- 6) Limpeza das paredes, divisórias, portas, maçanetas;
- 7) Passagem de enceradeira nos pisos antes das 8 horas, visando manutenção do brilho;
- 8) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó antes das 8 horas;
- 9) Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

10) Limpeza das sacadas cobertas e descobertas, incluindo piso e paredes internas das mesmas.

### **Uma Vez na Semana ou quando necessário**

- 1) Limpar os corrimões;
- 2) Limpar o pó das plantas, folhagens, peitoris, caixilhos das janelas, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndios etc.;
- 3) Limpar elevadores (interno e o externo), por dentro e por fora com produtos adequados;
- 4) Limpar todas as portas (ambos os lados) nos andares com produtos adequados
- 5) Limpar vidros internos do corredor da Diretoria em horário não comercial;
- 6) Lavar e higienizar bebedouros de acordo com as instruções do fabricante, sendo necessária a desmontagem e a remontagem do aparelho, levando em consideração o cronograma predefinido pela gestão do contrato.

**Lavagem de toalhas:** retirar para lavagem externa e encaminhar, a local apropriado, todas as toalhas utilizadas nos eventos conforme uso e necessidade. Deve-se tomar cuidado para que as mesmas não fiquem manchadas e garantir, sempre que possível, a alvura original do tecido. A empresa deve prestar o serviço adequado da lavagem das toalhas, fazer a coleta e a devolução.

### **Quinzenalmente, uma vez quando não explicado**

- 1) Limpeza das colunas e paredes;
- 2) Limpeza geral dos quadros, placas e painéis;
- 3) Lavagem dos pisos de mármore e granito;
- 4) Limpeza e lavagem interna e externa dos vidros das esquadrias e divisórias, paredes de vidro, portas janela, persianas de metal, basculantes, aplicando-lhes produtos antiembaçantes;
- 5) Limpar, com produto neutro, portas, barras e paredes pintadas à óleo ou verniz sintético;
- 6) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar a flanela nos móveis encerrados;
- 7) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro e assentos de poltronas;
- 8) Limpar e polir todos os metais, como: válvulas, registros, sifões, fechaduras etc.;



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

- 9) Limpar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerrar e lustrar;
- 10) Lavar convenientemente, internamente, janelas com vidraças, caixilhos, portas de vidros e vidros em geral, impermeáveis, granilitos, mármore etc.;
- 11) Limpar os “recortes” existentes na estrutura predial, onde podem acumular pó, com extensores apropriados fora do horário comercial.
- 12) Limpeza dos vidros que separam o Espaço Cultural do Hall, utilizando extensor, cuidando para não deixar manchas nos vidros;
- 13) Limpeza dos vidros externos da Diretoria, utilizando extensor, em horário não comercial;
- 14) Limpeza, em ambos os lados, dos vidros da sacada (no S1) e da porta de vidro (no térreo), utilizando extensor;
- 15) Limpar estrutura que está pendurada no meio do prédio denominada “Constelação de Ophiuchus”, com extensores apropriados, fora do horário comercial;
- 16) Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal;

### **Mensalmente, uma vez quando não explicitado**

- 1) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- 2) Limpar forros, parede e rodapés;
- 3) Remover manchas de paredes;
- 4) Limpar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, circular, pantográficas, correr etc.);
- 5) Limpar prateleiras do Almoxarifado com panos úmidos e/ou aspirador, quando necessário.
- 6) Realizar limpeza e/ou lavagem “a seco” de cadeiras estofadas dos setores e sofá de tecido que devem ser agendadas previamente pois deverão ser realizadas durante o fim de semana ou em dias de semana, fora do horário comercial.

### **Semestralmente, uma vez quando não explicitado**

- 1) Efetuar lavagem das áreas acarpetadas (piso e paredes) e poltronas, com produtos e equipamentos adequados para limpeza de auditório e painéis;



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

- 2) Efetuar limpeza e/ou lavagem dos vidros internos entre as duas Cúpulas, verificando a melhor forma de executar o serviço;
- 3) Realizar lavagem das cortinas e persianas de tecido das áreas internas. Limpeza e manutenção do material utilizado;
- 4) Manter sempre limpos os panos de chão, flanelas etc, após seu uso, em locais apropriados;
- 5) Manter os equipamentos de limpeza em condições adequadas de uso;
- 6) Manter sempre limpas as lixeiras existentes na área externa.

### ÁREAS DE BANHEIRO

#### Diariamente

- 1) Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os banheiros;
- 2) Retirar o lixo, duas vezes ao dia, acondicionando-os em sacos plásticos próprios, removendo-os para local indicado pelo CRM-PR;
- 3) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;
- 4) Limpar os espelhos, aplicando-lhes produtos antiembaçantes;
- 5) Proceder à lavagem de assentos e pias dos sanitários com saneantes domissanitários e desinfetantes, como também das fechaduras e trincos das portas.
- 6) Lavar e secar todos os vasos sanitários, tampos e pisos com produtos adequados para higienizar;
- 7) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

#### Semanalmente

- 1) Limpar com saneantes domissanitários os pisos e paredes dos sanitários;
- 2) Limpar e polir todos os metais, como: válvulas, registros, sifões, fechaduras etc.;
- 3) Limpar com saneantes domissanitários os forros dos sanitários;
- 4) Limpar as portas com produtos adequados;

#### Quinzenalmente



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

- 1) Limpar todos os vidros em ambos os lados, utilizado extensor para o lado externo, aplicando-lhes produtos antiembaçantes;
- 2) Lavar os azulejos e armários dos banheiros;
- 3) Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

### **Mensalmente**

- 1) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora.

### **ÁREAS DO AUDITÓRIO, PAINÉIS, GARAGENS, PÁTIO E MUROS**

#### **Trimestralmente**

- 1) Lavagem da garagem coberta e área do estacionamento descoberto contínuo a garagem;
- 2) Lavagem de todos os muros e dos portões de acesso (Rua Victório Viezzer, Rua dos Capuchinhos e Rua Solimões);
- 3) Lavagem da rampa da Rua Victorio Viezzer que dá acesso ao estacionamento;

#### **Semestralmente**

- 1) Lavar Carpete – Piso: 244m<sup>2</sup> de carpete cor azul escuro;
- 2) Lavar escada com carpete no camarim (localizada na porta próxima à sala técnica);
- 3) Lavar paredes forradas com carpete: 170,96m<sup>2</sup> de carpete que forram as paredes internas do auditório e entre as duas portas principais;
- 4) Lavar carpete localizado atrás dos painéis fixos, na parede aos fundos (próxima à sala técnica). Neste caso, a gestora do contrato deve ser avisada quando a limpeza será caso seja necessário;
- 5) Lavar carpete cor azul escuro atrás dos painéis e demais paredes; azul e cinza (cores intercaladas) na parede aos fundos;
- 6) Lavar poltronas: 267 poltronas com assento e encosto, estofadas, sendo 82 poltronas com cor azul/verde clara (fileira A até D), 101 poltronas com cor azul médio (fileira E até I) e 83 poltronas com cor azul escuro (fileira J até M).
- 7) Utilizar máquina extratora para os serviço acima.
- 8) Lavagem da garagem coberta e do pátio (todo o estacionamento descoberto - piso em paver).



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

### Anualmente

- 1) Lavar 14 (quatorze) painéis móveis de 1x3,9m: área total de 109,20m<sup>2</sup> - Todos os painéis revestidos de tecido, cor cinza claro, com perfis em aço;
- 2) Lavar 01 (um) painel de 0,8x3,9m e 02 painéis de 1,25x3,9m: área total de 25,74m<sup>2</sup> - Todos os painéis revestidos de tecido, cor cinza claro, com perfis em aço;
- 3) Lavar sofás e cadeiras estofados, conforme as indicações abaixo:
  - 2º andar corredor - 01 (um) sofá de 03 lugares e 01 (um) banco (corino) de 02 lugares;
  - 1º andar corredor - 02 cadeiras estofadas, 01 sofá de 02 lugares e 01 sofá de 03 lugares;
  - Diretoria 01 (um) banco estofados de 02 lugares; Térreo - atendimento 02 (dois) sofás de 03 lugares (material sintético) e 16 (dezesesseis) cadeiras estofadas;
  - Corredor - 01 (um) sofá de 05 lugares (material sintético) e 01 (um) sofá de 02 lugares (material sintético).
  - Aproximadamente 360 (trezentos e sessenta) cadeiras estofadas, de tamanhos e modelos diferentes (fixas e giratórias), que estão distribuídas pelos Setores e Departamentos;

Observação: A limpeza/higienização das cadeiras deverá ser realizada no CRM-PR, não sendo permitida a retirada das mesmas, a fim de realizar o serviço em local diverso. O serviço deverá ser executado dentro dos setores onde as cadeiras estão dispostas;

A empresa deverá recolocar as cadeiras sob as mesmas mesas de onde foram retiradas. Não devendo misturar as cadeiras entre si, mesmo que seja dentro do mesmo setor/departamento;

Caso haja a necessidade de retirada das cadeiras dos Setores e/ou Departamentos para realizar o serviço em outro local dentro do CRM-PR, a empresa ficará responsável em etiquetar as cadeiras, a fim de devolvê-las para o mesmo local e sob as mesmas mesas de onde foram retiradas;

Utilizar máquina extratora para o serviço.

### C) Copeira/Servente - serviços:

#### Diariamente

- 1) Limpeza e conservação dos materiais, utensílios e equipamentos de cozinha e copa;
- 2) Preparar café e chá, para todos os setores e departamentos, duas vezes ou mais;



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

- 3) Coletar e distribuir as garrafas térmicas com café e água quente e bandejas nos diversos setores e departamentos;
- 4) Abastecer as bandejas com leite, açúcar, copos (nos dispensers também) e guardanapos sempre que necessário;
- 5) Organizar e servir lanche nas reuniões, solenidades e eventos;
- 6) Abastecer os departamentos/setores com café e água, quando há reuniões, audiências, eventos e outros;
- 7) Organizar, manter limpos e em ordem os refeitórios, despensa e cozinha;
- 8) Organizar, manter limpos e em ordem louças, armários, pias, panos de prato, equipamentos e utensílios da copa /cozinha;
- 9) Executar demais serviços considerados necessários à função de Servente.

### **D) Auxiliar Multifuncional - serviços:**

#### **ÁREAS INTERNAS/EXTERNAS/ENVIDRAÇADAS**

##### **Diariamente ou quando necessário**

- 1) Zelar pela manutenção, conservação e limpeza das áreas externas, incluindo a coleta de lixo, papéis, detritos, folhagens, e a remoção de materiais inservíveis como entulho, mato, folhas secas e plantas desnecessárias.
- 2) Varrer, rastelar e manter limpas as áreas de gramado, pátios, calçadas, vias de acesso, e as áreas pavimentadas (Frente Rua Victório Viezzer e fundos Rua dos Capuchinhos), incluindo trilhos de portões, valetas, sarjetas e estacionamento.
- 3) Remover detritos, animais mortos, insetos e materiais abandonados nos patamares e vias de acesso.
- 4) Manter os recipientes de lixo perfeitamente limpos e em ordem nos respectivos patamares;
- 5) Auxiliar as Serventes quando houver necessidade de puxar/arrastar mobiliário para limpeza, devendo ter o devido cuidado em não danificar os mesmos;
- 6) Auxiliar as Serventes na limpeza do Auditório, painéis móveis e/ou quando necessário;
- 7) Ajudar na carga e descarga de objetos, móveis, de acordo com as necessidades;



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

8) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

### **Semanalmente, uma vez quando não explicitado.**

- 1) Limpar o teto e paredes do estacionamento coberto, com extensor;
- 2) Retirar mato ao redor das calçadas e edificações, podar galhos de árvores baixas e limpar floreiras e canteiros, removendo sujeiras, folhas secas e galhos.
- 3) Regar as plantas, folhagens e flores;
- 4) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

### **Quinzenalmente, uma vez quando não explicitado.**

- 1) Limpar e lavar interna e externamente os vidros das esquadrias e divisórias, paredes de vidro, porta janelas, persianas de metal, basculantes;
- 2) Limpar e lavar as lixeiras existentes na área externa;
- 3) Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

Obs.: As áreas envidraçadas são as sem exposição de risco.

### **Mensalmente, uma vez quando não explicitado.**

- 1) Limpar as grades da rampa, retirando-as, e limpar o ralo para evitar acúmulo de sujeiras.
- 2) Colocação de terra, adubo e outros insumos, para manter o jardim adequado.
- 3) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

### **Trimestralmente, uma vez quando não explicitado.**

- 1) Lavagem da garagem coberta e área do estacionamento descoberto contínuo a garagem;
- 2) Lavagem de todos os muros e dos portões de acesso (Rua Victório Vezzer, Rua dos Capuchinhos e Rua Solimões);
- 3) Lavagem da rampa da Rua Victorio Viezzer que dá acesso ao estacionamento;

### **Limpeza e manutenção do material utilizado**

- 1) Manter sempre limpos os panos de chão, flanelas, etc, após seu uso, em locais apropriados;



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

2) Manter os equipamentos de limpeza em condições adequadas de uso;

3) Manter sempre limpas as lixeiras existentes na área externa.

### **E)Jardineiro - serviços:**

1) Podar as árvores, plantas, folhagens e plantas ornamentais;

2) Efetuar poda e/ou corte da grama, devendo ter o devido cuidado em não avariar patrimônio de terceiros (ex: veículos), não proporcionar perigo a transeuntes e não prejudicar a entrada e saída de veículos, devendo sempre ser usadas redes de proteção;

3) Aparar, limpar e fazer a manutenção do gramado já existente e de canteiros.

4) Coletar e descartar a grama, folhas, etc.;

5) Realizar a limpeza e manutenção das folhagens internas, composição e manutenção dos vasos com plantas ornamentais.

6) Preparar a terra e efetuar plantio de mudas de árvores e/ou outras plantas;

7) Controle manual de ervas daninhas, de pragas e doenças nas plantas;

8) Realizar a capina e a erradicação de ervas daninhas;

9) Verificar necessidade de colocação de terra, adubo e outros insumos para manter o jardim adequado, devendo informar à encarregada;

10) Transporte e remoção do lixo e dos resíduos produzidos.

11) Zelar pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados colocando-os em local apropriado para deixá-los em conservação de uso

### **F) Vigia - serviços:**

1) Recepcionar visitantes de forma cortês, assegurando tratamento respeitoso e igualitário a todos, observando princípios de respeito às diferenças de gênero, raça e condição social;

2) Realizar rondas preventivas nas instalações internas e externas no CRM-PR, observando e relatando eventuais irregularidades no patrimônio;

3) Executar rondas diurnas e noturnas, registrando no livro de ocorrências os horários de saída e retorno, bem como anotações sobre eventuais irregularidades como portas e janelas abertas ou aparelhos deixados ligados indevidamente;



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

- 4) Apoiar no controle de entrada e a saída de pessoas, orientando o acesso à portaria ou setores, observando a movimentação nos corredores e reportando condutas suspeitas aos responsáveis;
- 5) Permitir o acesso de pessoas previamente identificadas e autorizadas, conforme os procedimentos definidos pela portaria;
- 6) Recepcionar com cortesia e urbanidade todas as pessoas que se dirigirem às dependências do CRM-PR;
- 7) Solicitar identificação de todos que acessarem o local, informando ao setor competente os casos de recusa;
- 8) Auxiliar no encaminhamento de menores desacompanhado à portaria, para que a identificação e responsabilidade sejam assumidas pela pessoa a ser visitada;
- 9) Apoiar pessoas com deficiência (PcD) no embarque, desembarque e uso do elevador, quando necessário;
- 10) Auxiliar na recepção de veículos e orientar o acesso aos estacionamentos, quando solicitado;
- 11) Realizar a observação das câmeras de CFTV, relatando anormalidades ou situações atípicas, sem intervir diretamente;
- 12) Comunicar à portaria casos de entrada não autorizada de vendedores, ambulantes ou pessoas sem identificação;
- 13) Observar a movimentação de veículos oficiais e particulares nos estacionamentos, relatando ao setor competente quaisquer situações fora do comum;
- 14) Observar atitudes suspeitas nas entradas e saídas, e registrar no livro de ocorrências os fatos relevantes para ciência da administração;
- 15) Orientar visitantes e funcionários sempre que necessário, dentro dos limites de sua função;
- 16) Prestar apoio à portaria em situações rotineiras, ajudando na organização e controle de entrada de pessoas, sem substituir a atuação do porteiro;
- 17) Apoiar no registro de entrada e saída de materiais e bens, anotando os dados necessários no livro de ocorrências o nome da pessoa, sem realizar revista ou abordagem direta.
- 18) Solicitar gentilmente identificação de pessoas que estiverem nos estacionamentos não passaram pela portaria, encaminhando-as para o devido registro;



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

- 19) Em casos de comportamentos inadequados, comunicar ao responsável pela segurança ou à administração, intervindo apenas com abordagem verbal educada e sem contenção física;
- 20) Manter contato via rádio com os demais postos ou responsáveis sempre que necessário, observando discrição;
- 21) Utilizar rádio transmissor para comunicação rotineira, zelando pelo funcionamento do equipamento e notificando problemas ao supervisor;
- 22) Informar imediatamente o supervisor e os responsáveis administrativos sobre qualquer ocorrência relevante verificada durante o plantão;
- 23) Atender solicitações de autoridades policiais, sempre respeitando o sigilo profissional e encaminhando informações à administração quando necessário;
- 24) Cumprir determinações do supervisor e dos responsáveis administrativos do CRM-PR no escopo da função de vigia;
- 25) Ativar e desativar o sistema de alarme conforme os procedimentos estabelecidos pela administração, sem interferência técnica do sistema;
- 26) Acionar dispositivos de segurança (como alarmes ou luzes de emergência) em caso de sinistros, comunicando imediatamente o ocorrido;
- 27) Adotar medidas iniciais em caso de princípio de incêndio, como informar o setor responsável e acionar o Corpo de Bombeiros, conforme protocolo;
- 28) Registrar detalhadamente todas as ocorrências no livro próprio durante seu turno, entregando-o conforme cronograma à administração;
- 29) Comunicar o achado de objetos, pacotes ou itens abandonados à equipe responsável para avaliação;
- 30) Ligar e desligar os aparelhos de ar condicionado das áreas comuns, conforme orientações;
- 31) Abrir e fechar portões e portas no início e fim do expediente, zelando pelos controles e chaves sob sua guarda;
- 32) Abrir e fechar dependências, sempre que autorizado ou orientado pelo responsável administrativo;
- 33) Operar iluminação de áreas externas e comuns, relatando defeitos no livro de ocorrências e ajustando iluminação decorativa conforme solicitação;



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

- 34) Na troca de turno, aguardar o colega e transmitir as informações necessárias para a continuidade de atividade, conferindo materiais e condições do posto;
- 35) Manter visíveis os telefones de emergência e contatos da equipe de supervisão, conforme normas internas;
- 36) Utilizar o ramal institucional para comunicação funcional com demais setores, evitando uso indevido;
- 37) Manter postura atenta durante o serviço, evitando distrações, atividades paralelas ou uso de aparelhos eletrônicos pessoais;
- 38) Evitar aglomerações junto ao posto de serviço, bem como a guarda de objetos estranhos às suas funções;
- 39) Comunicar imediatamente qualquer anormalidade observada no local de trabalho, inclusive situações que coloquem em risco o patrimônio ou ordem institucional;
- 40) Obedecer às normas internas e regulamentos do CRM-PR;
- 41) Zelar pela ordem, conservação e limpeza do seu posto de trabalho, colaborando com o ambiente institucional.

### **G) Portaria - serviços:**

- 1) Realizar o controle de entrada e de saída de Conselheiros, funcionários do CRM-PR, fornecedores e visitantes, recepcionando-os, orientando e prestando informações, impedindo a entrada daqueles que não estiverem autorizados e identificados;
- 2) Receber todas as pessoas de maneira polida, cortês e educada;
- 3) Não permitir a entrada de quem negue a se identificar, salvo pessoas autorizadas;
- 4) Não permitir a entrada de menor desacompanhado sem que antes este seja identificado na portaria e o porteiro estabeleça contato com a pessoa a qual o menor pretenda falar ou visitar, sendo que a pessoa a ser visitada ou contatada pelo menor deverá assumir a inteira responsabilidade pelo mesmo, enquanto este transitar nas dependências do Conselho
- 5) Ajudar o embarque, desembarque e entrada/saída no elevador de pessoas com deficiência (PcD);
- 6) Atuar no monitoramento do sistema de CFTV, verificando possíveis irregularidades existentes, repassando as informações aos vigias para as devidas providências;



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

- 7) Impedir a entrada de vendedores, ambulantes e pessoas não autorizadas, sem que estes estejam devida e previamente autorizados;
- 8) Atentar para quaisquer atitudes suspeitas na entrada e saída de veículos ou de pessoas a pé ou nas imediações, bem como as que entenderem oportunas, devendo relatar as ocorrências no livro respectivo;
- 9) Orientar visitantes, funcionários do CRM-PR ou de outras empresas e/ou Conselheiros quando for necessário;
- 10) Verificar, controlar e acompanhar a entrada e saída de materiais e bens que sejam entregues/retirados por fornecedores, assim como de funcionários, Conselheiros e visitantes, no que diz respeito a bens patrimoniais do CRM-PR, devendo neste último caso, anotar no livro de ocorrências o nome da pessoa, o bem patrimonial do CRM que ela está portando e o número de patrimônio respectivo;
- 11) Manter contato visual e/ou via rádio transmissor/comunicador com os demais postos e com os funcionários do CRM-PR que porventura possuam o equipamento, sempre que necessário e de forma discreta;
- 12) Utilizar rádio transmissor/comunicador nas suas funções /atividades diárias, devendo passar e retransmitir mensagens, controlar o tráfego no sistema a fim de evitar transmissões simultâneas na mesma frequência, carregar e/ou trocar a bateria quando necessário, devendo avisar o supervisor e os funcionários do Departamento Administrativo do CRM-PR responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato, em caso de problemas no equipamento;
- 13) Informar, imediatamente, o supervisor, os funcionários do Departamento Administrativo do CRM-PR responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato sobre quaisquer anormalidades verificadas, incluindo alterações no seu posto;
- 14) Atender com prontidão quaisquer determinações e solicitação de informações das autoridades policiais, respeitando o sigilo profissional;
- 15) Atender às solicitações do supervisor, assim como dos funcionários do Departamento Administrativo do CRM-PR responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato;
- 16) Ativar e desativar diariamente o sistema de alarme;
- 17) Acionar os dispositivos de segurança em casos de incêndio e qualquer fato, ocorrência ou fenômeno que coloque em risco os colaboradores, os serviços e o patrimônio como um todo,



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

dando imediato conhecimento ao supervisor e aos funcionários do Departamento Administrativo do CRM-PR responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato;

18) Tomar providências em caso de início de incêndio e de outras eventualidades que afetem ou possam vir a afetar, os bens móveis e ou imóveis da contratante;

19) Registrar no livro de ocorrências, diariamente, as ocorrências (inclusive aquelas que pareçam insignificantes) que aconteceram durante seu expediente com os devidos detalhes. Os livros de ocorrências devem ser entregues no primeiro dia útil de cada semana aos funcionários do Departamento Administrativo do CRM-PR responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato para averiguações;

20) Registrar a entrada de visitantes no livro apropriado, solicitando o RG ou a carteira de médico para o devido registro. Quando necessário, entrar em contato com o setor responsável para informar que a visita chegou.

21) Verificando a existência de objetos, pacotes ou embrulhos esquecidos/abandonados nos ambientes internos ou externos, entregar aos vigias que tomarão as medidas cabíveis;

22) Ligar/desligar os aparelhos de ar condicionado das áreas comuns;

23) Abrir e fechar portões e portas, no início e final do expediente, devendo zelar pelos controles automáticos e chaves, não devendo deixá-los com terceiros;

24) Abrir e fechar dependências, se necessário;

25) Ligar e desligar as luminárias das áreas externas (estacionamentos coberto e descobertos, fachada da entrada principal) e áreas internas (portarias e áreas comuns), verificando se todas estão em perfeito funcionamento, caso não estejam deve-se relatar no livro de ocorrências;

26) Aguardar a chegada do funcionário que assumirá o posto na troca de turno e em outras ocasiões, devendo repassar todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas dependências e em suas mediações, verificando se todos os materiais para a execução do trabalho estão em funcionamento e de acordo;

27) Manter afixado em local visível, o número de telefone da Delegacia de Polícia da região, do Corpo de Bombeiros, SIATE, SAMU, dos supervisores da empresa, dos funcionários do Departamento Administrativo do CRM-PR responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato;

28) Utilizar o ramal para comunicação entre os demais postos e funcionários do CRM-PR, evitando o uso para questões particulares;



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

29) Permanecer no posto sempre atento, o que significa não se encostar a paredes e pontos de apoio, evitar as mãos nos bolsos, não podendo executar outras atividades como ler e não utilizar aparelho celular/dispositivos eletrônicos que não seja o de serviço e não permanecer de costas para o público;

30) Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto e a utilização do local para guarda de objetos estranhos a suas atividades, mesmo que sejam pertencentes a funcionários, visitantes e/ou Conselheiros;

31) Comunicar imediatamente o supervisor e os funcionários do Departamento Administrativo do CRM-PR responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato qualquer anormalidade verificada, inclusive as de ordem funcional, e todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra o patrimônio do CRM-PR para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias; 32) Obedecer às normas internas da instituição;

33) Zelar pela ordem, segurança e limpeza no local de trabalho;

34) Atender às solicitações do Departamento de Eventos do CRM-PR, devendo respeitar os horários solicitados de chegada e saída aos eventos, assim como cumprir as determinações de posicionamento dos postos e demais providências solicitadas;

35) Ser solícito e atender de imediato mudanças nas atribuições do seu posto, caso o Departamento de Eventos e /ou Departamento Administrativo do CRM-PR solicitarem;

36) Utilizar o rádio transmissor/comunicador para repassar/solicitar informações aos funcionários do Departamento de Eventos do CRM-PR e aos demais postos de portaria que porventura tenham sido solicitados para os eventos e /ou com os vigias, sempre mantendo discrição;

37) Atender e direcionar de forma solícita e rápida os visitantes de forma que não haja tumultos e aglomerações desnecessários;

38) Manipular o sistema de controle de acesso de pessoas, mediante acesso a software instalado em computadores localizados nas portarias, quando houver, realizando as atividades pertinentes e existentes no sistema de acesso.

### **H - Vigias (postos avulsos para eventos) - serviços:**

1) Atender às solicitações do Departamento de Eventos do CRM-PR, devendo respeitar os horários solicitados de chegada e saída aos eventos, assim como cumprir as determinações de posicionamento dos postos e demais providências solicitadas;



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

- 2) Ser solícito e atender de imediato mudanças nas atribuições do seu posto, caso o Departamento de Eventos e/ou Departamento Administrativo do CRM-PR solicitarem;
- 3) Utilizar o rádio transmissor/comunicador para repassar/solicitar informações aos funcionários do Departamento de Eventos do CRM-PR e aos demais postos de vigias que porventura tenham sido solicitados para os eventos e/ou com os porteiros, sempre mantendo discrição;
- 4) Atender e direcionar de forma solícita e rápida os veículos e visitantes de forma que não haja tumultos e aglomerações desnecessários, orientando a se identificar na portaria e a existência de vagas disponíveis aos veículos;
- 5) As atividades elencadas nesse tópico também deverão ser executadas pelos vigias dos postos fixos, caso seja solicitada a execução dos serviços fora do horário de expediente.

### **I - Portaria (postos avulsos para eventos) - serviços:**

- 1) Atender às solicitações do Departamento de Eventos do CRM-PR, devendo respeitar os horários solicitados de chegada e saída aos eventos, assim como cumprir as determinações de posicionamento dos postos e demais providências solicitadas;
- 2) Ser solícito e atender de imediato mudanças nas atribuições do seu posto, caso o Departamento de Eventos e/ou Departamento Administrativo do CRM-PR solicitarem;
- 3) Utilizar o rádio transmissor/comunicador para repassar/solicitar informações aos funcionários do Departamento de Eventos do CRM-PR e aos demais postos de portaria que porventura tenham sido solicitados para os eventos e/ou com os vigias, sempre mantendo discrição;
- 4) Atender e direcionar de forma solícita e rápida os veículos e visitantes de forma que não haja tumultos e aglomerações desnecessários, orientando a se identificar na portaria e a existência de vagas disponíveis aos veículos;
- 5) As atividades elencadas nesse tópico também deverão ser executadas pelos porteiros dos postos fixos, caso seja solicitada a execução dos serviços fora do horário de expediente.

### **J- Supervisor Administrativo - serviços:**

- 1) Terá como principais tarefas a serem executadas:
- 2) Supervisionar e coordenar a equipe, zelando pelo cumprimento dos prazos, qualidade e atividades desenvolvidas, devendo tomar as devidas providências, caso seja necessário;
- 3) Controlar consumo de materiais de limpeza, bem como manter os estoques em níveis adequados nas unidades do CRM-PR para a continuidade da execução dos serviços;



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

- 4) Distribuir tarefas responsabilizando-se pelo seu cumprimento;
- 5) Controlar a pontualidade e assiduidade dos empregados(as) do Contratado;
- 6) Levar ao conhecimento da fiscalização, por escrito, quaisquer irregularidades no tocante à execução dos serviços e/ou outras ocorrências;
- 7) Zelar pela disciplina e apresentação pessoal dos(as) empregados(as);
- 8) Receber e emitir documentos e relatórios quando solicitados;
- 9) Administrar todo e qualquer assunto relativo aos(às) empregados(as) do Contratado;
- 10) Esclarecer, quando solicitado pela fiscalização, qualquer dúvida com relação aos assuntos inerentes à execução do objeto.
- 11) Fazer cumprir as exigências e determinações do contrato, normas e leis e demais documentos pertinentes;
- 12) Orientar sobre a utilização e assumir a responsabilidade pelos equipamentos e patrimônio do CRM-PR e da empresa, disponíveis para os funcionários terceirizados;
- 13) Responsabilizar-se pela verificação do cumprimento do pagamento dos salários e benefícios;
- 14) Elaborar e controlar escalas de férias e de substituições, evitando prejuízo ao serviço;
- 15) Fiscalizar, controlar e orientar, constante e permanentemente, as providências acerca de abordagem ao visitante e determinações das normativas inerentes devendo haver tratamento adequado a todos os visitantes, Conselheiros e funcionários no que diz respeito, principalmente, a diferenças de gêneros e raças;
- 16) Informar, imediatamente, os funcionários do Departamento Administrativo do CRM-PR responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato sobre qualquer anormalidade na execução do serviço, informando possíveis soluções que podem ser aplicadas;
- 17) Ser solícito e atender de imediato, quando possível, as solicitações dos funcionários do Departamento Administrativo do CRM-PR responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato;

Qualificação mínima para os cargos:

**5.1.4. COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA TODOS OS CARGOS:** Demonstrar organização; Trabalhar em equipe; Contornar situações adversas; Demonstrar liderança; Demonstrar responsabilidade; Demonstrar iniciativa; Demonstrar discernimento; Demonstrar flexibilidade; Demonstrar honestidade.

**A) SERVENTE, COPEIRA/SERVENTE, CBO: 5143-20 e 5134-25**

- a) ter 18 anos ou mais;
- b) ensino fundamental completo.

**Capacitação Técnica da Servente**



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

A Servente deverá receber capacitação na área de Resíduos Sólidos (com ênfase em Coleta Seletiva) em até 30 (trinta) dias após a ocupação do posto de trabalho no CRM-PR, sendo que o certificado do curso deverá ser apresentado ao CRM-PR junto com a documentação do faturamento mensal. Serão aceitos certificados de capacitação na área de Resíduos Sólidos (com ênfase em Coleta Seletiva) expedidos em até 90 (noventa) dias anteriores à ocupação do posto no CRM-PR pela servente. A reciclagem será anual. Esta capacitação (inicial e periódica) será fornecida pela empresa Contratada, sem ônus para o CRM-PR e para o funcionário. A capacitação deverá ter carga horária mínima de 40 (quarenta) horas e máxima de 80 (oitenta) horas.

### **Capacitação Técnica da Copeira/Servente**

A Copeira/servente deverá receber capacitação na área de Copeiragem em até 30 (trinta) dias após a ocupação do posto de trabalho no CRM-PR, sendo que o certificado do curso deverá ser apresentado ao CRM-PR junto com a documentação do faturamento mensal. Esta capacitação (inicial e periódica) será fornecida pela empresa Contratada, sem ônus para o CRM-PR e para o funcionário. A capacitação deverá ter carga horária mínima de 40 (quarenta) horas e máxima de 80 (oitenta) horas.

### **B) ENCARREGADA LIMPEZA, CBO: 4101-05**

- a) ter 18 anos ou mais;
- b) ensino fundamental completo;
- c) 01 (um) ano de experiência profissional em trabalhos como encarregada de limpeza.

Habilidades

requeridas:

Liderança e gestão de pessoas;

Capacidade de análise e tomada de decisão;

Relacionamento interpessoal;

Orientação para resultados;

Trabalho em equipe.

### **Capacitação Técnica da Encarregada**

A encarregada deverá receber capacitação na área de Resíduos Sólidos (com ênfase em Coleta Seletiva) em até 30 (trinta) dias após a ocupação do posto de trabalho no CRM-PR, sendo que o certificado do curso deverá ser apresentado ao CRM-PR junto com a documentação do faturamento mensal. Serão aceitos certificados de capacitação na área de Resíduos Sólidos (com ênfase em Coleta Seletiva) expedidos em até 90 (noventa) dias anteriores à ocupação do posto no CRM-PR pela encarregada. A reciclagem será anual. Esta capacitação (inicial e periódica) será fornecida pela empresa Contratada, sem ônus



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

para ao CRM-PR e para o funcionário(a). A capacitação deverá ter carga horária mínima de 40 (quarenta) horas e máxima de 80 (oitenta) horas.

### **C) JARDINEIRO, CBO: 6220-10**

- a) ter 18 anos ou mais;
- b) ensino fundamental completo;
- c) 01 (um) ano de experiência profissional em trabalhos como jardinagem.

#### **Capacitação Técnica do Jardineiro**

O Jardineiro deverá possuir certificado vigente dos cursos NRs 06, 12 e 35, sendo que o certificado do curso deverá ser apresentado ao CRM-PR junto com a documentação do faturamento mensal. Esta capacitação (inicial e periódica) será fornecida pela empresa Contratada, sem ônus para o CRM-PR e para o funcionário. A capacitação deverá ter carga horária mínima de 40 (quarenta) horas e máxima de 80 (oitenta) horas.

### **D) VIGIA, CBO: 5174-20**

- a) ter 18 anos ou mais;
- b) ensino fundamental completo.
- c) Pelo menos 1 (um) ano de experiência em funções similares.

### **E) PORTEIRO, CBO: 5174-10**

- a) ter 18 anos ou mais;
- b) Ensino fundamental completo.
- c) Pelo menos 1 (um) ano de experiência em funções similares ou áreas de atendimento ao público, preferencialmente em condomínios, edifícios comerciais ou residenciais.
- d) Habilidade para trabalhar com sistemas de controle de acesso e câmeras de segurança.
- e) Cursos relacionados à área de segurança, atendimento ao público ou primeiros socorros.

### **F) SUPERVISOR ADMINISTRATIVO, CBO: 4101-05**

- a) ter 21 anos ou mais;
- b) Ensino Médio completo;
- c) 01 (um) ano de experiência profissional em trabalhos de supervisão, coordenação ou gestão de equipes, especialmente em áreas relacionadas à limpeza, segurança ou portaria.
- d) Conhecimento a nível básico em informática para operação de (Word, Excel, email e internet);

#### **Habilidades requeridas:**

- Liderança e gestão de pessoas;
- Capacidade de análise e tomada de decisão;
- Relacionamento interpessoal;



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

Orientação para resultados;

Trabalho em equipe.

### **Capacitação Técnica do Supervisor Administrativo**

O Supervisor Administrativo deverá ter conhecimento em ferramentas e sistemas de gestão de equipes, controle de escalas, relatórios de atividades e controle de materiais de limpeza ou equipamentos de segurança. Não é exigido certificados, mas cursos de gestão de equipes, liderança, segurança do trabalho, gestão de serviços de limpeza ou áreas correlatas serão considerados como diferencial.

### **Local e horário da prestação dos serviços**

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Rua Victório Viezzer, 84 - Vista Alegre, Curitiba - PR, 80810-340;

5.3. Os serviços serão prestados nos horários estipulados no descritivo dos itens contratados e orientação da gestora do contrato.

### **Materiais a serem disponibilizados**

5.4. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

### **Especificação da garantia do serviço**

5.5. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido[A8] na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

### **Uniformes**

5.6. A empresa contratada deverá responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os itens de uniformes que deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no CRM-PR.

5.6.1. Toda a equipe deverá estar uniformizada, portando EPIs, EPCs e crachás de identificação. Uniformes sempre em bom estado e de acordo com o clima. Os EPIs devem sempre estar dentro da validade;

5.6.2. O conjunto dos itens que compõem o uniforme deverá ser fornecido anualmente, para cada posto, uma única vez em kits contendo o nome do funcionário, devendo ser realizada a primeira entrega 05 dias antes do início efetivo do contrato, sem que haja qualquer repasse do custo ao empregado. A entrega dos uniformes deve ser registrada em formulário próprio;

5.6.3. Os supervisores da empresa tem o dever de fiscalizar o uso adequado dos uniformes, devendo tomar as providências cabíveis, caso seja necessário;

5.6.4. A empresa contratada deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos e/ou desgastes ou estiverem com a numeração em desacordo, de forma imediata, sem qualquer



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

custo adicional para o CRM-PR nem aos funcionários, independentemente do prazo de entrega anual;

5.6.5. Os uniformes deverão ser confortáveis, dotados de acabamento perfeito, duráveis, feitos com materiais de alta qualidade e ajuste perfeito ao corpo do usuário, devendo ter adaptações para os sexos masculino e feminino, caso seja necessário. No caso de funcionárias gestantes, deve ser fornecido uniformes apropriados, substituindo-os sempre que necessário, sem que haja custo adicional ao CRM-PR.

A) SERVENTE E COPEIRA (por funcionário - entregue no início do contrato conjunto completo que permita a troca semanal, de forma a garantir que os colaboradores estejam sempre apresentáveis e dignamente trajados e ser substituído a cada 12 (doze) meses ou a qualquer tempo em caso de dano):

- 06 Calça comprida com elástico e cordão, com dois bolsos dianteiros tipo "faca", em gabardine (25% Viscose, 75% Poliéster), não transparente.
- 08 Camiseta em malha, manga curta, com gola esporte, 100% algodão, trama fechada fio 30, com logotipo da empresa.
- 04 Sapato de segurança em couro, sem cadarço, solado em duas camadas de poliuretano expandido bidensidade, injetado diretamente no cabedal, sendo a 1ª camada (entressola) macia e leve proporcionando maior conforto, e a 2ª camada resistente a objetos cortantes, perfurantes e abrasão, com sistema shock absorvedor para melhor mobilidade ao caminhar, com palmilha antibacteriana, deve apresentar CA (EPI).
- 02 Bota de borracha antiderrapante impermeável (EPI).
- 36 (03 por mês) Luva para limpeza em borracha de látex natural, com revestimento interno, reforçada, com superfície externa antiderrapante.
- Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 13.393 (EPI).
- 02 Jaqueta ou casaco com bolso em 100% poliéster, com zíper frontal 03 Blusa de lã lisa com gola alta
- 01 Crachá com cordão, foto e código de barra. Deverá trazer a informação "A serviço do CRM-PR".

### B) SERVENTE:

- 06 Jalecos sem manga em tecido gabardine (25% Viscose, 75% Poliéster), com gola em "V", com dois bolsos frontais bordados (fotos em anexo)

### C) COPEIRA/SERVENTE:

- 06 Jalecos com manga bordada, em tecido gabardine (25% Viscose, 75% Poliéster), com gola em "V" bordada, com três bolsos frontais bordados (fotos em anexo).



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

**D) AUXILIAR MULTIFUNCIONAL E JARDINEIROS** (por funcionário - entregue no início do contrato conjunto completo que permita a troca semanal, de forma a garantir que os colaboradores estejam sempre apresentáveis e dignamente trajados e ser substituído a cada 12 (doze) meses ou a qualquer tempo em caso de dano):

- 06 Calça comprida com elástico e cordão, com dois bolsos dianteiros tipo "faca", em gabardine (25% Viscose, 75% Poliéster), não transparente.
- 08 Camiseta em malha, manga curta, com gola esporte, 100% algodão, trama fechada fio 30, com logotipo da empresa
- 04 Sapato de segurança em couro, sem cadarço, solado em duas camadas de poliuretano expandido bidensidade, injetado diretamente no cabedal, sendo a 1ª camada (entressola) macia e leve proporcionando maior conforto, e a 2ª camada resistente a objetos cortantes, perfurantes e abrasão, com sistema shock absorvedor para melhor mobilidade ao caminhar, com palmilha antibacteriana, deve apresentar CA (EPI).
- 02 Bota de borracha antiderrapante impermeável (EPI).
- 36 (03 por mês) Luva para limpeza em borracha de látex natural, com revestimento interno, reforçada, com superfície externa antiderrapante. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 13.393 (EPI).
- 02 Jaqueta ou casaco com bolso em 100% poliéster, com zíper frontal.
- 03 Blusa de lã lisa com gola alta.
- 12 (01 por mês) Luvas de segurança para jardinagem com CA, confeccionada em náilon (fios de poliéster), revestimento em poliuretano (PU) na palma, face palmar dos dedos e nas pontas dos dedos. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 13.393 (EPI).
- 01 Crachá com cordão, foto e código de barra. Deverá trazer a informação "A serviço do CRM-PR".

### **E) JARDINEIROS:**

- 24 (02 pares por mês) Protetor auricular que deverá ser utilizado pela equipe de jardinagem durante a execução de serviços que envolvam o uso de máquinas e ferramentas que gerem ruído excessivo, como cortadores de grama, roçadeiras e sopradores. O protetor auricular deve ser confortável, ajustável e oferecer uma redução eficaz de ruído, conforme as normas de segurança e regulamentações aplicáveis, especialmente de acordo com a NR 6 e NR 15.
- 01 Óculos de proteção, fabricado em material resistente, com lentes de alta qualidade, ajustável, confortável, proporcionando uma proteção eficaz sem comprometer a visibilidade. Devendo atender às exigências da NR 6 e NR 15.



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

### **F) ENCARREGADA (por funcionário):**

- 06 Calças feminina social em Oxford 100% poliéster, cós embutido e zíper frontal, não transparente.
- 08 Camisas social em manga curta, 100% algodão, com logotipo da empresa, não transparente.
- 06 Camisas social em manga longa, 100% algodão, com logotipo da empresa, não transparente.
- 02 Blazer ou colete social forrado com bolso em tecido oxford com logotipo da empresa. 36 (03 por mês) Luva para limpeza em borracha de látex natural, com revestimento interno, reforçada, com superfície externa antiderrapante. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 13.393 (EPI).
- 03 Blusas de lã lisa com gola alta
- 01 Crachá com cordão, foto e código de barra. Deverá trazer a informação "A serviço do CRM-PR".

### **G) VIGIAS (abaixo quantidade anual por funcionário):**

- 02 Jaquetas - Cor preta, tecido tipo nylon, resinada, forrada com manta acrílica (sob medida). Bordados na parte externa do bolso e nas mangas da jaqueta, com emblema da empresa bordado na frente esquerda.
- 03 Calças - Comprida, em tecido de boa qualidade, com dois bolsos dianteiros e dois traseiros, cós e passantes.
- 03 Camisas - Fechamento com botões, em tecido de boa qualidade, manga curta, dois bolsos frontais, com emblema da empresa bordado na frente esquerda
- 03 Camisas - Fechamento com botões, em tecido de boa qualidade, manga comprida com punho simples, dois bolsos frontais, com emblema da empresa bordado na frente esquerda.
- 02 Cintos - Em couro ou nylon, constituído de uma face na cor preta, sem costura, fivela em metal, com garra regulável, de primeira qualidade.
- 06 pares de Meias - Tipo social de cor preta em tecido liso 100% poliamida de primeira qualidade.
- 02 pares de Coturno - Confeccionado em couro legítimo ou sintético de boa qualidade, impermeável, cano de lona reforçado com fechamento de amarrar, solado de borracha antiderrapante.
- 01 Boné - Com aba, contendo emblema da empresa, tecido liso, nylon e/ou algodão.
- 01 Capa de chuva.



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

- 01 Crachá - Contendo foto, nome, função exercida e emblema da empresa.

**I) PORTARIA E SUPERVISOR ADMINISTRATIVO** (abaixo quantidade anual por funcionário):

- 01 Jaqueta - Cor preta, tecido tipo nylon, resinada, forrada com manta acrílica (sob medida). Bordados na parte externa do bolso e nas mangas da jaqueta, com emblema da empresa bordado na frente esquerda.
- 02 Ternos - Cor preta, em tecido tipo lã fria super 100 com viscose, forrado internamente, inclusive nas mangas de boa qualidade (sob medida), com emblema da empresa bordado na frente esquerda.
- 03 Calças - Modelo social de cintura alta, não transparente, de boa qualidade (sob medida). Tecido e cor idênticos aos do paletó. Braguilha forrada, cós entretelado, forrado, com passadores no mesmo tecido da calça, 02 bolsos laterais, embutidos, 02 bolsos traseiros, embutidos, com uma casa vertical e um botão.
- 03 Camisas - Camisa social, confeccionada em tecido 100% algodão na cor branca e abotoamento frontal (sob medida). Mangas curta. Bolso na parte superior do lado esquerdo, sobreposto, com emblema da empresa bordado na frente esquerda.
- 03 Camisas - Camisa social, confeccionada em tecido 100% algodão na cor branca e abotoamento frontal (sob medida). Mangas compridas com punho simples. Bolso na parte superior do lado esquerdo, sobreposto, com emblema da empresa bordado na frente esquerda.
- 02 Cintos - Em couro, constituído de uma face na cor preta sem costura, fivela em metal, com garra regulável.
- 06 Pares de Meias - Tipo social de cor preta em tecido liso 100% poliamida de primeira qualidade.
- 02 Pares Sapatos - Tipo social de couro, de cor preta, modelo scarpin ortopédico comfort flex salto baixo, material interno têxtil para maior conforto aos pés, manta de biofibra que estimula o bem estar, palmilha revestida em espuma acolchoada super macia antimicrobiana que amortece impactos e absorve umidade e de alta qualidade. Modelo referência: Piccadilly, Usaflex.
- 02 (duas) gravatas - Lisas, sem zíper, na cor preta.
- 01 Crachá - Contendo foto, nome, função exercida e emblema da empresa.

5.7. Relógio de ponto: Caberá à Contratada instalar Registradores Eletrônicos de Ponto (relógio ponto), todos do tipo biométrico, conforme Portaria nº 671/2021-MTE em até 02 (dois) dias anteriores à data fixada para o início da execução do contrato. Todas as despesas com equipamentos, instalação e tudo que for necessário para o desempenho será de responsabilidade da contratada.



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

5.7.1. Em caso de ocorrências de danos no equipamento (relógio ponto ou relógio biométrico a Contratada deverá repará-lo ou substituí-lo em até 24 (vinte e quatro) horas, após comunicação da Contratada.

5.7.2. Caberá também, à contratada, fazer o controle, diariamente, da assiduidade e pontualidade de seus funcionários.

5.8. Materiais e equipamentos

### **A) LIMPEZA E CONSERVAÇÃO**

Kit básico de limpeza a ser fornecido a cada servente no início do contrato e reposto conforme necessidade:

- 02 (dois) Pano de chão (saco alvejado) comum, branco, duplo, 100% de algodão, pré amaciado, super resistente, com trama grossa (bem fechada), medindo aproximadamente 40x70cm, para uso doméstico. Deverá ser fornecido 02 (dois) sacos por funcionário no início do contrato e, posteriormente, 02 (dois) sacos mensais para cada funcionário.
- 01 (um) Balde em material plástico, polietileno de alta densidade, alta resistência a impacto, paredes e fundo reforçados, reforço no encaixe da alça, com capacidade para 10 (dez) litros, certificado pelo INMETRO. Deverá ser fornecido 01 (um) balde por funcionário no início do contrato, sendo que a troca será efetuada a cada 03 (três) meses, ou anteriormente a este período, caso haja avarias/danos ou redução da eficiência do material, ficando a contratada obrigada a repor, de imediato, este material.
- 01 (um) Limpa Tudo (LT), suporte plástico com cabo de alumínio de 1,40m, com manípulo de borracha, moldado com ganchos que permitam a fixação de diversos tipos de fibras de limpeza. Deverá ser fornecido 01 (um) LT por funcionário no início do contrato, sendo que a troca será efetuada a cada 03 (três) meses, ou anteriormente a este período, caso haja avarias/danos ou redução da eficiência do material, ficando a contratada obrigada a repor, de imediato, este material.
- 01 (um) Rodo, para piso, com 02 (duas) borrachas, base em polipropileno com 50cm, cabo em alumínio com encaixe rosqueado, comprimento 150cm. Deverá ser fornecido 01 (um) rodo por funcionário no início do contrato, sendo que a troca será efetuada a cada 03 (três) meses, ou anteriormente a este período, caso haja avarias/danos ou redução da eficiência do material, ficando a contratada obrigada a repor, de imediato, este material.
- 01 (um) Rodo, para piso, com 02 (duas) borrachas, base em polipropileno com 60cm, cabo em alumínio com encaixe rosqueado, comprimento 150cm. Deverá ser fornecido



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

01 (um) rodo por funcionário no início do contrato, sendo que a troca será efetuada a cada 03 (três) meses, ou anteriormente a este período, caso haja avarias/danos ou redução da eficiência do material ficando a contratada obrigada a repor, de imediato, este material.

- 01 (uma) Escova plástica para vaso sanitário, resistente, com cerdas em nylon, formato arredondado, na cor branca, com suporte, medindo aproximadamente 14 x 42 cm. Deverá ser fornecido 01 (uma) escova de banheiro por funcionário no início do contrato, sendo que a troca será efetuada a cada 03 (três) meses, ou anteriormente a este período, caso haja avarias/danos ou redução da eficiência do material, ficando a contratada obrigada a repor, de imediato, este material.
- 01 (uma) Vassoura, com cerdas de nylon, base em alumínio resistente, cerdas com comprimento mínimo (saliente) de 11cm e espessura média de 0,8mm, dispostas em no mínimo 4 (quatro) carreiras de tufo justapostos homogêneos de modo a preencher toda a base, a fixação das cerdas à base deverá ser firme e resistente, cabo de madeira plastificado medindo, no mínimo, 1,20m, com emborrachado na ponta para rosquear com facilidade na base da vassoura e com gancho na outra ponta do cabo para pendurar, com perfeito acabamento, uso doméstico. Deverá ser fornecido 01 (uma) vassoura por funcionário no início do contrato, sendo que a troca será efetuada a cada 03 (três) meses, ou anteriormente a este período, caso haja avarias/danos ou redução da eficiência do material, ficando a contratada obrigada a repor, de imediato, este material.

Quantidades e equipamentos **a serem entregues e permanecer no local** do serviço durante a vigência contratual:

- 01 - Aspirador de Pó e Líquido Profissional com rodas, potência mínima 1400w, com bocais para cantos, pisos e carpetes, com tubos prolongadores.
- 07 - Carrinhos Funcional Compacto para Limpeza com espaço para carregar vassouras, rodos e baldes com capacidade para 10 litros.
- 01 - Enceradeira Industrial 350mm, em alumínio, com escova e suporte para discos de fibra, rotação mínima de 190 rpm, capacidade operacional mínima de 1.500 m². Itens inclusos: 01 (um) disco de fibra de cada cor: verde (limpador), preto (removedor), amarelo (polidor), branco (lustrador) e vermelho (restaurador).
- 03 - Escadas com cinco degraus em alumínio, com fita de segurança, dobrável, com suporte de peso mínimo de 100kg, fabricada de acordo com as normas da ABNT
- 01 - Lavadora de Alta Pressão com rodas, potência mínima de 1500w, com bico regulável, com mangueira de alta pressão de no mínimo 7 metros de comprimento, pressão mínima de 1600 Psi, vazão mínima de 380 l/h.



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

- 01 - Equipamento para limpeza do auditório e painéis, máquina extratora e outros a serem determinados para empresa contratada.
- 01 - Equipamentos para retirada de ervas daninhas entre os pavers.

### B) JARDINAGEM

A contratada deverá fornecer todos os equipamentos e materiais necessários à boa execução dos serviços.

#### ITENS DE CONSUMO MENSAL DEPRECIADOS

- 01 - Roçadeira Gasolina
- 01 - Soprador a Gasolina
- 01 - Tela de Proteção Para Roçada 03 MTS Comprimento pro 02 MTS DE ALTURA 02 - Pulverizador costal manual, material tanque: polietileno, capacidade tanque: 20 litros, pressão trabalho: 15 a 90 lb, pol2, diâmetro boca: 140 mm, características adicionais: lança 600 mm, bico injetado jd-12p.
- 02 - Escada extensível para poste fibra de vidro 6m 19 degraus.
- 01 - Pá em aço carbono, cortada a laser e temperada em todo o corpo da peça, pintura eletrostática a pó, cabo de 71 cm em madeira com acabamento envernizado. Possuir empunhadura plástica ergonômica
- 01 - Enxada Larga Goivada 2,50l Com Cabo Caipira.
- 06 - Vassoura de Gari Reforçada
- 02 - Vassoura Metálica Fixa com 22 Dentes Tipo Palheta
- 02 - Tesoura de poda profissional com lâmina intercambiável. Cabo revestido com plastisol. Lâminas em aço liga cromo vanádio temperada para um corte preciso e macio. Ajuste de aproximação das lâminas. Estrutura maciça em alumínio injetado. Cabo anatômico proporcionando conforto ao operador. Trava de segurança com acionamento em um único botão. Própria para poda de frutíferas, flores e plantas ornamentais. Diâmetro de corte: Galhos verdes: 17 mm; Galhos secos: 10 mm.

#### ITENS DE CONSUMO MENSAL

- 12 litros - Gasolina para Roçadeira e Soprador
- 02 unids. - Óleo 02 Tempos para Roçadeira e Soprador 500 ML
- 60 mts - Fio de Nylon 3,00mm para Roçadeira (30 mts)

**C) Materiais de limpeza:** anexamos ao presente processo planilha com o levantamento dos materiais utilizados nos últimos anos (tipos, quantidades e valores) e também tabela com o descritivo de itens. Estima-se que os materiais de consumo que deverão ser fornecidos pelo Contratado - por demanda durante a execução do



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

objeto (via Ordem de Compra) - se limitem nas quantidades fornecidas na tabela de limpeza.

- Mensalmente o Contratado deverá realizar o levantamento e relacionar os insumos julgados necessários à execução da manutenção da Sede, a fim de serem ratificados pela fiscalização local.
- Uma vez ratificada, a lista contendo os materiais e respectivas quantidades será registrada nos controles internos do CRM-PR, visando acompanhamento da sua entrega e utilização, bem como a fim de permitir o efetivo controle do respectivo pagamento, será emitida de forma centralizada a ordem de compra/serviço, contendo a descrição, valores unitários e totais, local de entrega entre outros.
- A ordem de compra será emitida pelo CRM-PR de acordo com a demanda, à princípio, mensalmente até o dia 15 (quinze).
- Independente da periodicidade estimada, a entrega deverá ser realizada pelo Contratado no local de sua utilização, em até 10 (dez) dias contados do recebimento de ordem de compra, que por sua vez possuirá o valor mínimo de R\$ 200,00 (Duzentos reais) por entrega.
- Poderão ser cobrados pelo Contratado apenas os insumos fornecidos por meio do procedimento descrito, demais despesas como transporte, entrega, tributação, devem ser inclusos no fornecimento.
- A(s) mercadoria(s) fornecida(s) estarão sujeitas à verificação, pela departamento requisitante, da compatibilidade com as especificações do Edital e de seus Anexos, no que se refere à quantidade, qualidade, prazo de validade e condições de uso.
- No caso de não cumprimento ou inobservância das exigências pactuadas para o fornecimento, nos termos das previsões do Edital e de seus Anexos, o fornecedor deverá providenciar a substituição da(s) mercadorias (s), no prazo máximo estipulado para o fornecimento, contados do recebimento da notificação, sem ônus para o Contratante.
- Independentemente da aceitação, a contratada compromete-se a garantir a qualidade do produto, ficando responsável pela substituição de qualquer item que apresente defeito ou que seja entregue em desacordo com as especificações constantes na proposta.

### **D) VIGIAS E PORTEIROS**

Quantidades e equipamentos a serem utilizados pela equipe (vigias e porteiros) durante a vigência contratual:



# CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

01 - Lanterna recarregável em led com carregador e bateria.

01 - Rádio HT Digital DTR620 ou similar, autorizado pela ANATEL para comunicação/transmissão, com carregador e bateria.

01 - Fone de Ouvido com microfone e PTT (01 para cada funcionário).

04 - Livros de ocorrências.

## **Procedimentos de transição e finalização do contrato**

5.9. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas:

5.9.1. Definir data efetiva de encerramento.

5.9.2. Elaborar cronograma de transição, prevendo:

- Período de sobreposição de equipes, se necessário, para evitar descontinuidade. Treinamento da nova equipe (caso haja substituição).
- Inventário de materiais e equipamentos utilizados.
- Transferência de informações e registros operacionais.
- Solicitar comprovação de pagamento de salários, férias, 13º, FGTS e INSS dos funcionários terceirizados.
- Exigir rescisões contratuais dos trabalhadores que atuaram na contratante.
- Pedir certidões negativas (trabalhista e previdenciária) da empresa prestadora. Garantir a devolução de: Uniformes, crachás, chaves, cartões de acesso, equipamentos eletrônicos. Espaços físicos utilizados pela equipe terceirizada.
- Avaliar se todos os serviços contratados foram devidamente entregues. Identificar e resolver pendências financeiras ou operacionais.
- Aplicar penalidades (se houver descumprimento contratual).
- Elaborar e assinar um termo de encerramento contratual (com relatório de transição). Arquivar toda a documentação envolvida (inclusive e-mails e registros de reuniões).

## **6. CLÁUSULA SEXTA - DO PREÇO**

6.1. O valor total da contratação é de R\$ xxxxxx (xxxxxxxxxx).

6.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguros e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

## **7. CLÁUSULA SÉTIMA - DO PAGAMENTO**



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

7.1.O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes, inclusive quanto à utilização da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

### 8.CLÁUSULA OITAVA - DA REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS CONTRATADOS

8.1.Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual o orçamento estiver vinculado, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato e dos insumos por índice anual do IPCA, contados a partir do orçamento estimado (28/04/2025).

8.2.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.

8.3.9.A repactuação dos demais custos relativos à mão de obra, que não estejam discriminados como custos mínimos relevantes pela Administração, terá como base o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada (ou seja, àquele instrumento apresentado pela empresa no momento da licitação).

### 9.CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E DA CONTRATADA

9.1.As obrigações do Contratante e da Contratada são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

### 10.CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

- 10.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pela Contratada.
- 10.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever da Contratada eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
- 10.6. É dever da Contratada orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
- 10.7. A Contratada deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
- 10.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo a Contratada atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
- 10.9. A Contratada deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
- 10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.
- 10.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.
- 10.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.
- 10.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

## 11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

### 12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. As regras acerca de infrações e sanções administrativas referentes à execução do contrato são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

### 13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

13.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

13.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.3. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo Contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

13.4. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

13.5. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133, de 2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.6. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.7. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.8. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.9. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.9.1. Do balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.9.2. Da relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

### 13.9.3.Das indenizações e multas.

13.10.A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

13.11.O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à extinção do contrato por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE e à aplicação das penalidades cabíveis.

13.12.O CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de extinção contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

13.13.Quando da extinção, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pela CONTRATADA das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

13.14.Até que a CONTRATADA comprove o disposto no item anterior, o CONTRATANTE reterá:

13.14.1.a garantia contratual - prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária, incluídas as verbas rescisórias -, a qual será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria; e

13.14.2.os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

13.15.Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte da contratada no prazo de 15 (quinze) dias, fica a CONTRATADA obrigada a emitir as guias de recolhimento de contribuições previdenciárias e do FGTS e entregá-las ao CONTRATANTE, que poderá efetuar o pagamento das obrigações inadimplidas diretamente aos empregados que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido ao contratado.

13.16.O CONTRATANTE poderá ainda:



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

13.16.1.nos casos de obrigação de pagamento de multa pela CONTRATADA, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e

13.16.2.nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor da CONTRATADA decorrentes do contrato.

13.17.O contrato poderá ser extinto caso se constate que a CONTRATADA mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação, ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

13.18.O contrato poderá ser extinto em caso de alteração da convenção coletiva de trabalho em que se baseia a planilha de custos e formação de preços contratuais, em razão de erro ou fraude no enquadramento sindical de que resulte a necessidade de repactuação ou imposição de ônus financeiro para a Administração Contratante, em cumprimento de decisão judicial.

### 14.CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS ALTERAÇÕES

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

14.2. A Contratada é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.3.As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.4. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do Contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº. 14.133 de 2021).

14.5. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

### 15.CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

15.1. As despesas para atender a esta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do CRM-PR para o exercício de 2025, na seguinte classificação: 6.2.2.1.1.33.90.39.037 – Limpeza e conservação - Pré-Empenho nº 05062025-1.

### 16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DOS CASOS OMISSOS

16.1. Os casos omissos serão decididos pelo Contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

### 17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao Contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei nº 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei nº 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto nº 7.724, de 2012.

### 18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO FORO

18.1. É eleito o Foro da Comarca da Justiça Federal de Curitiba para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/2021.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes e testemunhas.

**Dr. Romualdo José Ribeiro Gama**

Presidente CRM-PR

**Dr. Maurício Natel Benetti**

Tesoureiro do CRM-PR

Sr. x



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

Contratada

**Sr.<sup>a</sup> Marília Rosa da Silva Schrederhof**

Testemunha

**Sr. Júlio Francisco Santos Lage**

Testemunha