

Termo de Referência 43/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
43/2025	389174-CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA - PR	MARCIA CRISTINE GERALDO ZANETTI	23/06/2025 11:45 (v 7.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra		25.14.000002104-2

1. Condições Gerais da Contratação

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, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR TOTAL
1	Serviço terceirado de limpeza, vigia, portaria, lavagem de toalhas e fornecimento de insumos sob demanda.	24090	Serviço	R\$ 4.298.288,51

1.2. Considerando que a presente contratação envolve diversos itens, abrangendo tanto a prestação de serviços quanto o fornecimento de insumos, os quais estão sujeitos à incidência de diferentes tributações, informa-se que a discriminação detalhada dos valores, incluindo os respectivos impostos aplicáveis, estará disponível na planilha de custos anexa ao Termo de Referência. Tal medida visa garantir a transparência, a adequada formação de preços e a conformidade com a legislação vigente.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contando da Ordem do Início dos Serviços, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que a execução do serviço e vigência ultrapassar o exercício anual vigente.

1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.7. Quantidade de área (m²):

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

Áreas Internas: compreendem os diversos tipos de pisos, incluindo coberturas, garagens, varandas. Englobam também as áreas acarpetadas de auditórios (piso e parede); Áreas Externas: compreendem área não edificada, mas integrante do imóvel, tais como sacadas, passeios, rampas, estacionamento, circulação de veículos, acessos; Esquadrias Externas: compreendem painéis de vidro - face interna e externa, janelas e brises que não necessitam de equipamento especial para acesso à limpeza; Áreas Envidraçadas (internas/externas) sem exposição à situação de risco. Trabalho em altura é toda atividade com diferença de nível acima de 2m (dois metros) do nível inferior, onde haja risco de queda.

2. Necessidade da contratação

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025 conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência.

3. Descrição da solução como um todo

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

4. Requisitos da contratação

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

Subcontratação

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Vistoria

4.3. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das **9:00** horas às **16:00** horas, com agendamento prévio, a partir da data de publicação do Edital até 1 (um) dia útil anterior à data da abertura do certame.

4.4. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.5. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.6. Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.7. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o Contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5. 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.

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
		210 horas extras de 50%

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.	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% 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% 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% 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

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-Servente¹ 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;

¹O 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 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:

- 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 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;
- 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;
- 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.

Duas 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;
- 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.;
- 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 Almojarifado 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;
- 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

- 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: 244m² 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: 170,96m² de carpete que foram 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).

Anualmente

- 1) Lavar 14 (quatorze) painéis móveis de 1x3,9m: área total de 109,20m² - 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 25,74m² - 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;
- 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;
- 8) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

S e m a n a l m e n t e , u m a v e z q u a n d o n ã o
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 Viezzer, 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;
- 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 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.
- 4) Apoiar no controle de entrada e 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 desacompanhados 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 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, sem realizar revista ou abordagem direta.
 - 18) Solicitar gentilmente identificação de pessoas que estiverem nos estacionamentos e não passaram pela portaria, encaminhando-as para o devido registro;
 - 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 no 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;
 - 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;
- 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, dando imediato conhecimento ao supervisor e aos funcionários do Departamento Administrativo do CRM-PR responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato;
- 18) Adotar medidas iniciais em caso de princípio de incêndio, como informar o setor responsável e acionar o Corpo de Bombeiros, conforme protocolo;
- 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;
- 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 CRMPR, 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 solicitem;
- 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 CRMPR, 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 solicitem;
- 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 CRMPR, 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 solicitem;
- 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;
- 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(as) 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

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.

H a b i l i d a d e s

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 para o 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;
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 custo adicional para o CRMPR 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).

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**.

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

H) 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.

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 repostado 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 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.
- 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 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, pelo 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:

01 - Lanterna recarregável em led com carregador e bateria.

01 - Rádio HT Digital DTR620 ou similar, autorizado pela ANATEL para comunicação/transmissão, com carregador a 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. Modelo de gestão do contrato

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

6.7. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

6.8. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.11. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.16. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.17. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.18. Para a compensação da jornada prevista no Decreto 12.174, de 2024, e na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, na hipótese de os trabalhadores prestarem serviços para unidades distintas, caberá ao fiscal setorial fazer a interlocução com os responsáveis pelas unidades de execução onde o trabalhador presta os serviços, para o fim da avaliação sobre a compensação pretendida. Em não havendo designação de fiscal setorial, a competência recairá no fiscal técnico.[A4]

6.19. O controle das horas compensadas será feito por meio de registros decorrentes do ponto eletrônico da contratada ou outros meios admitidos pela legislação trabalhista.

6.20. O fiscal técnico deverá incluir no relatório mensal ou no termo de recebimento provisório a informação consolidada sobre compensação de jornada pelos trabalhadores alocados no contrato.

6.21. Caso o período de ausência corresponda a um dia de trabalho, o fiscal observará se foi efetuado o desconto do pagamento do vale transporte na fatura apresentada pela contratada, exceto quando a compensação recair em um dia no qual o trabalhador não exerceria suas atividades.

6.22. O desconto do valor referente ao vale-alimentação só deverá ser realizado se as horas de ausência não venham a ser compensadas posteriormente e a convenção coletiva ou o acordo coletivo aplicável estabelecer que o benefício está vinculado ao dia trabalhado.

6.23. Caso a ausência seja parcialmente compensada, o desconto do valor do vale alimentação será proporcional ao período não compensado.

6.24. Na hipótese de diminuição excepcional e temporária dos serviços, inclusive em razão de recesso de final de ano, o fiscal do contrato, apoiado na decisão do gestor de realizar escalas de revezamento dos trabalhadores, conferirá se a escala apresentada atende às necessidades de manutenção dos serviços de cada unidade, dando ciência ao gestor do contrato.

6.25. O total de horas calculadas para o recesso deverá ser compensado a partir da fixação da escala de revezamento, com cumprimento integral até o mês subsequente ao do recesso.

6.26. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório, com as seguintes informações:

6.26.1. se o saldo de horas se encontra positivo, caso ainda não usufruído o recesso;

6.26.2. se o recesso foi parcialmente compensado, caso o recesso tenha sido usufruído, mas a compensação não tenha sido concluída;

6.26.3. se o recesso foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou

6.26.4. se há saldo em aberto, com sugestão de glosa no pagamento da fatura, caso a compensação não tenha sido concluída até o mês imediatamente subsequente ao recesso.

6.27. Quando o trabalhador manifestar interesse na compensação de jornada por necessidade de ausência eventual, deverá informar previamente ao responsável pela unidade de execução onde desempenha suas atividades. Em havendo concordância, este informará ao fiscal do contrato, que avisará o preposto da empresa sobre a compensação pretendida e a previsão da data de ausência do trabalhador.

6.28. Neste caso, o fiscal do contrato poderá efetuar o recebimento provisório, informando o saldo de horas a compensar para fins de controle, sem indicação de glosa.

6.29. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório com as seguintes informações:

6.29.1. se o saldo de horas objeto do recebimento anterior foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou

6.29.2. se o saldo de horas não foi integralmente compensado, com a sugestão de glosa no pagamento da fatura.

Fiscalização Administrativa

6.30. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.31. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.32. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando -se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

6.33. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

6.33.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

6.33.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

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

6.33.1.1.2 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

6.33.1.1.3 exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

6.33.1.2 entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

6.33.1.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

6.33.1.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do Contratado;

6.33.1.2.3 Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

6.33.1.2.4 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.33.1.3 entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

6.33.1.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração Contratante;

6.33.1.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;

- 6.33.1.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 6.33.1.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- 6.33.1.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 6.33.1.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- 6.33.1.4.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 6.33.1.4.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 6.33.1.4.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 6.33.1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 6.34. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6 acima deverão ser apresentados.
- 6.35. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 6.36. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, na prestação de serviços contratados.
- 6.37. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 6.38. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 6.39. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 6.40. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 6.41. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
- 6.42. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 6.43. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.
- 6.44. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo Contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 6.45. A Administração Contratante poderá conceder um prazo para que o Contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

6.46. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o Contratante comunicará o fato ao Contratado e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

6.47. Não havendo quitação das obrigações por parte do Contratado no prazo de quinze dias, o Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados do Contratado que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

6.48. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

6.49. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o Contratante e os empregados do Contratado.

6.50. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pelo Contratado, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

6.51. O Contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.52. A inadimplência do Contratado quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.53. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges /Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.54. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

6.55. A fiscalização administrativa verificará a possibilidade de compensação de jornada de trabalho, que poderá ser adotada nas seguintes hipóteses:

6.55.1. diminuição excepcional e temporária da demanda de trabalho na unidade de execução, inclusive na hipótese de recesso de final de ano, quando houver; e

6.55.2. necessidade eventual de caráter pessoal dos trabalhadores, em que não se mostre eficiente ou conveniente convocar trabalhadores substitutos.

6.56. A compensação de jornada depende do interesse manifestado pelo trabalhador, da avaliação do responsável pela unidade de execução e da previsão legal pela legislação vigente.

Gestor do Contrato

6.60. Cabe ao gestor do contrato:

6.60.1. coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.60.2. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.60.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.60.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.60.5. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.60.6. elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.60.7 enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.61. Para os períodos de diminuição excepcional e temporária de trabalho, inclusive em razão de recesso de fim de ano, o gestor avaliará a conveniência e oportunidade de elaboração de escalas de revezamento dos trabalhadores, comunicando a todas as unidades sobre a possibilidade e os requisitos para concessão (artigo 11 da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024)

Vigência e prorrogação

6.62. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado na forma dos artigos 105, 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.62.1. 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 o Contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

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

6.62.3. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução contratual, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

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

6.62.5. Haja manifestação expressa do Contratado informando o interesse na prorrogação;

6.62.6. Seja comprovado que o Contratado mantém as condições iniciais de habilitação; e

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

6.63. O Contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

6.64. A prorrogação contratual deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

6.65. 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.

6.66. A contratação não poderá ser prorrogada quando o Contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

Da extinção contratual

6.67. A contratação será extinta quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

6.68. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para a contratação.

6.69. Quando a não conclusão do objeto referida no item anterior decorrer de culpa do Contratado:

6.69.1. ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

6.69.2. poderá a Administração optar pela extinção contratual e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual

6.70. A contratação poderá ser extinta antes de cumpridas as obrigações nela estipuladas, ou antes do prazo fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

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

6.70.2. 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 objeto.

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

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

6.71.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

6.71.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

6.71.3. Indenizações e multas.

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

6.73. A contratação poderá ser extinta caso se constate que o Contratado 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 contratuais, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

Alterações

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

6.75. O Contratado é obrigado 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 da contratação e, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, o limite para os acréscimos será de 25% (vinte e cinco por cento).

6.76. 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.

6.77. 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.

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

6.79. 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.

6.80. Fica definido o Foro da Justiça Federal em Curitiba-Paraná para dirimir os litígios que decorrerem da execução contratual que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021.

7. Obrigações do contratante

7.1. São obrigações do Contratante:

7.1.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o Termo de Referência e seus anexos;

7.1.2 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

7.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

7.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução contratual e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

7.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

7.1.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Termo de Referência;

7.1.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no Termo de Referência;

7.1.8. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

7.1.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução contratual, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

7.1.9.1. A Administração terá o prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

7.1.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo Contratado no prazo máximo de 10 (dez) dias.

7.1.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

7.1.12. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

7.1.13. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

7.1.14. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

7.1.15. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pelo Contratado, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

7.1.16. Previamente à expedição da ordem de serviço, verificar pendências, liberar áreas e/ou adotar providências cabíveis para a regularidade do início da sua execução.

7.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto contratual, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8. Obrigações do contratado

8.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do Termo de Referência e deste Anexo, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

8.1.1. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução contratual.

8.1.2. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

8.1.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal contratual ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

8.1.4. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das disposições do Termo de Referência e deste Anexo, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

8.1.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

8.1.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

8.1.7. Efetuar comunicação ao Contratante, assim que tiver ciência da impossibilidade de realização ou finalização do serviço no prazo estabelecido, para adoção de ações de contingência cabíveis.

8.1.8. Não contratar, durante a vigência da contratação, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do Contratante ou do fiscal ou gestor contratuais, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

8.1.9. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o Contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização contratual, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

8.1.9.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

8.1.9.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

8.1.9.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do Contratado;

8.1.9.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

8.1.9.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT; [A3]

8.1.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pela contratação, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

8.1.11. Comunicar ao Fiscal, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

8.1.12. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

8.1.13. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

8.1.14. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência contratual.

8.1.15. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

8.1.16. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

- 8.1.17. Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;
- 8.1.18. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;
- 8.1.19. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação;
- 8.1.20. Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;
- 8.1.21. Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;
- 8.1.22. Manter durante toda a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para a qualificação;
- 8.1.23. Cumprir, durante todo o período de execução contratual, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;
- 8.1.24. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pela fiscalização contratual, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;
- 8.1.25. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução do objeto;
- 8.1.26. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 8.1.27. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;
- 8.1.28. Manter os empregados nos horários predeterminados pelo Contratante.
- 8.1.29. Apresentar os empregados devidamente identificados por meio de crachá.
- 8.1.30. Apresentar ao Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão no órgão para a execução do serviço.
- 8.1.31. Observar os preceitos da legislação sobre a jornada de trabalho, conforme a categoria profissional.
- 8.1.32. Atender às solicitações do Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pela fiscalização contratual, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito nas especificações do objeto.
- 8.1.33. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas do Contratante.
- 8.1.34. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executarem atividades não abrangidas na contratação, devendo o Contratado relatar ao Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.
- 8.1.35. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas do Contratante.
- 8.1.36. Adotar as providências e precauções necessárias, inclusive consulta nos respectivos órgãos, se necessário for, a fim de que não venham a ser danificadas as redes hidrossanitárias, elétricas e de comunicação.
- 8.1.37. Estar registrado ou inscrito no Conselho Profissional competente, conforme as áreas de atuação previstas no Termo de Referência, em plena validade.

8.1.38. Obter junto aos órgãos competentes, conforme o caso, as licenças necessárias e demais documentos e autorizações exigíveis, na forma da legislação aplicável.

8.1.39. Observar as diretrizes, critérios e procedimentos para a gestão dos resíduos da construção civil estabelecidos na Resolução nº 307, de 05/07/2002, com as alterações posteriores, do Conselho Nacional de Meio Ambiente - CONAMA, conforme artigo 4º, §§ 2º e 3º, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 1, de 19/01/2010, nos seguintes termos:

8.1.40. O gerenciamento dos resíduos originários da contratação deverá obedecer às diretrizes técnicas e procedimentos do Programa Municipal de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil, ou do Projeto de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil apresentado ao órgão competente, conforme o caso.

8.1.41. Nos termos dos artigos 3º e 10º da Resolução CONAMA nº 307, de 05/07/2002, o Contratado deverá providenciar a destinação ambientalmente adequada dos resíduos da construção civil originários da contratação, obedecendo, no que couber, aos seguintes procedimentos:

8.1.41.1. resíduos Classe A (reutilizáveis ou recicláveis como agregados): deverão ser reutilizados ou reciclados na forma de agregados, ou encaminhados a aterros de resíduos classe A de preservação de material para usos futuros.

8.1.41.2. resíduos Classe B (recicláveis para outras destinações): deverão ser reutilizados, reciclados ou encaminhados a áreas de armazenamento temporário, sendo dispostos de modo a permitir a sua utilização ou reciclagem futura.

8.1.41.3. resíduos Classe C (para os quais não foram desenvolvidas tecnologias ou aplicações economicamente viáveis que permitam a sua reciclagem/recuperação): deverão ser armazenados, transportados e destinados em conformidade com as normas técnicas específicas.

8.1.41.4. resíduos Classe D (perigosos, contaminados ou prejudiciais à saúde): deverão ser armazenados, transportados, reutilizados e destinados em conformidade com as normas técnicas específicas.

8.1.42. Em nenhuma hipótese o Contratado poderá dispor os resíduos originários da contratação em aterros de resíduos sólidos urbanos, áreas de "bota fora", encostas, corpos d'água, lotes vagos e áreas protegidas por Lei, bem como em áreas não licenciadas.

8.1.43. Observar as seguintes diretrizes de caráter ambiental:

8.1.43.1. Qualquer instalação, equipamento ou processo, situado em local fixo, que libere ou emita matéria para a atmosfera, por emissão pontual ou fugitiva, utilizado na execução contratual, deverá respeitar os limites máximos de emissão de poluentes admitidos na Resolução CONAMA nº 382, de 26/12/2006, e legislação correlata, de acordo com o poluente e o tipo de fonte.

8.1.43.2. Na execução contratual, conforme o caso, a emissão de ruídos não poderá ultrapassar os níveis considerados aceitáveis pela Norma NBR-10.151 - Avaliação do Ruído em Áreas Habitadas visando o conforto da comunidade, da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, ou aqueles estabelecidos na NBR-10.152 - Níveis de Ruído para conforto acústico, da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, nos termos da Resolução CONAMA nº 01, de 08/03/90, e legislação correlata.

8.1.44. Nos termos do artigo 4º, § 3º, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 1, de 19/01/2010, deverão ser utilizados, na execução contratual, agregados reciclados, sempre que existir a oferta de tais materiais, capacidade de suprimento e custo inferior em relação aos agregados naturais, inserindo-se na planilha de formação de preços os custos correspondentes.

8.1.45. Responder por qualquer acidente de trabalho na execução dos serviços, por uso indevido de patentes registradas em nome de terceiros, por danos resultantes de defeitos ou incorreções dos serviços ou dos bens do Contratante, de seus funcionários ou de terceiros, ainda que ocorridos em via pública junto ao serviço de engenharia.

8.1.46. Realizar, conforme o caso, por meio de laboratórios previamente aprovados pela fiscalização e sob suas custas, os testes, ensaios, exames e provas que lhe caibam necessárias ao controle de qualidade dos materiais, serviços e equipamentos a serem aplicados nos trabalhos, conforme procedimento previsto nas especificações.

8.1.47. Em se tratando de atividades que envolvam serviços de natureza intelectual, após o aceite do instrumento equivalente, o Contratado deverá participar de reunião inicial, devidamente registrada em Ata, para dar início à execução do serviço, com o esclarecimento das obrigações contratuais, em que estejam presentes os técnicos responsáveis pela elaboração do termo de referência, o gestor, o fiscal

técnico, o fiscal administrativo, se houver, os técnicos da área requisitante, o preposto da empresa e os gerentes das áreas que executarão os serviços contratado.

8.1.48. Cabe EXCLUSIVAMENTE à empresa contratada toda a responsabilidade sob seus funcionários que venham a prestar serviços junto ao CRM-PR, sendo que recai, da mesma forma, exclusivamente a competência para responder por quaisquer ações porventura impetradas por seus empregados junto ao Poder Judiciário, pois NÃO HÁ QUALQUER VÍNCULO EMPREGATÍCIO ENTRE OS FUNCIONÁRIOS DA EMPRESA CONTRATADA E O CRM-PR.

8.1.49. É dever exclusivo da empresa contratada assumir a defesa em reclamações judiciais, trabalhistas, extrajudiciais ou de qualquer natureza, bem como arcar com o ônus decorrente dos prejuízos e das ações judiciais que possam ocorrer em consequência da execução dos serviços contratados e que venham a ser arguidos contra o CRM-PR, por terceiros.

8.1.50. O gerenciamento dos funcionários será de inteira responsabilidade da licitante contratada, que deverá tomar todas as medidas necessárias ao atendimento das necessidades do CRM-PR, providenciando eventuais substituições ou remanejamentos, sempre que necessário ou por solicitação. A cada solicitação da contratante, quando da necessidade de substituições, a contratada terá até 24 (vinte e quatro) horas para atendê-la sem que lhe seja imputada penalidade, devendo, neste prazo, efetuar o levantamento dos novos profissionais. Na hipótese de falta ou atraso do funcionário, a licitante contratada deverá providenciar a sua imediata substituição, de forma a não haver interrupção na prestação de serviços.

8.1.51. A contratada deverá substituir definitivamente, sempre que exigido pela contratante e independentemente de justificativa, qualquer funcionário alocado no posto de trabalho cuja atuação, permanência ou comportamento sejam considerados, pela contratante, prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público, sem qualquer custo para a contratante. Os funcionários substituídos não poderão, em nenhuma hipótese, retornar às dependências da contratante, para cobertura de licenças, dispensas, suspensão ou férias de outros profissionais.

8.1.52. O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da empresa contratada cabendo exclusivamente a esta a substituição de seus funcionários as ocorrências de falta ou de interrupção no cumprimento da carga horária, a fim de evitar a descontinuidade na prestação dos serviços.

8.1.53. Na implantação dos serviços e na eventual alteração do quadro de funcionários, o CRM-PR deverá ser formalmente comunicado, de maneira que tenha pleno conhecimento prévio de quem serão os profissionais que executarão as atividades previstas neste instrumento, com a indicação clara e segmentada dos períodos e postos de serviços de cada um.

8.1.54. É proibido deixar o posto de trabalho desguarnecido e as ausências que vierem a ocorrer devem ser imediatamente justificadas pelo supervisor da contratada. O funcionário substituto deverá apresentar-se devidamente uniformizado e portando crachá de identificação. Não será permitida a prorrogação da jornada de trabalho nem a substituição por trabalhadores free lancers, que não comprovem registro de efetivo no quadro funcional da contratada.

8.1.55. A Contratada deverá comprovar que os funcionários que executam serviços em altura ou em local de difícil acesso possuem curso de trabalho em altura, de acordo com a NR-35.

8.1.56. Os profissionais indicados pela contratada deverão cumprir/atender todas as normas/requisitos gerais a seguir relacionadas, sendo o rol exemplificativo, e ainda as atribuições específicas de cada serviço contratado, conforme consta nas especificações dos postos de serviço.

- a) Ser pontual, assíduo e permanecer no posto de trabalho, conforme as escalas;
- b) Ser educado, honesto, atenção, disciplinado, e responsável;
- c) Ter dever de urbanidade e desinibição adequada na tratativa com visitantes, espírito de equipe, iniciativa, imparcialidade e respeito;
- d) Apresentar-se asseado(a), manter cabelos cortados e/ou presos, barbeado (em caso de funcionário do sexo masculino) e unhas aparadas;
- e) Apresentar-se sempre com uniforme completo e limpo, portando o crachá de identificação fornecido pela empresa, em lugar visível;
- f) Manter a postura e autocontrole nas diversas situações, devendo sempre relatar ocorrências fora dos padrões estabelecidos ao supervisor e aos funcionários do Departamento Administrativo do CRM-PR responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato;

- g) Manter-se sempre com postura correta e ereta, evitando relaxamento;
- h) Ter qualificação para o exercício das atividades que lhe forem confiadas, mantendo-se sempre atualizado;
- i) Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;
- j) Evitar confrontos com funcionários do CRM-PR, outros prestadores de serviço e visitantes da contratante;
- k) Não abordar Conselheiros, funcionários do CRM-PR ou visitantes para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento, exceto, nas últimas duas situações, se forem aos funcionários do Departamento Administrativo do CRM-PR responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato;
- l) Não participar, no âmbito do local de prestação dos serviços, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários deselegantes ou desrespeitosos relativos a outras pessoas;
- m) Não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou funcionários do CRM-PR, durante o horário de trabalho, sobre assuntos diversos da atividade exercida no posto;
- n) Não interferir em assuntos para os quais não seja convocado;
- o) Ocorrendo desaparecimento de material utilizado para suas atividades, comunicar o fato imediatamente ao supervisor e aos funcionários do Departamento Administrativo do CRM-PR responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- p) Levar ao conhecimento do supervisor, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- q) Adotar todas as providências ao seu alcance, para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- r) Procurar, em casos de dificuldades, buscar orientação do supervisor, repassando-lhe o problema;
- s) Comunicar, com antecedência, ao supervisor da necessidade de faltar ao serviço, por motivo de saúde ou força maior.

8.1.57. A empresa Contratada deve providenciar cursos, treinamentos e reciclagem dos funcionários.

8.1.58. A empresa deve realizar, periodicamente, programa de capacitação de seus funcionários na área de Resíduos Sólidos (com ênfase em Coleta Seletiva), com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas e máxima de 80 (oitenta) horas, com emissão regular de certificado. A capacitação objetiva a correta separação de resíduos da contratante, sem comprometer a sua operacionalização.

8.1.59. **PCMSO:** Implantar em até 30 dias e manter o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), conforme definida pela NR-07, com a finalidade de manter a preservação da saúde de todos os trabalhadores, em função dos riscos existentes, contemplando a realização de todos os exames médicos (Admissional, Periódico, de Retorno ao Trabalho, Mudança de Função e Demissional).

8.1.60. **PPRA:** Implantar em até 30 dias o PPRA (Programa de Prevenção de Riscos e Acidentes de Trabalho) (NR-09), conforme estabelece a Portaria nº 25, de 29 de Dezembro de 1994. O programa tem por objetivo promover a preservação da saúde e da integridade dos trabalhadores através da antecipação, do reconhecimento, da avaliação e do controle dos riscos ambientais existentes ou que venham a existir nos locais de trabalho. A partir deste levantamento de riscos devem ser definidos os EPIs necessários ao bom andamento do serviço, os quais, ainda que não estejam escritos neste Termo de Referência, devem ser providenciados sempre que forem necessários para controle dos riscos.

8.1.61. **Laudo de insalubridade e periculosidade:** NR-15 e 16. O Laudo para aferição de insalubridade deverão ser elaborados mediante visita às dependências, devidamente acompanhado por servidor do quadro fixo, e entregue até a data da apresentação da 1ª fatura de serviços. Tal documento visa atender às exigências das normas regulamentadoras, visando a caracterização da insalubridade no ambiente de trabalho de sua empresa estabelecendo o percentual de insalubridade (10%, 20% ou 40% do salário mínimo), em virtude da exposição a agentes nocivos como: físicos, químicos e/ou biológicos, considerando os limites de tolerância estabelecidos pelas legislações e as proteções fornecidas pela empresa. Todas as serventes que realizam a higienização de sanitários devem receber o adicional de insalubridade.

8.1.62. Adotar boas práticas de otimização de recursos, redução e desperdícios e menor poluição, tais como:

- a) Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas e/ou poluentes;
- b) Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- c) Racionalização e economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
- d) Realizar destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.

Documentação mensal

8.1.63. A contratada deverá apresentar mensalmente, para fins de faturamento, os documentos abaixo relacionados, que são imprescindíveis para a aferição e fiscalização dos serviços prestados. Caso a empresa se enquadre em alguma disposição governamental acerca da disponibilização da documentação, deve-se informar ao gestor e ao fiscal do contrato, com a devida justificativa.

- 1) Cartão ponto referente ao período compreendido entre o 1º ao último dia do mês, assinado pelo funcionário, não sendo aceitos cartões ponto rasurados;
- 2) Folha analítica do mês de competência;
- 3) Comprovante de pagamento (mês de competência);
- 4) Comprovante do repasse de vale alimentação e/ou vale refeição (mês de competência);
- 5) Comprovante do repasse de vale transporte (mês de competência);
- 6) Aviso, médias de horas, recibo e comprovante de pagamento de férias (mês de competência);
- 7) 13º Salário (holerite assinado e comprovante de pagamento) (quando for o caso);
- 8) GPS (guia paga mês de competência);
- 9) GRF (guia paga mês de competência);
- 10) DARF IRRF (guia paga mês de competência);
- 11) Regularidade fiscal SICAF;
- 12) Declaração negativa/positiva de encargos trabalhistas;
- 13) Ficha de registro;
- 14) Contrato de trabalho (admissões do mês de competência);
- 15) Comprovações de entregas de EPI's e uniformes (admissões do mês de competência);
- 16) ASO admissional;
- 17) Cópia do registro de trabalho – CTPS;
- 18) Cópia do comprovante de devolução da carteira de trabalho;
- 19) Termo de rescisão homologado e comprovante de depósito (mês de competência);
- 20) Pagamento da multa rescisória FGTS 40%;
- 21) Cópia do aviso prévio assinado;
- 22) Cópia da carta de pedido de demissão de funcionário, quando for o caso;
- 23) ASO demissional;
- 24) Cópia da baixa e atualizações em carteira;
- 25) Demonstrativo do trabalhador de recolhimento do FGTS rescisório;
- 26) Comprovante de pagamento de FGTS 40% sobre rescisão;
- 27) Extrato do FGTS para fins rescisórios;
- 28) Relatório nominal das substituições dos funcionários do mês de competência;
- 29) Demais documentos solicitados pela contratante necessários para fiscalização.

9. Critérios de medição e pagamento

9.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo em anexo.

9.1.1. A análise dos resultados destas avaliações pela Contratante poderá resultar em penalidades, conforme prevê o Processo de Aferição, caso a Contratada não cumpra com os seus compromissos de apresentação, pontualidade, disponibilidade e de prestação do objeto contratual, conforme estabelecido pelos indicadores.

9.1.2. O IMR deve ser considerado e entendido pela Contratada como um compromisso de qualidade que assumirá junto à Contratante. O IMR é um instrumento ágil e objetivo de avaliação da qualidade da execução contratual, associando o pagamento à qualidade efetivamente obtida.

9.1.3. Para o recebimento integral do valor contratado, a empresa contratada deverá cumprir com suas obrigações contratuais, em especial as dispostas nos indicadores de desempenho.

9.1.4. O IMR será implementado a partir da primeira medição da data de assinatura do contrato, cabendo ao Fiscal do contrato avaliar mensalmente a execução dos serviços prestados.

9.1.5. O Departamento Administrativo do CRM-PR enviará, via e-mail, até o **5º dia útil** do mês, o IMR (Índice de Medição de Resultado), com as pontuações aplicadas à empresa em decorrência do serviço prestado, podendo a pontuação final impactar no valor da nota fiscal. Portanto, a empresa deve aguardar o envio do IMR antes de emitir a nota fiscal. O fornecedor terá 48hrs úteis para apresentar contestação formal com as devidas justificativas, caso não concorde com a medição realizada, sendo que o CRM-PR terá 48hrs úteis para analisar as ponderações apresentadas podendo ou não alterar a medição realizada, com a devida justificativa. Caso a empresa não apresente o documento dentro do prazo estipulado, a aferição realizada não poderá ser reanalisada.

9.1.6. A empresa após receber o IMR, caso concorde com a medição, deverá entregar toda a documentação prevista nos item acima de uma só vez, acerca do mês de referência, incluindo as notas fiscais, até o 20º dia corrido de cada mês, de forma digital. A data prevista para pagamento começará a contar apenas após o recebimento pelo Setor de Contratos da nota fiscal.

9.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

9.2.1. não produziu os resultados acordados,

9.2.2. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

9.2.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

9.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

Do recebimento

9.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

9.5. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

9.6. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

9.7. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

9.8. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

9.9. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período mensal.

9.10. Ao final de cada período/evento de faturamento:

9.10.1. o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

9.10.2. o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

9.11. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

9.12. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

9.13. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

9.14. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

9.15. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.16. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

9.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

9.17.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

9.17.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

9.17.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

9.17.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

9.17.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.[A7]

9.18. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

9.19. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

9.20. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

9.21. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

9.22. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

9.23. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- I) o prazo de validade;
- II) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV) o período respectivo de execução do contrato;
- V) o valor a pagar; e
- VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.24. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

9.25. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

9.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- 9.26.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- 9.26.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

9.27. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

9.28. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

9.29. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

9.30. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

9.31. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

9.32. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de correção monetária.

Forma de pagamento

9.33. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

9.34. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

9.35. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

9.35.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

9.36. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Reajuste

9.37. 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.

9.37.1. 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.

9.37.2. 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).

Conta-Depósito Vinculada

9.38. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do Contratado, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME nº 98, de 2022, são as estabelecidas neste Termo de Referência.

9.39. Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.

9.40. O futuro Contratado deve autorizar a Administração Contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

9.41. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

9.42. O Contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo Contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017.

9.43. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

9.43.1. 13º (décimo terceiro) salário;

9.43.2. Férias e um terço constitucional de férias;

9.43.3 Multa sobre o FGTS; e

9.43.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

9.44. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

9.45. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta contratação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

9.46. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital Termo de Referência que sejam retidos por meio da conta-depósito deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

9.47. O Contratado poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

9.48. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

9.49. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

9.50. O Contratado deverá apresentar ao Contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

9.51. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.

10. Infrações e sanções administrativas

10.1. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

ID	SANÇÃO	MOTIVAÇÃO
1	Advertência (art. 156, § 2º)	1 - Quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave
		2 - Pode ser aplicada cumulativamente com multa(art. 156, § 7º)
2	Multa de 30%	Qualquer infração (art. 156, §3º)
3	Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta pelo prazo máximo de 3 (três) anos (art. 156, § 4º)	II, III, IV, V, VI, VII. Obs. 1: Quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave. Obs. 2: Pode ser aplicada cumulativamente com multa(art. 156, § 7º)
4	Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6(seis) anos (art. 156, § 5º)	VIII, IX, X, XI, XII. Obs. 1: Pode ser aplicada cumulativamente com multa(art. 156, § 7º)

10.2. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

10.3. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

10.4. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

10.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

10.6. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

10.7. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

10.7.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

10.7.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no Sicafe serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

10.8. Na aplicação das sanções serão considerados:

10.8.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

10.8.2. as peculiaridades do caso concreto;

10.8.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

10.8.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

10.8.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.9. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

10.10. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

10.11. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

10.12. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.13. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

Obrigações pertinentes a LGPD

10.14. 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 da licitação ou da contratação, a partir da apresentação da proposta no certame, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

10.15. 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.

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

10.17. 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 pelo Contratado.

10.18. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do Contratado 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.

10.19. É dever do Contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

10.20. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

10.21. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

10.22. O Contratado 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.

10.23. 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.

10.23.1. 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.

10.24. O presente instrumento 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.

11. Forma/critério de seleção do fornecedor

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

11.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

Regime de Execução

11.2. O regime de execução do objeto será sob demanda.

Exigências de habilitação

11.3. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

11.4. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

11.5. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

11.6. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

11.7. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

11.8. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

11.9. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

11.10. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

11.11. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

11.12. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.13. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

11.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

11.15. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

11.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

11.17. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

11.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

11.19. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

11.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

11.21. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

11.22. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

11.23. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

11.24. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando, para cada exercício, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).

11.25. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

11.26. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

11.27. O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

11.28. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

Qualificação Técnica

11.31. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

11.31.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

11.31.1.1.1. contrato(s) que comprove(m) a execução, pelo fornecedor, de serviços envolvendo o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados; ou contrato(s) que comprove(m) a execução, pelo fornecedor, de serviços envolvendo, no mínimo, número de postos de trabalho equivalente ao da contratação;

11.31.1.1.2 O(s) atestado(s) deverá(ão) conter, no mínimo: I – identificação do emitente, com CNPJ, endereço e responsável pela emissão; II – descrição clara e objetiva do objeto executado; III – período de execução e local de realização do serviço ou fornecimento; IV – declaração de que o serviço foi prestado ou o fornecimento foi realizado de forma satisfatória, em conformidade com as obrigações contratuais; V – assinatura do responsável técnico ou representante legal da entidade emitente.

11.32.2. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

11.32.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

11.32.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

11.32.4. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

11.38. Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do **caput** do art. 156 da Lei n.º 14.133, de 2021, em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

11.39. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

Disposições gerais sobre habilitação

11.40. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

11.41. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

11.42. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

Documentação complementar para cooperativas

11.43. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

11.43.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

11.43.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

11.43.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

11.43.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

11.43.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

11.43.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

11.43.6.1. ata de fundação;

11.43.6.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

11.43.6.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

11.43.6.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

11.43.6.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

11.43.6.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

9.50.6.7. última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

12. Estimativa do valor da contratação

12.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 4.298.288,51 (quatro milhões, duzentos e noventa e oito mil, duzentos e oitenta e oito reais e cinquenta e um centavos), conforme custos unitários apostos na tabela contida em anexo denominada "Planilha de Custos".

13. Adequação orçamentária

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do CRM/PR.

13.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) UASG: 389174;

II) Centro de Custo: 12.03.02.01 – Manutenção Sede

III) Dotação orçamentária: 6.2.2.1.1.33.90.39.037 e 6.2.2.1.1.33.90.39.036;

13.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

14. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

LILIAN CRISTIANE SANTOS LEANDRO SCHAEGLER

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 23/06/2025 às 11:45:54.

MARCIA CRISTINE GERALDO ZANETTI

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 23/06/2025 às 11:43:21.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Anexo I - Planilha de Cargos.pdf (412.24 KB)
- Anexo II - Anexo II - Planilha de Produtos de limpeza.pdf (466.98 KB)
- Anexo III - Anexo III - Descritivos Material de Limpeza.pdf (213.91 KB)
- Anexo IV - Anexo V - Imagem do Jaleco (Copeira e servente).png (255.02 KB)
- Anexo V - ETP389174_000023_2025.pdf (80.84 KB)
- Anexo VI - Anexo IV - Instrumento de Medicao de Resultados - IMR.pdf (461.86 KB)