



Secretaria Municipal da Educação
Departamento de Logística
Gerência de Manutenção
Av. João Gualberto, 623 - 6.º andar - Torre A
Alto da Glória 80030-000 - Curitiba - PR
www.curitiba.pr.gov.br

Ofício nº 505/2024

Curitiba, 19 de novembro de 2024.

Prezado Senhor:

Venho pelo presente solicitar abertura no Processo Licitatório para Contratação Emergencial de Empresa que realize os serviços de limpeza e conservação das unidades educacionais da Secretaria Municipal da Educação nas áreas de abrangências dos Núcleos Regionais da Educação BN, PN e TQ, pelo período de até 12 (doze) meses a contar da assinatura ou até a conclusão e homologação de novo Pregão Eletrônico, originário do protocolo nº 01-128938/2024.

Atenciosamente,

Maria Cristina Brandalize
Diretora

Ao Senhor
Oséias Santos de Oliveira
Superintendente Executivo – SME



Secretaria Municipal da Educação
Departamento de Logística
Gerência de Manutenção

Av. João Gualberto, 623 - 6.º andar - Torre A
Alto da Glória 80030-000 - Curitiba - PR
www.curitiba.pr.gov.br

JUSTIFICATIVA - LIMPEZA CMEIs

Por zelo e orientação da Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoal e Tecnologia da Informação - SMAP, protocolamos este processo a fim de resguardar e dirimir qualquer possibilidade de descontinuidade dos serviços nas unidades arroladas neste processo.

Destaca-se que tramita paralelamente a este protocolo, o processo protocolado sob nº 01-128938/2024, o qual está sendo avaliado para demais encaminhamentos perante a equipe de Agente Operador do certame da SMAP, em observância ao Decreto Municipal n.º 1453/2024.

Informamos que uma eventual situação emergencial originada por intercorrências (recurso/impugnação) poderá ter início a partir de 01/01/2025, data em que se encerram os atuais contratos de limpeza e conservação, nº 23.323, 23.324, e a partir de 26/01/2025 com o encerramento dos contratos 23.334 e 23.335, celebrados entre a Prefeitura Municipal de Curitiba e as empresas DEUSEG LIMPEZA e CONSERVAÇÃO LTDA., DELTALIMP SERVIÇOS e PONTUAL SERVIÇOS LTDA.

Se efetivado, o contrato emergencial será de até 12 (doze) meses (a contar da assinatura, e deverá vigorar até a conclusão e homologação do novo Pregão Eletrônico, originário do protocolo 01-128938/2024.

Considerando que os serviços de limpeza constante no objeto citado, são primordiais na garantia de espaços limpos, higienizados, organizados e em excelentes condições de uso para o desenvolvimento das práticas pedagógicas e no atendimento aos alunos/crianças lá matriculados, a urgência de atendimento é caracterizada pela necessidade da constante manutenção destes espaços limpos e salubres.

Reiteramos que o processo se trata de medida cautelar adequada e efetiva para afastar qualquer risco de descontinuidade dos serviços, pois assegura a continuidade da limpeza e conservação sem interrupções, atendendo às necessidades das unidades educacionais.

Curitiba, 28 de outubro de 2024.

Maria Cristina Brandalize
Diretora

Bruno Cesar Gonçalves
Gerente



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

TERMO DE REFERÊNCIA LIMPEZA DE CMEIs

1. OBJETO E DADOS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação emergencial de empresa para a prestação de serviços continuados de limpeza, asseio e conservação com fornecimento de mão de obra especializada com dedicação exclusiva de 44 horas semanais, equipamentos e maquinários correlatos a execução do serviço, para remoção de quaisquer sujidades em todos os espaços, mobiliários, itens/materiais, inclusive áreas ajardinadas das unidades de educação da Secretaria Municipal da Educação, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e anexos.

LOTE	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	EXIGÊNCIA COMPLEMENTAR	CÓDIGO SGP	VALOR MENSAL ESTIMADO	VALOR GLOBAL ESTIMADO (1 ANO)
1	Limpeza e Conservação	Executar a limpeza dos ambientes e de superfícies fixas, diretamente nos locais de prestação dos serviços e inclusive serviços de roçada/jardinagem das áreas ajardinadas de forma a remover de toda e qualquer sujidades ou má conservação, mediante aplicação de energias química, mecânica ou térmica nos ambientes educacionais e administrativos da Secretaria Municipal da Educação, nas áreas de abrangência dos NREs Bairro Novo e Pinheirinho e Tatuquara.	03.01.01.41510-0	R\$ 1.249.123,88	R\$ 14.989.486,56

Tabela 1

1.2. A prestação dos serviços se dará através da modalidade de dispensa eletrônica.

1.3. O prazo de vigência inicial do contrato será de até 1 (um) ano, contados a partir da assinatura deste instrumento, podendo ser rescindido quando da conclusão/homologação do novo Pregão Eletrônico, originário do protocolo 01-128938/2024.

1.3.1 Sendo o caso de rescisão, ante a homologação do certame (3.1), o encerramento do contrato se dará 30 dias corridos após a notificação da **CONTRATANTE**.

1.4. Tendo em vista que bens e serviços comuns são aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, o presente objeto se enquadra como serviço comum.

1.4.1 O objeto é considerado como serviço contínuo com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

2 JUSTIFICATIVA/ FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1.** Considerando as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, a presente justificativa tem a finalidade de viabilizar a continuidade da prestação de serviços caso ocorra uma eventual situação emergencial originada por intercorrências (recurso/impugnação) ao processo protocolado sob nº 01-128938/2024 que tramita paralelamente a este protocolo, o qual está em fase de interna junto aos Agentes Operadores de certame da Secretaria Municipal de Administração e de Gestão de Pessoal – SMAP, em observância ao Decreto Municipal n.º 1453/2024.
- 2.2.** Tal urgência poderá ter início a partir de janeiro/2025, data em que se encerram os atuais contratos de limpeza e conservação, n.º 23.295, 23298, 23299, 24011, 24.010, 23.342 e 23.343, celebrados pela Prefeitura Municipal de Curitiba.
- 2.3.** Se efetivado, o contrato emergencial será de até 1 (um) ano a contar da assinatura, e deverá vigorar unicamente pelo prazo especificado ou até a conclusão/homologação do novo Pregão Eletrônico, originário do protocolo 01-128938/2024.
- 2.4.** Os quantitativos solicitados foram baseados inteiramente nas disposições dos atuais contratos (item 2.2).
- 2.5.** Considerando que os serviços de limpeza constante no objeto citado, são primordiais na garantia de espaços limpos, higienizados, organizados e em excelentes condições de uso para o desenvolvimento das práticas pedagógicas e no atendimento aos alunos/crianças lá matriculados, a urgência de atendimento é caracterizada pela necessidade da constante manutenção destes espaços limpos e salubres.
- 2.6.** O detalhamento e a descrição da necessidade da contratação emergencial encontram-se também pormenorizadas em tópicos específicos no anexo I deste termo de referência.
- 2.7.** O objeto desta contratação emergencial não está previsto no atual Plano Anual de Contratações pois o mesmo se encontra em construção.
- 2.8.** O objeto que sucederá esta contratação emergencial imediatamente após a homologação do Pregão Eletrônico, originário do protocolo nº 01-128938/2024 está previsto no Plano Anual de Contratações 2025 para fins de prorrogação contratual.

3 PRAZO DE VIGÊNCIA

- 3.1.** O prazo de vigência da contratação emergencial será de até a contar da assinatura ou até a conclusão e homologação de novo Pregão Eletrônico, originário do protocolo nº 01-128938/2024, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e anexos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

3.2.O contrato poderá ser rescindido mediante formalização do contrato oriundo da licitação de mesmo objeto ora em andamento protocolado sob n.º 01-128938/2024.

3.3.Sendo o caso de rescisão, ante a homologação do certame (3.1), o encerramento do contrato se dará 30 dias corridos após a notificação da **CONTRATANTE**.

4 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1.O objeto do presente Termo de Referência prevê a solução para o problema os problemas de limpeza e manutenção dos espaços educacionais constantemente limpos e salubres, consiste na contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de serviços continuados de limpeza, asseio e conservação, com regime de dedicação exclusiva que terá por atribuição principal executar a limpeza dos ambientes e de superfícies fixas, diretamente nos locais de prestação dos serviços e inclusive serviços de roçada/jardinagem das áreas ajardinadas de forma a remover de toda e qualquer sujidades ou má conservação, mediante aplicação de energias química, mecânica ou térmica nos ambientes educacionais e administrativos da Secretaria Municipal da Educação, num determinado período de tempo.

4.2.A **CONTRATADA** deverá executar a limpeza das unidades seguindo rigorosamente as exigências contidas neste termo de referência sendo totalmente responsável pela limpeza e conservação de todos os espaços executando os serviços listados e demais que se fizerem necessários sempre utilizando os EPIs específicos para cada função.

4.3.A **CONTRATADA** deverá estar ciente de que as equipes volantes (vidros, jardinagem, entre outras) poderão prestar serviços durante o dia de serviço em mais de uma unidade, conforme necessidade da realização do serviço cumprindo sempre toda a carga horária **CONTRATADA**.

4.4.As periodicidades apresentadas são o mínimo aceitável devendo a **CONTRATADA** manter a unidade constantemente limpa, refazendo todo e qualquer serviço sempre que necessário para obtenção desta constância.

4.5.A **CONTRATANTE** poderá estimar periodicidades e cronogramas conforme necessidades da unidade gestora.

4.6.Sempre que percebido inconformidade na prestação de serviço de limpeza das unidades onde reste percebido pelos gestores e fiscais designados, que a equipe de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

limpeza local não realiza(ou) o serviço conforme disposto neste termo de referência, a **CONTRATADA** deverá encaminhar **equipe de limpeza própria** para execução do serviço pendente, sem ônus adicional ao **CONTRATANTE**, visto tratar-se de inexecução de atribuições específicas;

4.7. O deliberado descumprimento dos prazos e execuções dos serviços no período, desídia ou qualquer negligência que impeça a execução dos serviços acarretará a penalização inicial de advertência;

4.8. e em caso de reincidência, ensejará nas demais penalizações constantes no termo de referência e legislação vigente;

4.9. A **CONTRATADA** deverá apresentar até o 30º dia útil do início do contrato os documentos digitalizado contendo os PRINCÍPIOS BÁSICOS DE LIMPEZA e PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) adotados para execução desta contratação emergencial, e cronogramas em modo PDF e planilha Excel de execução dos serviços periódicos conforme indicação da **CONTRATANTE**. Caso a **CONTRATADA**, por expertise própria julgar necessária a alteração da periodicidade para melhor obtenção do ambiente salutar, esta jamais poderá ser inferior à indicada pela **CONTRATANTE**.

OBSERVAÇÃO: **Semestralmente** deverá ser encaminhada a atualização do cronograma dos serviços periódicos e **Anualmente** deverá ser encaminhada a atualização do POP.

4.10. O Procedimento Operacional Padrão (POP) deverá estabelecer com clareza o modo como uma atividade deve ser realizada. O supervisor deverá anexar uma cópia em cada unidade do lote atendido, ou seja, todas as unidades deverão ter uma cópia em lugar facilmente visível e compreendidos pelas colaboradoras que laborarem nas unidades.

4.11. Os procedimentos de limpeza a serem adotados deverão sempre observar a prática da boa técnica e as normas atualizadas estabelecidas pelas legislações vigente, tais como:

- Habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas;
- Identificar e sinalizar corredores e áreas de grande circulação durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;
- Observar os procedimentos que devem ser realizados com a utilização de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

luvas;

- Realizar a coleta do lixo nas frequências indicadas ou sempre que o conteúdo ocupar 2/3 do volume total;
- Usar técnica de dois baldes, sendo um com água e solução detergente/desinfetante, e outro com água para o enxágue;
- Lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (vassouras, rodos, mops, esfregões, panos de limpeza, escovas, esponjas, baldes, entre outros) nas áreas de utilidades indicadas pela unidade **CONTRATANTE**, diariamente e/ou sempre que necessário.
- Realizar os procedimentos usando os EPIs adequados a cada situação.
- Jamais subir em cadeiras e ou objetos diferentes de escadas para acessar lugares.
- Outras boas práticas e técnicas que por expertise própria julgarem necessárias para obtenção do ambiente constantemente limpo e salutar.
- Demais especificações técnicas detalhadas necessárias para a perfeita identificação do objeto contratado constam nos anexos deste termo de referência.

5 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. EXECUÇÃO DO OBJETO:

5.1.1 O serviço, objeto da licitação, será executado nos Centros Municipais de Educação Infantil - CMEIs, da Secretaria Municipal da Educação de Curitiba inicialmente contidas neste termo de referência, com o endereço de cada unidade descrita em Anexo.

5.1.2 Os prazos de **execução dos serviços se darão a partir da ordem de serviço emitida pela CONTRATANTE**, já a vigência inicial do contrato será de **1 ano** após a assinatura do contrato ou até a conclusão e homologação de novo Pregão Eletrônico, originário do protocolo nº 01-128938/2024, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e anexos.

5.1.2.1. Considerar-se-á em mora no dia seguinte ao vencimento do prazo previsto no item 5.1.2.

5.2. SUSTENTABILIDADE

5.2.1 Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz, previstas em lei e em outras normas específicas, podendo a **CONTRATADA** se apoiar nos programas e serviços



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

desenvolvidos pelo Município, que visam à formação e inclusão de adolescentes, jovens e pessoas com deficiência, em situação de vulnerabilidade e/ou risco social, inscritos no "Portal Aprendiz" (<https://aprendiz.curitiba.pr.gov.br/>) e demais Programas sob a gestão da Fundação de Ação Social.

5.2.1.1 Cumprir nos termos dos Decretos Municipais 700/23 e 1346/2023, a execução do objeto contratado com o **mínimo de 3%** e o **máximo de 5%** de mão de obra constituída por mulheres vítimas de violência doméstica, permitida a exigência cumulativa no mesmo instrumento convocatório, representando no mínimo aproximado de **39 (trinta e nove) postos de trabalho e no máximo de 65 (sessenta e cinco)** postos de trabalho.

- a) O percentual mínimo de mão de obra estabelecido deverá ser mantido durante toda a execução contratual;
- b) A indisponibilidade de mão de obra com a qualificação necessária para atendimento do objeto contratual não caracteriza descumprimento do disposto;
 - b.1) A indisponibilidade de que trata o item acima deve ser motivadamente justificada pela **CONTRATADA**, e o cumprimento do percentual mínimo deve ser atendido no prazo de 90 dias.
- c) O não atendimento ao percentual mínimo exigido após tal prazo será considerado como descumprimento contratual;
- d) O **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA**, nos termos do disposto na Lei nº 13.709/2018, assegurarão o sigilo da condição de vítima de violência doméstica da colaboradora **CONTRATADA**;
- e) Para fins de processo seletivo, a **CONTRATADA** poderá se apoiar nos programas e serviços desenvolvidos pelo Município, tais como programas voltados à autonomia econômica das mulheres da Casa da Mulher Brasileira de Curitiba;

5.2.2 Proibir qualquer trabalho a menores de dezesseis anos de idade, salvo na condição de aprendiz a partir dos quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso, insalubre, ou prejudiciais à sua moralidade conforme artigos 403 a 405 do Decreto-Lei nº 5452/1943.

5.2.3 A Licitante deverá declarar ciência e que cumpre os termos do decreto municipal nº 1346/2023 ou outro que vier a substituí-lo, conforme modelo sugerido.

5.2.4 Cumprir diretrizes de sustentabilidade, entre outras:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

- I. menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;
- II. preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
- III. priorização da utilização de fontes alternativas de geração de energia em detrimento à utilização de combustíveis fósseis no transporte motorizado de mercadorias e pessoas;
- IV. maior eficiência, inclusive financeira, na utilização de recursos naturais, de forma a garantir o maior nível de proteção à saúde humana e ao meio ambiente;
- V. maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local, conforme normativa específica que vier a ser publicada;
- VI. maior ciclo de vida dos bens utilizados para a execução dos serviços contratados, inclusive o menor custo de manutenção;
- VII. uso de inovações e tecnologia que reduzam a pressão sobre recursos naturais e emissão de gases de efeito estufa;
- VIII. origem sustentável dos recursos naturais utilizados nos serviços;
- IX. utilização de materiais que reduzam a necessidade de manutenção e que sejam reciclados, reutilizados e biodegradáveis;
- X. logística reversa dos produtos (equipamentos e EPIs), embalagens e serviços pós-consumo e destinação final ambientalmente adequada dos resíduos e a disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos;
- XI. fortalecimento da economia local com aquisição de produtos (equipamentos e EPIs) de fornecedores locais ou regionais.

6 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1.A CONTRATADA deverá executar a limpeza das unidades seguindo rigorosamente as exigências contidas neste termo de referência sendo totalmente responsável pela limpeza e conservação de todos os espaços executando os serviços listados e demais que se fizerem necessários sempre utilizando os EPIs específicos para cada função;

6.1.1 RELAÇÃO DOS CARGOS:

CARGO	CARGA HORÁRIA (diária)	CARGA HORÁRIA (semanal)
SUPERVISOR	8h48min	44h
ENCARREGADA	8h48min	44h
SERVENTES	8h48min	44h
SERVENTES (ag. de higienização)	8h48min	44h
AUX. SERV. GERAIS – VIDRO ALTO	8h48min	44h



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

OPERADOR DE MAQ. COSTAL (roçadeira)	8h48min	44h
JARDINEIROS	8h48min	44h

6.1.2 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS CARGOS:

- I. **Supervisor:** profissional, devidamente capacitado, responsável pela orientação e supervisão dos serviços de limpeza e jardinagem; composição das equipes, garantia da qualidade da execução dos serviços; instrução dos funcionários quanto à conduta adequada; encaminhamento de funcionários para treinamento; supervisão da segurança da operação observando o correto uso, manutenção e conservação dos equipamentos, EPIs e produtos utilizados bem como a eficiência dos trabalhos; controle e supervisão do quadro de funcionários.

Dentre as atribuições, compete aos supervisores:

- a. Visitar as unidades no prazo máximo de 15 (quinze) em 15 (quinze) dias (considerando como primeira quinzena de 1 a 15 e a segunda quinzena de 16 a 31), dentro do horário compreendido entre 8h e 11h30min e 13h30min às 16h30min.
- b. Acompanhar as suas respectivas unidades e disponibilizar um telefone para contato do Gestor, para que haja rápida e contínua troca de informações sobre situações que comprometam o funcionamento normal da unidade limpeza sejam agilizadas junto à Empresa;
- c. Verificar com o responsável pela unidade se há alguma inconformidade nos serviços prestados, entregar a avaliação, fiscalizar todos os ambientes, verificar a limpeza junto a encarregada ou serventes do local, orientar sobre a qualidade dos serviços, efetuar a entrega dos EPIs, constatar a utilização dos mesmos pela equipe de limpeza e recolher a avaliação carimbada (carimbo da unidade) e assinada somente pela diretora, agente administrativo ou funcionário público com matrícula;
- d. Executar as atividades inerentes a função conforme checklist (modelo) ou elaborado pela empresa que contenha informações precisas com máxima semelhança ao modelo ofertado. Sugere-se ainda a adoção de checklist por meio de QR Code por área a serem laborada, neste caso à critério e custos da **CONTRATADA**.
- e. Elaborar cronogramas, programação da escala de trabalho para atendimento com o serviço limpeza, nos sábados letivos previstos em calendário ou quando solicitado pela equipe diretiva da unidade, recolhimento de atestados médicos, folhas ponto e demais documentos que se fizerem necessários diretamente na unidade, sem



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

que haja necessidade de saída da colaboradora no horário de expediente.

- f. Caso haja necessidade específica de saída da(s) colaboradora(s) para fins administrativos não atendidos pela supervisão, esta(s) deverá sair somente após a chegada do posto que fará a sua cobertura.
- g. Elaborar relatórios e apresentar relatório mensal das inconformidades percebidas e sanadas durante as visitas quinzenais que farão na unidade.
 - g.1 - O relatório deverá ser assinado pelo preposto (coordenador) designado pela **CONTRATADA** e encaminhado a Gerência de Manutenção juntamente com a documentação para pagamento. Caso não haja o envio do relatório a **CONTRATADA** será primeiramente notificada para esclarecer o possível descumprimento contratual e serão seguidos os trâmites de possíveis penalizações.
 - g.2 - Caso a falta de entrega seja recorrente, ou seja, após a primeira notificação serão abertos processos administrativos de penalizações sendo a primeira de advertência e as demais na sequência nos termos do decreto municipal 700/2023 ou decreto municipal sucessor que esteja vigente à época.
 - a. As inconformidades sanadas até o fechamento do relatório mensal deverão ser informadas da seguinte forma:
 - 1. apontamento do problema,
 - 2. ação imediata tomada.
 - 3. resultado
 - b. As inconformidades não sanadas até o fechamento do relatório mensal deverão ser consideradas em plano de ação efetivo com:
 - 1. apontamento do problema identificado,
 - 2. ação imediata tomada em relação ao apontamento,
 - 3. solução a ser aplicada,
 - 4. prazo para implantação da solução e;
 - 5. prazo para finalização completa do problema apontado e apresentação do resultado, nunca maior que 30 dias.
- h. Não será permitida a troca de supervisores entre as unidades sem prévia e expressa comunicação aos gestores/fiscais da contratação emergencial;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

a. A acumulação de responsabilidade por mais de um lote por supervisor será passível de glosa e demais penalidades previstas, frente ao descumprimento contratual.

II. **Encarregado:** profissional, devidamente capacitado, que lidera a equipe de serventes e demais profissionais, comunicando e distribuindo tarefas diárias, alocando mão-de-obra de acordo com necessidades de cada setor; orienta a equipe de trabalho quanto aos procedimentos operacionais para a realização dos serviços, utilização correta de produtos e manuseio adequado de utensílios e equipamentos; controla o consumo de produtos de limpeza, solicitando o suprimento dos mesmos, bem como EPIs, materiais, utensílios.

a. Desempenha outras atividades correlatas e afins, atuando também nas atividades diárias.

III. **Servente:** profissional, devidamente capacitado, que executa serviços de limpeza em geral das instalações da **CONTRATANTE** e outros locais, para a manutenção das condições de higiene e conservação do ambiente. Zela pelo material de consumo, equipamentos e material à sua disposição.

IV. **Servente (agente de higienização)** com adicional de insalubridade: profissional, devidamente capacitado, que executa serviços de limpeza em geral das instalações da **CONTRATANTE** e outros locais, para a manutenção das condições de higiene e conservação do ambiente, realizada a de higienização de banheiros e demais locais e/ou serviços considerados insalubres. Zela pelo material de consumo, equipamentos e material à sua disposição.

V. **Auxiliar de serviços gerais - Vidros:** profissional, devidamente capacitado, que executa serviços de limpeza dos vidros altos das instalações da **CONTRATADA** e outros locais, para a manutenção das condições de limpeza e conservação do ambiente

VI. **Operador de Máquina Costal/Roçadeira:** profissional, devidamente capacitado, que opera máquina costal para roçada e limpeza de terrenos e jardins, conduzindo e manobrando a máquina adotando as medidas de segurança recomendadas para a operação de máquinas evitando possíveis acidentes. Zela pela guarda, conservação, limpeza e manutenção das ferramentas e equipamentos peculiares ao trabalho, bem como dos locais.

a. Desempenha outras atividades correlatas e afins.

VII. **Jardineiros:** profissional que realiza a manutenção dos jardins; auxilia no corte de grama, poda, roçada e capinação; executa outros cuidados das áreas verdes, removendo sujeiras tais como folhagens secas e erva daninha mantendo a limpeza e a estética. Opera equipamentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

específicos da função de jardinagem; zela pela guarda, conservação, limpeza e manutenção das ferramentas e equipamentos peculiares ao trabalho, bem como dos locais.

b. Desempenha outras atividades correlatas e afins.

6.1.3 UNIFORME E EPIS POR CARGO:

I. **CARGOS: AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS (SERVENTES E ENCARREGADOS):**

UNIFORME:

- a. **Jaleco:** em tecido, abertura nas partes laterais, amarrado na altura da cintura, através de cadarços de debrum, com um bolso tamanho grande na frente, decote oval com a parte da frente mais cavada, acabamento nas laterais e decote de debrum, frente e costas cavado levemente dos ombros até altura dos cadarços, dos cadarços até o comprimento total da peça há um alargamento devido ao formado dos quadris, sendo que nas laterais da parte final abaixo da cintura são arredondados, ombros com costura em máquina reta, e acabamento em overlock, com identificação/emblema da **CONTRATADA** serigrafado/bordado em local de fácil e rápida visualização.

Fornecer no tamanho correto, 02 (duas) vezes ao ano ou quando necessário.

- b. **Calça em tecido misto** – Confeccionado em algodão reforçado com poliéster, frente com vista embutida, botões concordantes com o tecido, passadeiras fixadas no cóis do mesmo tecido da calça e com pala, cóis do mesmo tecido, bolsos na parte frontal e na parte traseira, fixados com prespontos nos cantos para reforço, costuras laterais, entrepernas e gancho devem ser fechadas com pontos-correntes paralelos, todas as bodas do tecido devem ser revestidas com costura overlock.

Fornecer no tamanho correto, 02 (duas) vezes ao ano ou quando necessário.

EPIS:

- a. **Bota de borracha:** Vulcanizada com borracha flexível e macia, de boa resistência à abrasão, sem forro, permitindo fácil higienização, 100% impermeável, com cano médio de 25 cm, com certificado de aprovação do Ministério do Trabalho. **Fornecer os calçados na numeração correta, 1 (uma) vez ao ano ou quando necessário.**
- b. **Sapato de Segurança com Cadarço** – Unissex - Em vaqueta curtida ao cromo, cano acolchoado com espuma, forro da gáspea



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

em raspa ou similar, palmilha em couro sola natural ou fibracouro espessura de 2,5 a 3,0 mm com costura strobrel e palmilha antimicrobial, solado vulcanizado ou injetado direto no cabedal em poliuretano monodensidade ou bidensidade tipo Anabela, com desenho antiderrapante, taloneira reforçada e contraforte traseiro em material resinado termo conformado com espessura de 1,5 a 1,7 mm, cadarço em algodão e ilhoses. Com Certificado de Aprovação expedido pelo Ministério do Trabalho- CA, com garantia mínima de 6 (seis) meses pelo fabricante.

Fornecer os calçados na numeração correta, 2 (duas) vezes ao ano ou quando necessário.

- c. **Luva de látex:** À base de látex natural, formato anatômico, adequada elasticidade, ajuste confortável às mãos, antiderrapante, tamanho pequeno, médio ou grande, espessura média de 0,45 mm, comprimento de 320 mm, com Certificado de Aprovação do Ministério do Trabalho. Em cores diferentes para cada posto de trabalho.

Fornecer 2 (dois) pares por funcionário/mês nas cores azul e amarela, ou quando necessário.

- d. **Avental de segurança em PVC com forro** - Confeccionado em material prot. vin., peça sem emendas, medindo 1,20 m x 0,60 m; alças de ajuste ao pescoço e cintura, podem ser em: 1) Algodão de 1ª. Qualidade com ilhoses de latão ou metal cromado tendo reforço do mesmo material colocado no local de fixação dos ilhoses. 2) do mesmo material PVC, com solda eletrônica e reforço para fixação das alças. Com Certificado de Aprovação expedido pelo Ministério do Trabalho.

Fornecer 1 (uma) vez ao ano ou quando necessário.

II. CARGOS EQUIPE DE SERVIÇOS DE LIMPEZA DE VIDROS

UNIFORME:

- a. **Calça em tecido misto** – Confeccionado em algodão reforçado com poliéster, frente com vista embutida, botões concordantes com o tecido, passadeiras fixadas no cóis do mesmo tecido da calça e com pala, cóis do mesmo tecido, bolsos na parte frontal e na parte traseira, fixados com prespontos nos cantos para reforço, costuras laterais, entrepernas e gancho devem ser fechadas com pontos-correntes paralelos, todas as bodas do tecido devem ser revestidas com costura overlock.

Fornecer no tamanho correto, 02 (duas) vezes ao ano ou quando necessário.



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

- b. **Camiseta de malha manga curta** – Confeccionada em tecido algodão tipo meia malha, malha fio mercerizada, costura em overlock com 100% poliéster, ribana de algodão e elastano sanfonado, largura mínima da gola de 2,5 a 3 cm, esgarçamento 27 cm, frente e costas fechadas em toda a extensão, gola redonda na frente e decote é levemente cavado com acabamento em ribana, mangas laterais e ombros fixados com costura overlock, **com identificação/emblema da CONTRATADA serigrafado/bordado em local de fácil e rápida visualização**

Fornecer no tamanho correto, 04 (quatro) vezes ao ano ou quando necessário.

EPIs:

- a. **Capacete de segurança para trabalhos em altura** - contra lesão provocada por impactos de choques, quedas ou projeção de objetos. Tipo III, classe "a", injetado em polipropileno, com uma nervura central, com orifícios nas laterais do casco, dotados de suspensão, composta de 02 (duas) fitas de poliéster, com regulagem de tamanho feita através de ajuste simples, fixadas ao casco através de rebites, tira absorvedora de suor confeccionada em neoprene e jugular confeccionada com fitas de poliéster com pontos de ancoragem na parte interna do casco. Certificado de aprovação expedido pelo Ministério do Trabalho - CA, com garantia de 01(um) ano contra eventuais defeitos nos materiais usados ou na fabricação do produto.

Fornecer no tamanho correto, 03 (três) vezes ao ano ou quando necessário.

- b. **Cinturão de segurança - com talabarte de segurança:** contra risco de quedas de alturas. Confeccionado em couro duplo reforçado, tendo sobre cinto em couro ou tecido de nylon trançado costurado, ajustável na extremidade com fivela, forração interna em espuma com borda, recoberta com couro ou material sintético para proteção e conforto, duas argolas tipo "d" em aço forjado, fixas ao cinto por meio de chapas de aço e cadarço de material sintético na extremidade. **Talabarte:** confeccionado em couro duplo, reforçado internamente com cadarço de nylon, tendo fivela de aço forjado, dois pinos para ajuste, fixa numa das extremidades através de chapa de aço e rebites, dois mosquetões em aço forjado, sendo um fixo e outro móvel, passante de couro para regulagem entre a fivela e o mosquetão. Os furos para regulagem do comprimento do talabarte devem ter uma distância média de 100 mm até 500 mm de cada extremidade. Componentes; porta ferramentas, suporte de canivete, suporte de fita isolante, suporte da bolsa de luvas, argolas, mosquetões, fivelas e chapas de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

reforço devem ser em aço 1045, forjado e normalizado, zincadas. Os rebites, ilhoses e arruelas devem ser de metais não ferrosos. Certificado de aprovação expedido pelo Ministério do Trabalho – CA.

Fornecer no tamanho correto 0,5 vezes ao ano ou quando necessário.

- c. **Avental de segurança em PVC com forro** - Confeccionado em material prot. vin., peça sem emendas, medindo 1,20 m x 0,60 m; alças de ajuste ao pescoço e cintura, podem ser em: 1) Algodão de 1ª. Qualidade com ilhoses de latão ou metal cromado tendo reforço do mesmo material colocado no local de fixação dos ilhoses. 2) do mesmo material PVC, com solda eletrônica e reforço para fixação das alças. Com Certificado de Aprovação expedido pelo Ministério do Trabalho.

Fornecer 1 (uma) vez ao ano ou quando necessário.

- d. **Capa de chuva:** confeccionada em PVC com costura em solda eletrônica, fechamento frontal com botões de pressão de plástico, capuz e manga comprida.

Fornecer 4 (quatro) vezes ao ano ou quando necessário.

- e. **Sapato De Segurança** – Unissex - Em vaqueta curtida ao cromo, cano acolchoado com espuma, forro da gáspea em raspa ou similar, palmilha em couro sola natural ou fibracouro espessura de 2,5 a 3,0 mm com costura strobel e palmilha antimicrobial, solado vulcanizado ou injetado direto no cabedal em poliuretano monos densidade ou bidensidade tipo Anabela, com desenho antiderrapante, taloneira reforçada e contraforte traseiro em material resinado termo conformado com espessura de 1,5 a 1,7 mm, cadarço em algodão e ilhós. Com Certificado de Aprovação expedido pelo Ministério do Trabalho- CA, com garantia de 6 (seis) meses pelo uso do sapato na PMC a ser dada pelo fabricante.

Fornecer os calçados na numeração correta, 2 (duas) vezes ao ano ou quando necessário.

- f. **Óculos de proteção ampla visão:** fabricado em PVC, com lente de policarbonato ou acetato incolor e inquebrável absolutamente sem distorções, atóxico e anatômico com cinta elástica para fixação, ventilação através de 06 (seis) válvulas preventivas de embasamento sendo: superiores, inferiores e laterais.

Com certificado de aprovação expedido pelo Ministério do Trabalho – CA.

Fornecer 4 (quatro) vezes ao ano ou quando necessário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

III. CARGOS SERVIÇOS DE JARDINAGEM

UNIFORME:

- a. **Calça em tecido misto** – Confeccionado em algodão reforçado com poliéster, frente com vista embutida, botões concordantes com o tecido, passadeiras fixadas nos côs do mesmo tecido da calça e com pala, côs do mesmo tecido e com largura de 4 cm, bolsos na parte frontal e na parte traseira sendo chapeados, fixados com prespontos duplos e travete nos cantos para reforço com medidas de 13,5 cm x 13 cm, costuras laterais, entrepernas e gancho devem ser fechadas com 2 pontos-correntes paralelos, todas as bodas do tecido devem ser revestidas com costura overlock, emblema da **CONTRATADA** em serigrafia no bolso traseiro direito, tendo medidas de 8 cm x 4 cm.

Fornecer no tamanho correto, 02 (duas) vezes ao ano ou quando necessário.

- b. **Camiseta de malha manga curta** – Confeccionada em tecido 100% algodão tipo meia malha, malha fio 30/1- mercerizada, gramatura 175g/m2, +/- 2% encolhimento máximo 5% no comprimento e na largura, costura em overlock com 100% poliéster, ribana com 95% e algodão e 5% em elastano sanfonado, largura na gola de 2,5 a 3 cm, esgarçamento 27 cm, frente e costas fechadas em toda a extensão, gola redonda na frente e decote é levemente cavado com acabamento em ribana, mangas laterais e ombros fixados com costura overlock, emblema da **CONTRATADA**, na frente em serigrafia.

Fornecer no tamanho correto, 04 (quatro) vezes ao ano ou quando necessário.

EPIS:

- a. **Boné com bico de pato e aba lateral** – Boné tipo sextavado, formado por copa e aba. A copa formada por 6 partes, sendo que a frontal tem o formato de semicírculo. Aba tipo bico de pato com os cantos arredondados, alma de polietileno revestida com o mesmo tecido. Botão formado no mesmo tecido, colocado na junção das seis partes da copa. Ajustador em plástico fixado na parte de trás, para regulação na cabeça. Cameira do próprio tecido com 3,0 cm de largura embainhado todo com o contorno interno inferior. Forração interna fixada ao tecido. Aba prolongada na parte traseira até a altura dos ombros. Costuras: em ponto fixo 1 agulha e pontos por cm= 3,5 a 4,0 em todas as costuras. Aviamentos: linha 80 pes/alg. Ou 100% poliéster na cor do tecido em todas as operações; botão apropriado para revestimento em tecido; alma e regulador em polietileno; armação interna com



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

entretela apropriada; elástico de 10 mm de largura. Etiquetas: de garantia total/confecção, identificação do tecido. Embalagem: as peças devem ser acondicionadas em sacos plásticos individuais: embalagem coletiva em caixa de papelão com as devidas identificações.

Fornecer no tamanho correto, 2 (duas) vezes ao ano ou quando necessário.

- b. **Perneira de raspa para roçada:** Confeccionada em raspa de 1ª qualidade cromada com espessura de 2,0 mm, com apla para o dorso do pé do mesmo material, lâminas de aço na frente e através de tira e fivela, fechamento através de três tiras com fivelas fixadas com rebites, sendo que as fivelas e rebites devem ser galvanizados, linha de nylon e acabamento com costura em ponto comum de 30 a 40 pontos por decímetro caseado com abertura de 20 mm, refilamento que não interfira no conforto do usuário. Com Certificado de Aprovação expedido pelo Ministério do Trabalho CA.

Fornecer no tamanho correto, 01 (uma) vez ao ano ou quando necessário.

- c. **Luva de vaqueta com cano curto:** tipo petroleira e confeccionada em couro de alta qualidade semi acabado (vaqueta), com reforço na alma da mão e punho com elástico no dorso. Espessura de 8 a 10 linhas, costura em linha de nylon de alta resistência – 100 a 12 pontos por polegada. Com Certificado de Aprovação expedido pelo Ministério do Trabalho- CA.

Fornecer no tamanho correto, 06 (seis) vezes ao ano ou quando necessário.

- d. **Botina de segurança com biqueira de aço** - Botina confeccionada em vaqueta curtida ao cromo com estampa relax na cor preta, com espessura não inferior a 20 linhas (dois milímetros), possuindo lingueta do mesmo material. Cadarço: em algodão com ponteiros resinadas e comprimento de 90 mm. Ilhoses: Confeccionados em latão resistentes a corrosão. Cano: Acolchoado com espuma de poliuretano de forma a proporcionar maior segurança e conforto ao usuário. Forração interna: Em raspa ou similar, incluindo a gáspea, linhas de costura em nylon fio 30 e 40, sem costura na taloneira (costura zig-zag). Palmilha de montagem: Em couro espessura 1,8mm costurada através do sistema strobil. Palmilha antimicrobiana: De limpeza, tratada com antifungos e antibactérias. Biqueira: Em aço carbono temperado com pintura eletrostática anti-corrosiva, resistente ao impacto de 200 J, com forração interna e protetor de borda da biqueira. Solado: Bidensidade injetado direto no cabedal, sendo a entresola



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

em poliuretano com densidade mínima de 0,43 g/cm³, com função amortecedora de impactos e a sola em poliuretano com densidade de 1,00 g/cm^a, resistente a flexão, tração e desgaste e possuindo desenho antiderrapante (sulcos de 4,5 mm a 5,0 mm). Calçado deve possuir alma plástica em polipropileno no solado e contraforte em material termoplástico moldado através de choque térmico (espessura = 1,5mm a 1,7 mm). *Certificado de Aprovação expedido pelo Ministério do Trabalho - CA, com garantia de 06 (seis) meses pelo fabricante.

Fornecer no tamanho correto, 02 (duas) vezes ao ano ou quando necessário.

- e. **Protetor auricular tipo concha** – formado de 2 conchas em arco, permitindo giro de 360 graus, concha em plástico de alto impacto, inteiriça, totalmente atóxica e antialérgica com hastes de ajuste da altura das conchas, arco em plástico de alto impacto com alça metálica e características de atenuação real em 20 decibéis. Com Certificado de Aprovação expedido pelo Ministério do Trabalho CA.

Fornecer 2 (duas) vezes ao ano ou quando necessário.

- f. **Avental de segurança em PVC com forro** - Confeccionado em material prot. vin., peça sem emendas, medindo 1,20 m x 0,60 m; alças de ajuste ao pescoço e cintura, podem ser em: 1) Algodão de 1^a. Qualidade com ilhoses de latão ou metal cromado tendo reforço do mesmo material colocado no local de fixação dos ilhoses. 2) do mesmo material PVC, com solda eletrônica e reforço para fixação das alças. Com Certificado de Aprovação expedido pelo Ministério do Trabalho.

Fornecer 1 (uma) vez ao ano ou quando necessário.

- g. **Capa de chuva:** confeccionada em PVC com costura em solda eletrônica, fechamento frontal com botões de pressão de plástico, capuz e manga comprida.

Fornecer 4 (quatro) vezes ao ano ou quando necessário.

- h. **Óculos de proteção ampla visão:** fabricado em PVC, com lente de policarbonato ou acetato incolor e inquebrável absolutamente sem distorções, atóxico e anatômico com cinta elástica para fixação, ventilação através de 06 (seis) válvulas preventivas de embasamento sendo: superiores, inferiores e laterais.

Com certificado de aprovação expedido pelo Ministério do Trabalho – CA.

Fornecer 4 (quatro) vezes ao ano ou quando necessário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

OBSERVAÇÃO:

- I. haverá a suspensão imediata dos serviços até a regularização do uso dos equipamentos de segurança exclusivamente para os postos de jardinagem que comparecerem às Unidades, sem os devidos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs e EPC (rede de proteção) ou ainda, em condições inadequadas,
- II. As descrições dos EPIs fazem parte das especificações da SMRH-PMC, e poderão variar, mas não poderão estar fora das especificações do Ministério do Trabalho, no que se refere aos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs. No caso de determinações específicas em regulamentos, Leis e/ou Acordo ou Convenção Coletiva, estes deverão ser respeitados.
- III. Estes são os equipamentos considerados o mínimo necessário, caso seja necessário demais EPIs estes deverão ser considerados e apontados quando da elaboração da proposta.
- IV. Caso não seja considerado não seja considerado conforme item III, estes, posteriormente percebidos, se darão por conta da

CONTRATADA

6.2. As entregas dos uniformes e EPIs deverão ser **imediatas** a partir da contratação dos profissionais que prestarão os serviços. Após o início da prestação de serviços, as entregas deverão ocorrer periodicamente e sempre que necessário.

6.3. Os prazos de entregas posteriores deverão corresponder as necessidades reais de cada profissional devendo minimamente corresponder ao item 6.1.3.

6.4. A falta de entrega/troca/manutenção dos EPIs caracterizará descumprimento contratual e seu deliberado descumprimento seja por desídia, negligência ou qualquer que seja a motivação acarretará na penalização inicial de advertência e em caso de reincidência, ensejará nas demais penalizações constantes no termo de referência e legislação vigente;

6.5. EQUIPAMENTOS/MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS PELA CONTRATADA:

Nº	ITEM	DESCRIÇÃO	TIPO
1	ANCINHO	Ancinho jardinagem material: chapa ferro, mínimo de 16 dentes. Material cabo: madeira	MATERIAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

2	CARRINHO DE MÃO	Carrinho mão material caçamba: chapa aço galvanizado, quantidade roda: 1 un, tipo roda: pneu com câmara, capacidade caçamba: 50 kg.	MATERIAL
3	ROÇADEIRA	Roçadeira manual tipo motor: gasolina , potência motor: 3hp 63cc hp, tipo cortador: fio náilon e/ou lâmina aço , tipo empunhadora: guidões ajustáveis, características adicionais: motor 2 tempos, depósito de combustível	MATERIAL
4	ENXADA GRANDE	Enxada material: aço carbono/ferro, material encaixe cabo: aço/ferro material cabo: madeira	MATERIAL
5	PÁ	Pá material aço/ferro, material encaixe cabo: aço/ferro material cabo: madeira	MATERIAL
6	VASSOURA JARDIM	Vassoura jardinagem tipo: regulável, material cerdas: aço carbono, características adicionais: com cabo	MATERIAL
7	TESOURA DE JARDIM	Tesoura poda material lâmina: aço inoxidável material cabo: madeira	MATERIAL
8	ESCADA DE ALUMÍNIO - 4 DEGRAUS	Escada extensível material: liga alumínio, altura aberta: mínimo 4 degraus, características adicionais: sapata borracha, capacidade 120 kg e degrau plano	MATERIAL
9	LAVADORA DE ALTA PRESSÃO	Lavadora alta pressão: 2.000 psi, 2200w, vazão mínima de 420/500 l/h, características adicionais: 3 pistões com mangueira completa e acessórios, tipo: portátil, modelo: profissional	EQUIPAMENTO
10	ENCERADEIRA INDUSTRIAL	Enceradeira tipo: industrial , potência motor: 1 hp, tipo motor: monofásico, tensão alimentação: 110 / 220 v, diâmetro escova: 40 cm	EQUIPAMENTO
11	MANGUEIRA 100 MT EM MATERIAL RESISTENTE (ARAMADO)	Mangueira jardim material: polietileno , diâmetro: 1 pol, espessura: 0,20 mm, comprimento: 100 m, características adicionais: micro perfurada laser/alcance 2,5m de altura jato 2,0m.	MATERIAL
12	EXTRATOR DE ERVAS DANINHAS PARA RETIRADA DE MATO	Material com Corpo de aço e cabo de plástico injetado. Aplicação: Extrair ervas daninhas, junto a calçadas, pavers e etc.	MATERIAL
13	REDE DE PROTEÇÃO - TELA FACHADEIRA	Material de monofilamentos de polietileno de alta densidade, fachadeira mosquiteira: malha 1,5x1,2mm, largura 3m comprimento de 100 metros	MATERIAL

LOTE I – BN/PN/TQ

QUANTIDADE MENSAL TOTAL	
ANCINHO	4
CARRINHO DE MÃO	2
ROÇADEIRA	2



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

ENXADA GRANDE	4
PÁ	4
VASSOURA JARDIM	4
EXTRATOR DE ERVAS DANINHAS PARA RETIRADA DE MATO	4
TESOURA DE JARDIM	4
REDE DE PROTEÇÃO - TELA FACHADEIRA	2
LAVADORA DE ALTA PRESSÃO	35
ENCERADEIRA INDUSTRIAL	69
ESCADA DE ALUMÍNIO - 4 DEGRAUS	69
MANGUEIRA 100 MT EM MATERIAL RESISTENTE (ARAMADO)	35

6.5.1 A empresa deverá fornecer os equipamentos em quantidade suficiente para execução dos serviços na unidade, nunca inferior a quantidade mínima estipulada.

6.5.2 Evidenciado o descumprimento do envio em menor quantitativo de equipamentos ou envio de equipamento com potencial menor do que o descrito, a empresa poderá ser penalizada nos termos da legislação vigente e do item respectivo das penalidades previstas neste termo de referência.

6.5.3 A alocação/deslocamento dos equipamentos deverá acompanhar a necessidade da execução dos serviços.

7 MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

7.1. Nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e dos Decretos Municipais nº 700/2023 e nº 2.193/2023, serão designados agentes públicos para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato e determinando o que for necessário à regularização de eventuais falhas ou defeitos observados.

7.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA**, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade do **CONTRATANTE** ou de seus agentes e prepostos.

7.3. A gestão dessa contratação emergencial, será acompanhada e fiscalizada, conforme regras constantes do Decreto Municipal nº 195, de 1º de fevereiro de 2021, ou outro que vier a substituí-lo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

7.3.1 Para esta contratação haverá a designação de equipe de fiscalização para apoio ao gestor do contrato, composta por servidores efetivos, sopesadas as características do objeto contratual e a forma de execução do ajuste. Tanto os gestores quanto os fiscais do contrato, deverão conhecer e aplicar as normativas do Decreto Municipal 195/2021 que trata dos procedimentos administrativos destinados ao controle e fiscalização de contratos que envolvam alocação de mão-de-obra exclusiva especialmente no que se refere aos capítulos II e IV, artigos 4º e 5º.

7.3.2 Cumpre ainda aos gestores e fiscais de contrato:

- a) Estabelecer rotina de fiscalização de documentos recebidos e de verificação in loco na sede da Contratada para acompanhamento dos controles de frequência, jornada de trabalho, aquisição e entrega de EPIs e documentação comprobatória de cumprimento de todos os direitos e encargos previstos em lei e em normas coletivas daquela categoria profissional;
- b) Definir mecanismos de comunicação com a Contratada, para efeito de fiscalização do contrato, adotando somente aqueles que puderem gerar comprovação de entrega e reprodução para demonstração de efetiva fiscalização e eventual instrução de procedimento penalizatório;
- c) Realizar entrevistas aleatórias com o preposto e com qualquer empregado da **CONTRATADA** cuja mão-de-obra foi alocada na execução do contrato administrativo, para verificar se estão recebendo corretamente seus direitos trabalhistas, observada a cientificação formal do empregador acerca do resultado desse trabalho;
- d) Adotar fiscalização por amostragem, em especial quando o contrato envolver elevado contingente de mão-de-obra alocada, mediante controle não integral dos dados a partir da fixação de percentuais que se mostrem suficientes para efetiva fiscalização;
- e) Providenciar a retenção de valores devidos à Contratada caso não corrigida irregularidade contratual referente às obrigações trabalhistas anteriormente determinada;
- f) Providenciar a retenção da garantia contratual até plena comprovação, pela Contratada, de quitação de todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes do ajuste.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

7.4. Ficam designados como Gestor e Suplente da pretensa contratação emergencial os respectivos servidores:

Órgão: **Prefeitura de Curitiba - Secretaria Municipal de Educação - SME - Departamento de Logística.**

Nome e matrícula do Gestor: **Maria Cristina Brandalize – Matrícula nº 84.669**

Nome e matrícula Suplente: **Bruno Cesar Goncalves – Matrícula nº 101.566**

para o exercício das atribuições constantes no Decreto Municipal nº 700/2023 e demais legislações pertinentes, bem como aquelas que vierem a substituir.

7.5. Ficam designados para o exercício das atribuições constantes no Decreto Municipal nº 700/2023 e demais legislações pertinentes, bem como aquelas que vierem a substituir, como Fiscal e Suplente da pretensa contratação emergencial os respectivos servidores:

Órgão: **Prefeitura de Curitiba - Secretaria Municipal de Educação - SME - Departamento de Logística.**

Nome e matrícula do Fiscal: **Gisele Pachulski - Matrícula nº 52.737**

Nome e matrícula Suplente: **Lorena Costa - Matrícula nº 180404**

8 OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e documentos complementares.

8.2. Verificar, minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços prestados, e quando houver, da existência de materiais recebidos provisoriamente, com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

8.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da **CONTRATADA**, através de comissão/servidor especialmente designado.

8.4. Comunicar à **CONTRATADA**, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto para que seja substituído, reparado ou corrigido.

8.5. Efetuar o pagamento à **CONTRATADA** do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência, observados os termos do Capítulo X, artigos 141 a 146 da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.6. Efetuar as eventuais retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecida pela **CONTRATADA**, no que couber, respeitada a legislação pertinente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

8.7. Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela **CONTRATADA**, preferencialmente, através de endereço eletrônico oficial constante no cadastro da **CONTRATADA**.

8.8. Exigir da **CONTRATADA** o total cumprimento das normas que regulam a segurança e medicina do trabalho, e em caso do não cumprimento das exigências legais poderá interditar imediatamente, por medida cautelar, obras ou serviços ou parte destas. Essas paralisações, se houverem, não serão caracterizadas como justificativa por atraso na execução de serviços devendo a **CONTRATADA** adequar a situação com brevidade suficiente para que se evite prejuízos a **CONTRATANTE**.

8.9. Exigir e manter a guarda das fichas cadastrais e certidões de antecedentes criminais de seus colaboradores que acessam as dependências do **CONTRATANTE**, em que se desenvolvam atividades educacionais ou sociais com crianças e adolescentes, garantindo que todos têm condições legais de atuar nos serviços.

8.10. A gestão dessa contratação emergencial, será acompanhada e fiscalizada, conforme está previsto no Termo de Referência, anexo a este edital e regras constantes do Decreto Municipal nº 195, de 1º de fevereiro de 2021, ou outro que vier a substituí-lo.

8.10.1 Para esta contratação haverá a designação de equipe de fiscalização para apoio ao gestor do contrato, composta por servidores efetivos, sopesadas as características do objeto contratual e a forma de execução do ajuste. Tanto os gestores quanto os fiscais do contrato, deverão conhecer e aplicar as normativas do Decreto Municipal 195/2021 que trata dos procedimentos administrativos destinados ao controle e fiscalização de contratos que envolvam alocação de mão-de-obra exclusiva especialmente no que se refere aos capítulos II e IV, artigos 4º e 5º.

8.10.2 Cumpre ainda aos gestores e fiscais de contrato:

- g) Estabelecer rotina de fiscalização de documentos recebidos e de verificação in loco na sede da Contratada para acompanhamento dos controles de frequência, jornada de trabalho, aquisição e entrega de EPIs e documentação comprobatória de cumprimento de todos os direitos e encargos previstos em lei e em normas coletivas daquela categoria profissional;
- h) Definir mecanismos de comunicação com a Contratada, para efeito de fiscalização do contrato, adotando somente aqueles que



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

puderem gerar comprovação de entrega e reprodução para demonstração de efetiva fiscalização e eventual instrução de procedimento penalizatório;

- i) Realizar entrevistas aleatórias com o preposto e com qualquer empregado da **CONTRATADA** cuja mão-de-obra foi alocada na execução do contrato administrativo, para verificar se estão recebendo corretamente seus direitos trabalhistas, observada a cientificação formal do empregador acerca do resultado desse trabalho;
- j) Adotar fiscalização por amostragem, em especial quando o contrato envolver elevado contingente de mão-de-obra alocada, mediante controle não integral dos dados a partir da fixação de percentuais que se mostrem suficientes para efetiva fiscalização;
- k) Providenciar a retenção de valores devidos à Contratada caso não corrigida irregularidade contratual referente às obrigações trabalhistas anteriormente determinada;
- l) Providenciar a retenção da garantia contratual até plena comprovação, pela Contratada, de quitação de todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes do ajuste.

9 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência e na proposta apresentada, assumindo todos os riscos e as despesas decorrentes e necessários para a plena execução do objeto contratado.

9.2. Efetuar a execução do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos.

9.3. Manter, durante toda a execução do objeto contratado, compatibilidade com as obrigações assumidas, bem como todas as condições de habilitação, qualificação e sua regularidade fiscal e trabalhista, sob pena de rescisão do contrato.

9.3.1. Manter, no prazo total de duração do contrato, impreterivelmente, atualizados seus dados de telefone comercial, e-mail e endereço sede, para fins de contatos e notificações.

9.4. Assumir exclusiva e integralmente toda a responsabilidade no que diz respeito às obrigações fiscais, trabalhistas, previdenciárias, incluindo as que dizem respeito às



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

normas de segurança de trabalho previstas em legislações específicas e todos os demais encargos que porventura venham a incidir sobre o objeto contratado.

9.4.1. A inadimplência da **CONTRATADA** em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá ao **CONTRATANTE** a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato.

9.5. Indicar formalmente preposto, com poderes de representação suficientes para prestar soluções a quaisquer assuntos relacionados à execução do contrato ou qualquer ajuste cabível.

9.5.1. O(s) preposto(s) indicado(s) pela **CONTRATADA** deverá(ao) estar capacitado(s) para gerenciar de forma eficaz e preordenada os recursos humanos e os materiais disponíveis para a execução do objeto.

9.6. Manifestar-se, por escrito, sobre os ofícios encaminhados pelo **CONTRATANTE**, no prazo máximo de 48 horas, a partir da ciência, garantindo-lhe o acesso a documentos relativos ao objeto contratado.

9.7. Fornecer, sempre que solicitado pela **CONTRATANTE**, quaisquer elementos necessários à avaliação do objeto.

9.8. Assumir integral responsabilidade por quaisquer ações, custos, despesas ou encargos decorrentes da execução ou inexecução do objeto, bem como por despesas laboratoriais para atestos, documentos, licenças, transporte ou reposição/refazimento que se faça necessário.

9.9. Responder, exclusivamente, por quaisquer compromissos assumidos por si perante terceiros, ainda que vinculados à execução da presente contratação emergencial, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de seus próprios atos, de seus empregados, prepostos ou subordinados, ficando ao **CONTRATANTE** assegurado o direito de regresso, se lhe for imputada eventual condenação.

9.10. Corrigir, imediatamente, a execução do objeto em sempre que for detectado pelo **CONTRATANTE**, a qualquer tempo, mesmo ultrapassado o período de periodicidade, seja por vícios de qualidade ou incompatibilidades entre a execução do objeto e as especificações solicitadas no Termo de Referência e anexos.

9.11. Atender prontamente as determinações emitidas pelo servidor designado para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

9.12. Executar os serviços com profissionais qualificados, instruídos quanto às precauções relativas ao seu trabalho e que apresentem estado de saúde compatível com as atividades a serem desenvolvidas.

9.13. Tomar providências, imediatamente, para o cumprimento das exigências feitas pela **CONTRATANTE**, no âmbito da execução do objeto.

9.13.1. A não regularização em conformidade ao imposto pela **CONTRATANTE**, observado o contraditório e a ampla defesa, poderá ocasionar em penalidades descritas no termo de referência e seus anexos.

9.14. Instruir os seus empregados através de treinamento que aborde os seus deveres e obrigações no sentido de evitar acidentes do trabalho ou doenças ocupacionais, apresentando documento comprobatório.

9.15. Observar todas as condições de higiene e segurança do trabalho necessárias à preservação da integridade física de seus empregados, ao patrimônio do Município de Curitiba e de outrem.

9.16. Fornecer a todos os empregados os adequados Equipamentos de Proteção Individual – EPI, conforme NR-06, considerando sua versão atualizada ou substituições, e todos os Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC compatíveis ao risco, inclusive àqueles indicados pelas Autoridades Sanitárias em casos de epidemias, pandemia e/ou situação excepcional relacionado à saúde pública.

9.16.1. Os Equipamentos de Proteção Individual fornecidos aos empregados deverão, obrigatoriamente, conter a indicação do Certificado de Aprovação do Ministério do Trabalho (CA), e a identificação da **CONTRATADA**.

9.17. Orientar e supervisionar seus empregados sobre o uso obrigatório e correto dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI e os de Proteção Coletiva – EPC.

9.18. Orientar e supervisionar seus empregados quanto ao atendimento aos protocolos da **CONTRATANTE** em atendimento das normas previstas na Lei Federal nº 14.811/2024.

9.19. ELABORAR E APRESENTAR APÓS O INÍCIO DA VIGÊNCIA DO CONTRATO:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

- a. Documento, por escrito e em papel timbrado, com os procedimentos a serem adotados em caso de acidente de trabalho grave ou fatal;
- b. Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR);
- c. Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e os Atestados de Saúde Ocupacional (ASOs) contendo condição de “apto ao trabalho a ser realizado”.
- d. Ordens de Serviço sobre segurança e saúde no trabalho contendo os riscos profissionais que possam ocorrer nos locais de trabalho, os meios para prevenir e limitar tais riscos e os procedimentos a serem adotados em caso de acidente ou doença relacionada ao trabalho com a ciência dos empregados envolvidos na execução da obra ou serviço, conforme item 1.7 da NR 1;
- e. Fichas de Controle de recebimento de Equipamento de Proteção Individual (EPI), contendo número do certificado do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) e termo de responsabilidade devidamente assinada pelo trabalhador;
- f. Documento próprio da empresa com o nome do Responsável Técnico, do Técnico de Segurança do Trabalho Engenheiro de Segurança do Trabalho – CREA.
- g. Certificados das capacitações pertinentes realizadas pelos funcionários na carga horária abaixo especificada:
 - g.1) Trabalho em Altura - NR-35 - item 35.3.2 - carga horária mínima de 08 (oito) horas;
 - g.2) Segurança em Instalações e Serviços com Eletricidade - NR-10 - Anexo III - carga horária mínima de 40 (quarenta) horas;
 - g.3) Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos – NR-12 - conforme item 12.16 e anexo V (Motosserras);

9.19.1. Os prazos para apresentação dos documentos serão:

EVENTO	PRAZO	QUEM?
Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) dos empregados ligados a atividade da PMC	30 (trinta) dias, a contar da assinatura do Contrato e demais fatos geradores como periódicos ou novas admissões.	CONTRATADA
Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR)	60 (sessenta) dias, a contar da assinatura do Contrato.	CONTRATADA
Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	60 (sessenta) dias, a contar da assinatura do Contrato.	CONTRATADA
Laudo Técnico de Insalubridade	60 (sessenta) dias, a contar da assinatura do Contrato.	CONTRATADA

9.19.2. Após recebimento, a documentação constante no item 9.19 será encaminhada à Gerência de Segurança do Trabalho da **CONTRATANTE** para verificação e apresentação das inconformidades existentes, se



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

houverem, bem como solicitação de regularização.

9.19.3. A **CONTRATANTE** deverá manifestar sobre a análise e aceite dos Laudos em até 60 (sessenta) dias, a contar do recebimento destes.

9.19.4. Caso seja necessária a prorrogação deste prazo a **CONTRATANTE** deverá informar previamente a **CONTRATADA**.

9.20. Apresentar à **CONTRATANTE**, durante a execução dos Trabalhos os seguintes documentos:

- a. Cópia da Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT, providências tomadas e relatório do acidente, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a ocorrência do acidente de trabalho;
 - a.1) Em caso de acidente grave ou fatal, comunicar imediatamente à **CONTRATADA** na figura do **gestor** ou **fiscal**.

- b. Cópia do ASO dos empregados, em casos de admissão, demissão e exames periódicos.

9.21. DA PREVISÃO DE RISCOS DE NATUREZA TRABALHISTA E INSALUBRIDADE

9.21.1. Para fins de atendimento ao Acórdão nº 1.496/2023, será necessária a estipulação de postos de trabalho, designados pela **CONTRATADA** com a função de “**Agentes de Higienização dos Banheiros**” para com os locais a serem indicados pela **CONTRATANTE**. Estes a princípio, farão jus ao adicional de insalubridade em grau máximo, conforme disposto no inciso II da Súmula nº 448 TST, logo, para o quantitativo nesta função, deverá ser provisionado o adicional na formulação das propostas.

9.21.2. O número de postos designados para a função de agentes de Higienização dos Banheiros, previamente definido pelo setor requisitante é de **52 (cinquenta e dois)** postos, sendo devidamente detalhados postos por lote na composição da planilha de orçamento básico.

9.21.3. Os agentes de higienização dos banheiros, deverão receber e utilizar uniforme distinto (colete/acessório ou cor diferenciada), de modo a facilitar a identificação e diferenciação dentre os demais contratados. Estes deverão executar todas as atividades inerentes a limpeza e conservação da unidade e a higienização de banheiros e coleta de lixo/resíduo caracterizado insalubre obrigatoriamente utilizando os EPIs para função.

9.21.4. A **CONTRATADA** deverá elaborar e implementar o próprio Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) contemplando os riscos ocupacionais e suas respectivas medidas de prevenção, nos termos da NR 01, e apresentá-lo no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da assinatura do Contrato.

9.21.5. A **CONTRATADA** deverá elaborar, implementar e garantir a



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

efetivação do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), de acordo com a NR 07, e apresentá-lo no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da assinatura do Contrato.

9.21.6. A **CONTRATADA** deverá elaborar o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) dos empregados, sempre que houver admissão, demissão, periódicos ou reenquadramento de empregados, e apresentá-los no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da assinatura do Contrato e posteriormente, a cada ocorrência do fato gerador.

9.21.7. O presente disposto se aplica para os empregados que prestem serviços vinculados a este objeto junto a **CONTRATANTE**, os demais empregados da **CONTRATADA** ficam dispensados desta obrigação.

9.21.8. Para atendimento ao disposto no inciso I da Súmula nº 448 TST, a **CONTRATADA** deverá elaborar Laudo Técnico de Insalubridade, referente às atividades desenvolvidas por aqueles designados para atuarem como “Agentes de Higienização dos Banheiros” para com os locais a serem indicados pela **CONTRATANTE**, conforme item 9.21.2, e apresentá-lo até o prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da assinatura do Contrato.

9.21.8.1 O Laudo Técnico de Insalubridade será elaborado por profissional com título de Médico do Trabalho ou Engenheiro de Segurança, acompanhado da devida Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, sendo o profissional devidamente registrado no Ministério do Trabalho e Emprego, atestando o grau de insalubridade em máximo, médio ou mínimo, quando for o caso, bem como a vinculação da atividade conforme consta na relação da NR-15 do Ministério do Trabalho, nos termos do art. 192 da CLT.

9.21.8.2 O valor contratual referente ao adicional provisionado para a insalubridade ficará retido até que seja comprovado, efetivamente e formalmente, o fato gerador mediante Laudo Técnico de Insalubridade. Desta forma é condicionado o pagamento desta parcela à apresentação e aceite do referido documento atestando o devido enquadramento.

9.21.8.3 Constatado pelo Laudo Técnico de Insalubridade como existente a exposição a agente nocivo, os valores serão pagos em atenção ao grau expresso no documento, com efeitos retroativos à data de início da prestação do serviço, se apontado em grau mínimo ou médio, será subtraída do contrato a diferença entre o constatado e o provisionado inicialmente como grau máximo.

9.21.8.4 Em caso de atualização da legislação, novas definições vinculantes ao tema, extinção do fato gerador, controle da exposição por atenuação aos limites toleráveis, novas tecnologias ou qualquer circunstância que motive a atualização do Laudo Técnico de Insalubridade e este apresente novo entendimento, no caso pela não exposição ao agente nocivo, o saldo desta parcela



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

será subtraído integralmente do contrato a contar da data de apresentação do referido Laudo

9.21.8.5 Constatado pelo Laudo Técnico de Insalubridade como inexistente a exposição a agente nocivo, essa parcela será subtraída integralmente do contrato.

9.21.8.6 Em caso de atualização da legislação, novas definições vinculantes ao tema, surgimento do fato gerador, impossibilidade de controle da exposição, novas tecnologias ou qualquer circunstância que motive a atualização do Laudo Técnico de Insalubridade e este apresente novo entendimento, no caso pela ocorrência de exposição ao agente nocivo, o pagamento desta parcela será objeto de acréscimo ao contrato a contar da data de apresentação do referido Laudo.

9.21.9. Considerando a expertise da **CONTRATADA**, esta poderá sob seu critério e expensas, realizar a elaboração de Laudo Técnico de Insalubridade em áreas diversas as inicialmente apontadas por esta Administração.

9.21.10. O Laudo Técnico de Insalubridade oriundos dos itens 9.21.8 e 9.21.9, serão objeto de análise e validação por parte do departamento de Saúde Ocupacional desta Administração, somente após a devida ratificação os laudos causarão efeito.

9.21.10.1 A **CONTRATANTE** se manifestará formalmente no prazo de 60 (sessenta dias) a contar da apresentação do Laudo Técnico de Insalubridade, com efeitos práticos de aplicação do adicional de forma retroativa.

9.21.10.2 Efeito retroativo a data de assinatura do contrato quando decorrente do item 9.21.8.

9.21.10.3 Efeito retroativo a data de apresentação do laudo quando decorrente do item 9.21.9.

9.21.10.4 Caso o Laudo Técnico de Insalubridade seja considerado improcedente pela **CONTRATANTE**, a área apontada não será objeto de acréscimo ao contrato.

9.21.10.5 Os documentos mencionados nos itens 9.21.4, 9.21.5, 9.21.6, 9.21.8 e complementarmente o 9.21.9, ocorrerão por responsabilidade da **CONTRATADA**, portanto, tais custos devem ser previstos na linha de taxa de administração.

9.21.10.6 Entregar os documentos mencionados nos itens 9.21.4, 9.21.5, 9.21.6 e 9.21.8 em atraso, ensejará em multa no valor correspondente a 0,05% do valor global do contrato.

TIPO DE DOCUMENTO	OBSERVAÇÃO
-------------------	------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE	Natureza Trabalhista
PGR	Natureza Trabalhista
PCMSO	Natureza Trabalhista
ASO	Natureza Trabalhista

9.21.11. A convalidação para o devido pagamento e manutenção dos adicionais se dará mediante apresentação de laudo as custas da interessada, os laudos serão analisados e ratificados pela Gerencia de Saúde Ocupacional do município para então efetivar o pagamento.

9.22. Estar ciente e providenciar para que o (s) prepostos e setor administrativo responsável pela gestão desta contratação emergencial conheçam as normativas do Decreto Municipal 195/2021 que trata dos procedimentos administrativos destinados ao controle e fiscalização de contratos que envolvam alocação de mão-de-obra exclusiva, colaborando com os gestores e fiscais de contrato naquilo que for solicitado.

9.22.1 O preposto deverá:

- Atender prontamente, respeitar e providenciar tanto a documentação solicitada quanto o acesso dos fiscais durante a rotina de fiscalização de documentos recebidos e de verificação in loco na sede da Contratada para acompanhamento dos controles de frequência, jornada de trabalho, aquisição e entrega de EPIs e documentação comprobatória de cumprimento de todos os direitos e encargos previstos em lei e em normas coletivas daquela categoria profissional;
- Manter atualizado os mecanismos de comunicação com a **CONTRATANTE**, para efeito de fiscalização do contrato, adotando somente aqueles que puderem gerar comprovação de entrega e reprodução para demonstração de efetiva fiscalização e eventual instrução de procedimento penalizatório;
- Atender prontamente, os fiscais de contrato encarregados pelas entrevistas aleatórias com o preposto e com qualquer empregado da **CONTRATADA** cuja mão-de-obra foi alocada na execução do contrato administrativo, para verificar se estão recebendo corretamente seus direitos trabalhistas, observada a cientificação formal do empregador acerca do resultado desse trabalho;
- Atender prontamente, os fiscais de contrato em todas as demais implicações do pertinentes ao atendimento do referido decreto.

9.23. protocolizar via PROCESSO ELETRÔNICO DE CURITIBA – PROCEC,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

(<https://procec.curitiba.pr.gov.br/Home/Protocolos>), no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a partir do início da execução dos serviços contratados, as fichas cadastrais e certidões de antecedentes criminais atualizadas de todos os seus colaboradores que prestam serviços dentro dos ambientes educacionais que desenvolvem atividades com crianças e adolescentes. Para protocolização desta documentação a CONTRATADA deverá utilizar o código 7580 – assunto: certidão de antecedentes criminais.

9.23.1 atualizar a cada 06 (seis) meses, todos documentos indicados no item 9.23 nos mesmos moldes do referido item;

10 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

10.1. Durante a vigência do contrato, a SME, para avaliar a qualidade na execução dos serviços, adotará o Instrumento de Medição de Resultados (IMR), constante em anexo neste Termo de Referência

10.1.1. O Instrumento de Medição de Resultados (IMR) avaliará se a execução dos serviços obteve conformidade com as condições estabelecidas neste termo e atingiu os resultados estabelecidos no IMR, mediante critérios objetivos estabelecidos pela SME.

10.1.2. Os critérios definidos para medição de resultados na execução dos serviços serão utilizados para efeito de pagamento com base nos resultados obtidos pela **CONTRATADA**, bem como poderão ensejar a aplicação de multas e rescisão contratual.

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

10.2. Após a execução dos serviços, em conformidade com a Portaria nº 23/2021 da Secretaria de Planejamento, Finanças e Orçamento - SMF, a **CONTRATADA** deverá formalizar o pedido de pagamento via Sistema PROCEC PAGAMENTOS, através do endereço: <https://procecpagamentos.curitiba.pr.gov.br/Home/Pagamentos>.

10.2.1. No referido link, consta aba denominada “Tutorial de Uso” dispondo de instruções atualizadas quanto à forma de uso do sistema.

10.3. O PROCEC PAGAMENTOS permite que fornecedores solicitem pela internet os pagamentos referentes aos serviços prestados e/ou produtos entregues, conforme consta publicado no Guia de Serviços: <https://www.curitiba.pr.gov.br/servicos/procec-pagamentos/777>.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

10.4. O pagamento será realizado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, após o aceite dos itens e contados da aprovação da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela **CONTRATADA**.

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

10.5. Após execução dos serviços, a Nota Fiscal anexada ao PROCEC será encaminhada ao gestor do contrato para que siga ao setor competente.

10.5.1. A Nota Fiscal deverá ter como destinatário o Órgão ou Entidade da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Curitiba, de acordo com o estabelecimento demandante do serviço.

10.5.2. A nota fiscal ou fatura deverá ser, obrigatoriamente, acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta online ao Serviço de Cadastro de Fornecedores do Município de Curitiba ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.5.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação emergencial, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a **CONTRATADA** providencie os ajustes necessários. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Administração.

10.5.4. No corpo da Nota Fiscal, ou em campo apropriado, deverá ser informado o número da Nota de Empenho correspondente, da Autorização de Fornecimento ou do Contrato, se for o caso.

10.5.5. A Nota Fiscal e as faturas discriminativas deverão ser apresentadas em moeda corrente nacional e atender, quando for o caso, ao previsto no Decreto Estadual nº 3330/2008, relativo à apresentação de Nota Fiscal eletrônica.

10.5.6. Na Nota Fiscal deverão ser indicados o nome do Banco, nome e número da agência e número da Conta Corrente, onde será creditado o valor.

10.6. Será aplicada compensação financeira, quando houver atraso de pagamento dos valores devidos por culpa exclusiva do **CONTRATANTE**, observada a apuração de responsabilidade do agente que deu causa ao atraso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

10.6.1. O pagamento da compensação financeira estabelecida no item anterior dependerá de decisão motivada da autoridade competente, condicionada à apresentação de requerimento a ser formalizado pela **CONTRATADA**.

10.7. No caso de atraso de pagamentos, em períodos superiores ao determinado no Capítulo X, da Lei Federal nº 14.133/2021, poderão ser cobrados exclusivamente os seguintes encargos:

- a. Juros remuneratórios por dia de atraso sobre a parcela vencida, observado o disposto na Resolução nº 02/2024 SMF;
- b. Correção monetária adotada pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial IPCA/IBGE, e, na falta deste, outro que venha a substituí-lo.

10.7.1. Os juros remuneratórios serão os resultantes da divulgação da Taxa Referencial de Juros TR, divulgada pelo Banco Central do Brasil - BACEN.

10.8. Previamente à emissão de nota de empenho e à cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao Serviço de Cadastro de Fornecedores do Município de Curitiba para identificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no Termo de Referência e a eventual suspensão temporária de possibilidade de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

10.8.1. A verificação de eventual irregularidade da **CONTRATADA** não ensejará a retenção do pagamento, devendo a Administração, após realizá-lo, conceder prazo de até 30 dias, prorrogável por duas vezes, totalizando o prazo máximo de 90 dias, para a respectiva anexação da documentação que comprove a regularidade e, ao final, na hipótese de não regularização, tomar as medidas necessárias ao processo administrativo destinado à rescisão do ajuste.

10.8.1.1. Para as prorrogações previstas no item 9.8.1, a autoridade competente decidirá motivadamente em processo administrativo, mediante solicitação e justificativa da **CONTRATADA**.

10.8.2. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da **CONTRATADA**, 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

10.8.3. Persistindo a irregularidade, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à **CONTRATADA** a ampla defesa.

10.8.4. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão mantidos, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a **CONTRATADA** não regularize sua situação cadastral, estará sujeita às sanções e penalidades previstas no item 20 do presente Termo de Referência.

10.9. Poderá ser rescindido o contrato em execução com a **CONTRATADA** inadimplente no Serviço de Cadastro de Fornecedores do Município de Curitiba, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela autoridade máxima do órgão ou entidade.

10.10. Serão realizadas eventuais retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal e fatura fornecida pela **CONTRATADA**, no que couber, respeitada a legislação pertinente, especialmente a Lei Complementar nº 123/2006.

10.11. Para realização do pagamento pela **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** deverá apresentar os seguintes documentos junto às respectivas faturas:

- a. Certidão negativa de débitos previdenciários, referente ao mês imediatamente anterior;
- b. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária, devidamente quitadas;
- c. Guias de recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS devidamente quitadas e Relação de Empregados - RE envolvidos na execução do objeto contratado, acompanhadas do respectivo protocolo oficial de envio;
- d. Folhas de salário dos empregados envolvidos na execução do objeto contratual, com discriminação das verbas pagas;
- e. Declaração do responsável legal pela empresa dando conta da regular quitação de todos os direitos sociais trabalhistas de seus empregados;
- f. Termos de rescisão contratual firmados no período e correspondente termo de quitação das verbas rescisórias e recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, acompanhados do relatório e Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS - GRRF ou outra que vier a substituí-lo;
- g. Declaração do responsável legal da empresa, contendo indicação dos empregados que desenvolveram as atividades previstas no objeto, no mês de apuração, com indicativo expresso da jornada cumprida em cada posto de trabalho, horário de intervalo de cada empregado, motivo de eventual



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

afastamento durante o mês, bem como, a qualificação civil e o número da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;

- h. Certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT;
- i. Regularidade perante a Fazenda federal, estadual e ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- j. Regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.
- k. declaração do responsável legal pela empresa atestando regular quitação de todos os direitos sociais trabalhistas de seus empregados;
- l. Comprovação de pagamento do auxílio transporte ou termo de renúncia para o caso de estipulação em contrário, em convenção ou acordo coletivo de trabalho, que favoreça o beneficiário conforme Lei nº 7.418/1985 e capítulo XIII do decreto nº 10.854/2021.

Eventuais glosas de valores não repassados, promovidas na forma prevista neste item não serão caracterizadas como multa, mas aplicação do princípio da proporcionalidade, de modo que descumprimentos contratuais identificados não impedem a aplicação das penalidades previstas inclusive com rescisão contratual;

- m. Comprovação de pagamento do auxílio transporte da reserva destinada aos colaboradores que laborarem nos sábados e ou demais dias por solicitação da **CONTRATANTE**. Neste caso deverão compor o processo de pagamento do período os apenas os valores efetivamente utilizados no respectivo mês. Caso a **CONTRATADA** não possua comprovação de utilização do período e ainda assim o considere no pagamento mensal, este sofrerá a devida glosa integral dos valores não comprovados/repassados. Eventuais glosas de valores não repassados, promovidas na forma prevista neste item não serão caracterizadas como multa, mas aplicação do princípio da proporcionalidade, de modo que descumprimentos contratuais identificados não impedem a aplicação das penalidades previstas inclusive com rescisão contratual.

10.12. Os documentos de que trata o item 9.11 poderão, no que couber, ser substituídos pelo documento emitido pelo Setor de Cadastro de Fornecedores, denominado "Relação de Fornecedores", desde que o cadastro da pessoa jurídica esteja devidamente atualizado.

10.13. O **CONTRATANTE** poderá reduzir os locais de prestação de serviços no mês de janeiro e/ou em casos intempestivos, como pandemias, endemias e/ou outros casos de natureza imprevisível, sendo que o total de locais e número de colaboradores necessários para manutenção dos serviços serão informados à **CONTRATADA** sempre que possível com no mínimo, 20 (vinte) dias de antecedência, por meio de documento encaminhado pelo Departamento de Logística da Secretaria Municipal de Educação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

- 10.13.1. Quando for realizada a redução prevista, o pagamento dos itens salários e adicionais, auxílio transporte e vale-alimentação serão efetuados somente conforme o número de locais e de profissionais solicitados no período e as taxas de administração e de lucro incidirão sobre o valor faturado.
- 10.13.2. No que tange aos itens Encargos Sociais, benefícios, uniformes e Equipamentos de Proteção Individuais (EPIs), estes serão devidos na sua totalidade.
- 10.13.3. Em caso de legislação específica para casos intempestivos, tanto a **CONTRATANTE** quanto a **CONTRATADA** deverão seguir os trâmites específicos constantes nos decretos e regulamentações editados para este fim. Em caso de regulamentações regionais, prevalecerá a regulamentação seguida pelo Município de Curitiba, local da prestação do serviço.
- 10.14.** Para fins de pagamento de frações do preço mensal deve ser considerado como divisor o fator constante **30,41667**, que considera a quantidade média de dias do mês (365:12).

11 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 11.1.** Em atendimento ao art. 18, inciso III, alínea i, do Dec. Municipal 700/2023, a forma e critérios de seleção do fornecedor, se dará através de Proposta Mais Vantajosa.
- 11.2.** Ainda que em uma situação emergencial, a administração deve buscar a proposta mais vantajosa dentro do prazo disponível, considerando o preço e a capacidade do fornecedor de executar o serviço ou fornecer o produto em tempo hábil.
- 11.3.** As empresas deverão observar as disposições das Notas Técnicas vigentes, emitidas pela Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Orçamento e outras que porventura tenham sido editadas até o momento da formulação de sua proposta, devendo aplicar o Fator Acidentário de Prevenção - FAP para o seu CNPJ, definido pelo Ministério da Previdência Social.
- 11.3.1. A licitante deverá comprovar o valor aplicado no envio de sua proposta adequada ao lance vencedor, mediante apresentação da GFIP ou outro documento apto a fazê-lo.
- 11.4.** Comprovação da data base das categorias profissionais que representarão o custo de mão de obra na execução do objeto, devendo a data constar no respectivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

contrato, bem como seja indicada sua categoria e o sindicato a que está afiliada.

11.5.A empresa melhor classificada provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar, sob pena de DESCLASSIFICAÇÃO, os seguintes documentos digitalizados e assinados digitalmente.

11.5.1. Cópia do **ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO** da empresa licitante, dentro do seu prazo de validade, com ramo de atividade compatível ao objeto contratado:

a) Caso a licitante tenha sua sede em outro município e a execução do serviço venha a ser realizada por uma filial da empresa licitante, esta, da mesma forma que a sua sede, deverá possuir seu respectivo alvará de localização com o ramo objeto deste pregão e este deverá ser apresentado por meio de cópia autenticada e vigente. Não serão aceitos alvarás de locais onde funcionam apenas escritórios ou apenas depósito.

11.6. JULGAMENTO DA PROPOSTA:

11.6.1. O critério da escolha do fornecedor será pelo **MENOR PREÇO POR LOTE**, com modo de disputa **ABERTO**.

11.6.1.1. O critério de julgamento será por lote de modo a proporcionar maior ganho de escala e objetivar a padronização dos itens fornecidos, bem como otimizar a logística e relacionamento com o fornecedor vencedor.

11.6.2. A empresa provisoriamente melhor classificada, deverá encaminhar Planilha de composição de Custo após comunicado pela **CONTRATADA**, conforme modelo disposto no **ANEXO VI do Termo de Referência**, acompanhada da proposta com os preços unitários, o valor mensal e o valor global e declaração de exequibilidade da proposta.

11.6.2.1. A planilha deverá ser apresentada em formato eletrônico MS-Excel considerando arredondamento de 2 (duas) casa decimais.

11.6.2.2. A apresentação da planilha de composição de preços/custos deve ocorrer acompanhada de documento de comprovação da data-base e da indicação do sindicato de todas as categorias profissionais abrangidas no contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

11.6.2.3. O envio de proposta para esta contratação emergencial será considerado como evidência de que o interessado:

- a. examinou criteriosamente todos os documentos do Termo de Referência e quaisquer outros publicados pelo Pregoeiro, que os comparou entre si e obteve do Pregoeiro informações escritas sobre qualquer ponto duvidoso antes de apresentá-la;
- b. assumirá integral responsabilidade pela entrega do objeto licitado, se vencedor da licitação;
- c. considerou que os elementos desta licitação lhe permitem a elaboração de proposta totalmente satisfatória;
- d. incluiu nos preços apresentados todas as despesas e encargos necessários para a execução do objeto licitado.

11.6.2.4. As licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

11.6.3. A licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade da proposta apresentada bem como dos lances ofertados, aos quais fica irrestritamente vinculada.

11.6.4. Nos preços cobrados deverão estar inclusos todos os custos inerentes à prestação dos serviços contratados, sem exceção, inclusive salários, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas e rescisórios dos empregados da **CONTRATADA**, fardamento, transporte de qualquer natureza, materiais empregados, ferramentas e utensílios, depreciação, aluguéis, administração, e, enfim, todos os custos diretos e indiretos, mais os impostos e taxas de qualquer natureza que incidam ou venham a incidir sobre o cumprimento deste contrato, já considerados quando da apresentação da proposta.

11.6.4.1. Quanto ao transporte das equipes volantes e equipamentos, deverá ser considerado comodato para o uso de veículo com dedicação exclusiva para atendimento a **CONTRATANTE**.

11.6.4.2. Deverá ser observada a previsão de pagamento do auxílio transporte da reserva de 25% do total de postos, destinada ao transporte dos colaboradores que laborarem nos sábados e ou demais dias diferentes da carga semanal, por solicitação da **CONTRATANTE**, conforme



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

cotação do orçamento básico e proposta encaminhada.

11.6.4.2.1 O valor repassado deverá ser devidamente comprovado enquanto o valor não repassado deverá ser objeto de desconto da fatura mensal ou então será glosado diretamente pela **CONTRATANTE**.

11.6.5. Os custos com salários e benefícios serão atualizados com base em CCT pertinente, apresentada pela **CONTRATADA** no momento da apresentação da proposta, sendo que os demais custos do contrato serão reajustados pelo IPCA, conforme IN SMF nº 06/2021, exceto o insumo Combustível que terá seu preço reajustado conforme variação da tabela ANP conforme IN SMF nº 06/2021.

11.7. PARA FINS DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA, ESTA DEVERÁ CONTER:

- a. razão social, n.º do CNPJ, endereço, telefone e endereço eletrônico do licitante;
- b. modalidade e número da licitação;
- c. especificação sucinta do objeto licitado;
- d. valor global do serviço e quando aplicável, discriminar o valor mensal e ou unitário;
- e. o valor mensal e global deve ser apresentado em moeda corrente nacional e em algarismo com no máximo 02 (duas) casas decimais.

e.1) Quando a divisão do valor total/global pela quantidade de meses/quantidade licitada resultar em valor com mais de 2 (duas) casas decimais, o valor unitário deverá ser adequado ao limite de duas casas decimais. O valor global de cada grupo/lote obtido após a adequação deverá ser igual ou inferior ao valor arrematado.

11.8. DECLARAÇÕES EXIGIDAS

- 11.8.1. Declaração de que atendem aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.
- 11.8.2. Declaração de exequibilidade da proposta declarando que a empresa possui funcionários e equipamentos suficientes para plena execução das atribuições constante no detalhamento e especificação da prestação do serviço.
- 11.8.3. Declaração de validade da proposta de 90 (noventa) dias, contados da assinatura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

12 SUBCONTRATAÇÃO

12.1. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto contratado, exceto na hipótese de serviço secundário que não integre a essência do objeto (roçada/jardinagem, limpeza de vidros altos), desde que expressamente autorizada pelo **CONTRATANTE**, mantida em qualquer caso a integral responsabilidade da **CONTRATADA**.

12.1.1. A subcontratação permitida no item 12.1, deverá ser solicitada previamente à **CONTRATANTE**, cuja eventual anuência deverá se dar por escrito.

12.1.2. A subcontratação permitida, deverá ser de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

12.1.3. A sociedade empresária vencedora da licitação não pode fazer a subcontratação de qualquer pessoa física ou jurídica com quem tenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com os quadros da Administração

12.1.4. Será exigida que a **CONTRATADA** apresente a documentação dos documentos de habilitação requisitados na licitação, do subcontratado, especialmente quanto à regularidade jurídica, idoneidade fiscal, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira, o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal e a documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado;

12.1.5. O **CONTRATANTE** em ato discricionário poderá **vetar** ou ainda solicitar a **finalização da subcontratação** quando esta estiver prejudicando o atendimento ou a fiscalização dos serviços contratados. Quando solicitada a finalização da subcontratação esta deverá ser finalizada em até 15 dias úteis.

12.1.6. A **CONTRATADA**, a pedido da **CONTRATANTE**, deverá apresentar as informações necessárias sobre o tratamento relacionado com os dados pessoais objeto da transferência ou as informações solicitadas pela Autoridade fiscalizadora.

12.1.7. Os serviços de processamento pelo subcontratado deverão ser executados rigorosamente de acordo com o disposto neste termo de referência, permanecendo a **CONTRATADA** como responsável pela conformidade das obrigações aqui estabelecidas e por quaisquer atos ou omissões de eventual subcontratada que resultem na violação deste Contrato;

12.1.8. A **CONTRATADA** deverá encaminhar imediatamente à **CONTRATANTE** uma cópia de qualquer acordo de subcontratação que celebrar sobre o objeto deste Contrato.

12.1.9. Mensalmente, para fins de medições e pagamento, deverá ser apresentada



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

listagem com nome e comprovação de quantitativos de prestadores de serviços subcontratados, nunca inferior ao mínimo exigido.

12.1.10.A falta de apresentação dos documentos exigidos para subcontratação, medições e/ou fiscalizações serão objeto das penalizações previstas neste termo de referência.

12.2. PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO

12.2.1. Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio.

13 DIVULGAÇÃO DO ORÇAMENTO DA LICITAÇÃO

13.1.O orçamento da presente licitação não será sigiloso.

14 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

14.1.O custo estimado total da contratação emergencial é de até R\$ 12.584.096,88 (doze milhões quinhentos e oitenta e quatro mil noventa e seis reais e oitenta e oito centavos), conforme custos por lotes apostos na tabela do item 1.1.

14.1.1. O valor mensal estimado para a contratação emergencial é de até R\$ 1.048.674,74 (um milhão quarenta e oito mil seiscientos e setenta e quatro reais e setenta e quatro centavos), conforme custos por lotes apostos na tabela do item 1.1.

LOTES	REGIONAIS	QUANTIDADE DE UNIDADES	QUANTIDADE DE POSTOS CONTRATADOS	VALOR MENSAL ESTIMADO	VALOR GLOBAL ESTIMADO (01 ANO)
I	BN - PR	42	215	R\$ 1.048.674,74	R\$ 12.584.096,88

14.2.A estimativa do valor da contratação emergencial está embasada nos seguintes custos:

- Mão de obra, contemplando, salário base, vale alimentação e demais benefícios previstos em Convenção Coletiva SIEMACO - PR000232/2024;
- Auxílio transporte conforme Decreto Municipal nº 306/2023, qual define o atual preço da tarifa;
- Encargos sociais de acordo com as disposições da Nota Técnica SMF nº 002/2024;
- Insalubridade, conforme texto orientativo da Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoal – SMAP, vide protocolo 04-061209/2023.
- Orçamentos para estimativa de custos com equipamentos, materiais, EPIs, uniformes, considerando as médias praticadas, obtidas em fontes



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

especializadas, empresas privadas do ramo pertinente, e órgãos públicos, conforme inciso III do Art. 19 do Decreto Municipal nº 384/2023 e art. 125 do Decreto Municipal nº 700/2023).

f. Estimativa de percentual de insalubridade a ser aplicado.

14.3. Os preços estão compatíveis aos praticados no mercado, conforme planilha de composição de custos com as memórias de cálculo e demais documentações que lhe dão suporte: pesquisa mercadológica (orçamentos), CCT SIEMACO 2024/2026, Decreto Municipal nº 306/ 2023, Nota Técnica SMF nº 01/2020, Nota Técnica SMF nº 03/2023 e Instrução Normativa SMF nº 06/2021, todas anexadas aos trâmites processuais.

14.4. A **CONTRATADA** deverá comprovar a data-base e a indicação do sindicato de todas as categorias profissionais, quando couber, conforme modelo constante neste termo de referência.

15 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. A despesa decorrente desta licitação correrá por conta das seguintes dotações orçamentárias:

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

XXXX.XXXX.XXXX.XXXX.XXXX.X.X.XXX X X

15.2. Para o exercício seguinte, novas dotações deverão ser informadas tomando-se por base o PPA 2024/2025 e a LOA do ano correspondente.

16 GARANTIA DA PROPOSTA

16.1. Para esta contratação emergencial, não será exigida Garantia da Proposta

17 GARANTIA DA EXECUÇÃO

17.1. Será exigida da **CONTRATADA**, como condição para a assinatura do contrato, a garantia da contratação de que tratam os art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021 no percentual de 5% (cinco por cento) do valor contratual do lote adquirido, conforme regras previstas no contrato.

17.1.1. A garantia de execução poderá ser prestada nas modalidades:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

- I. Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;
- II. Seguro-garantia;
- III. Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.
- IV. Título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

17.1.2. No caso de seguro garantia, esta deverá conter cobertura para verbas rescisórias inadimplidas.

17.2. No caso de alteração do valor do contrato ou de prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.

17.3. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a **CONTRATADA** obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis contados da data em que for notificada.

17.4. A garantia prestada pela **CONTRATADA** será liberada ou restituída após findo seu prazo de vigência e das disposições deste Termo de Referência acerca da garantia e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente, de acordo com a instrução normativa 03/2023 – SMF ou mais atual que vier a substituí-la no momento.

17.4.1. A garantia prevista somente será liberada mediante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação emergencial, e, caso esse pagamento e comprovação não ocorra até o fim do segundo mês o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, conforme estabelecido no correspondente subitem, observada a legislação que rege a matéria.

17.4.2. A vigência da garantia será de até 45 (quarenta e cinco) dias após o término da vigência do contrato.

17.5. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

- a. Prejuízos advindos do não atendimento do objeto do contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

- b. Prejuízos causados à Administração, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato, inclusive nos casos em que a Administração for obrigada a ressarcir danos causados pela **CONTRATADA** a terceiros, sem prejuízo do disposto no art. 120 da Lei nº 14.133/2021;
- c. Multas aplicadas pela Administração à **CONTRATADA**;
- d. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza que não tenham sido adimplidas pela **CONTRATADA** e que tenham sido impostas à Administração, sem prejuízo do disposto no art. 121 da Lei nº 14.133/2021.

17.6. A garantia será considerada extinta:

- a. Com a devolução da apólice, carta-fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a **CONTRATADA** cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- b. Com o término da vigência do contrato, observado o prazo previsto no respectivo subitem, que também poderá, independentemente da sua natureza, ser estendido em caso de ocorrência de sinistro.

18 MOTIVAÇÕES CIRCUNSTANCIADAS

18.1. Em conformidade com o art. 5º do Decreto Municipal nº 804/2023, caso o balanço patrimonial e demonstrações contábeis revele índices de solvência ou de liquidez inferiores a 1 (um) e, a critério da autoridade competente, nos termos do § 4º do art. 69 da Lei Federal nº 14.133, 1º de abril de 2021, a Administração poderá estabelecer no Termo de Referência a exigência de patrimônio líquido positivo mínimo equivalente a até 05% (cinco por cento) do valor estimado da contratação emergencial. (c e c.1., quando aplicável).

18.2. DAS EXIGÊNCIAS DE COMPROVAÇÕES

18.2.1. Face à particularidade do objeto envolvido que reflete no pleno atendimento norma constitutiva de oferta de educação de qualidade, neste caso por meio da disponibilização de um ambiente salutar para o ensino e aprendizagem, esta Administração entende que não fere em nenhum dos aspectos dispostos nos ditames da Lei 14.133/21, que o ato convocatório fixe requisitos que busquem ampliar a participação de licitantes em potencial.

18.2.2. Como base de entendimento desta SME, em que pese os ensinamentos do professor Dr. Marçal Justen Filho em sua obra (Comentários à Lei de Licitações e contratos administrativos. 15ª ed. Dialética, 2010, p. 459/460), a



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

administração necessita tanto de segurança quanto de vantajosidade em suas contratações sendo sua maior finalidade da licitação é selecionar a proposta com a qualidade adequada, pelo menor preço possível.

- 18.2.3. Ante ao exposto, entendemos que frente a conjugação de ambos os valores às exigências/comprovações requeridas são ponderadas, comuns ao devido funcionamento das empresas do ramo de atividade licitado, não extrapolam os limites da Lei 14.133/21 tampouco ferem o caráter competitivo da licitação, servindo unicamente de mecanismo qualitativo, com intuito de se atingir com plenitude o interesse coletivo sob a responsabilidade da Administração.

18.3. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

- 18.3.1. O critério da escolha do fornecedor será pelo **MENOR PREÇO POR LOTE**.
- 18.3.2. A opção de julgamento do tipo menor preço por lote enseja encaminhar o presente termo (objeto) em consonância ao princípio de economicidade, visando ampla competitividade econômica financeira, gestão e administração por resultados além de ampliar a possibilidade de interesse de participação de microempresas e/ou empresas de pequeno porte, de modo a proporcionar o desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional e a ampliação da eficiência das políticas públicas.
- 18.3.3. Destacamos que a opção não trará prejuízo para o conjunto, além de contribuir com o desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal/regional, já que de maneira indireta, amplia a possibilidade de participação e livre concorrência entre diversas empresas, inclusive de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez que, ainda que a presente licitação não se trate de certame exclusivo, a divisão por lotes específicos torna-se mais próxima da realidade de uma pequena empresa tanto no aspecto logístico, regional, quanto em valores econômicos que mesmo fracionados atendem a demanda específica desta secretária.

18.4. DA NÃO PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS

- 18.4.1. A proibição da participação de empresas em consórcio na contratação emergencial de serviços de limpeza para ambientes educacionais é justificada pela necessidade de manter a uniformidade e a qualidade dos serviços, facilitar a gestão contratual, aumentar a eficiência e agilidade no processo de contratação, garantir a especialização e experiência adequada, e assegurar a estabilidade econômico-financeira. A escolha visa também assegurar que os



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

serviços de limpeza sejam prestados de maneira eficiente, eficaz e contínua, contribuindo para um ambiente educacional seguro e saudável para todos os usuários. Importa ainda ressaltar que a execução do contratado não é considerada de alta complexidade ou vulto que tornaria restrito o universo de possíveis licitantes.

18.4.2. A vedação à participação de consórcio se justifica, uma vez que a lei estabelece que a regra é a disputa individual de empresas na licitação. Sendo assim, a empresa que vier a ser contratada deverá arcar individualmente com todas as condições previstas para a prestação dos serviços.

18.4.3. A ausência de consórcio não trará prejuízos à competitividade do certame, visto que, em regra, a formação de consórcios é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do Termo de Referência, caso não pertinente ao objeto deste termo de referência

18.5. DA GARANTIA:

18.5.1. A garantia tem por objetivo garantir o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelo contratado perante a Administração, inclusive as multas, os prejuízos e as indenizações decorrentes de inadimplemento, observadas as seguintes regras nas contratações.

18.5.2. Quanto à solicitação de uma das garantias mencionadas no Art. 58 e 96 da Lei nº 14.133/21, devem – se ao fato que o Município necessita cercar-se de todas as cautelas para evitar problemas na Contratação. Presume-se que quando a empresa licitante atende a todos os requisitos exigidos no Termo de Referência e sagra-se vencedora com a proposta mais vantajosa para a Administração, à garantia é apenas outro meio de eliminar algum risco.

18.5.3. A motivação das condições do Termo de Referência, conforme o Decreto Municipal nº 700/2023, Art. 18, Inciso III, alínea n, fundamentam-se na necessidade de assegurar a qualidade, eficiência e continuidade dos serviços de segurança nos CMEIs de Curitiba. As exigências de qualificação técnica e econômico-financeira, os critérios de pontuação e julgamento das propostas, e as regras para a participação de consórcios são projetadas para selecionar a empresa mais capacitada para garantir.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

18.6. PLANILHA DE CUSTOS

18.6.1. Não será aceita a inserção, na planilha de custos que integrar a proposta de preços apresentada por licitante, de qualquer benefício previsto em convenção ou acordo coletivo de trabalho que determine ao empregador (ou a tomador de serviços terceirizados) custeio do benefício mediante pagamento de valores que possam vir a ser destinados a entidade sindical representativa, em qualquer nível, da categoria de empregados.

18.6.2. A vedação encontra fundamento em reiterada jurisprudência do Tribunal Superior do Trabalho, que reconhece como nulas tais disposições normativas."

19 ANÁLISE DE RISCOS

19.1. De acordo com o art. 169 da lei 14.133 e com o mencionado no Manual de Gerenciamento de Riscos elaborado pela Controladoria Geral do Município de Curitiba, a norma ABNT NBR ISO 31000/2018 considera que "o propósito da estrutura da gestão de riscos é apoiar a organização na integração da gestão de riscos em atividades significativas e funções, a eficácia da gestão de riscos dependerá da sua integração na governança e em todas as atividades da organização, incluindo a tomada de decisão.

19.2. Dessa forma, analisamos os seguintes quadros em linhas abaixo:

19.2.1. Riscos do processo de contratação e gestão contratual:

Risco 01	PROBLEMAS NO PROCESSO DE LICITAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO	
Probabilidade	ALTA	
Id.	Dano	Impacto
1.	Atraso no processo de contratação.	Alto
Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Cumprimento dos prazos para contratação, revisar e acompanhar as mudanças nos documentos de planejamento da contratação que influenciam no descumprimento do cronograma.	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Elaborar os documentos de planejamento da contratação com estrita observância à legislação e normativos complementares.	Equipe de Planejamento da Contratação
Id.	Ação de Contingência	Responsável



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

1.	Dedicação exclusiva da equipe de planejamento para minimizar os impactos.	Equipe de Planejamento da Contratação
----	---	---------------------------------------

Risco 02	CONTINGENCIAMENTO ORÇAMENTÁRIO	
Probabilidade	ALTA	
Id.	Dano	Impacto
1.	Descontinuidade dos serviços.	Alto
2.	Redução da qualidade dos serviços entregues.	Alto
Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Verificar outras possibilidades de orçamento para realizar a contratação.	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Demonstrar a necessidade e a relevância do contrato para manutenção e/ou sustentação dos serviços públicos.	Gestor do Contrato
Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Demonstrar claramente à alta gestão a importância da contratação.	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Caso seja extremamente necessário o contingenciamento no contrato, Identificar os pontos que causarão menor impacto caso sejam suprimidos.	Gestor do Contrato

Risco 03	FALHA NA CARACTERIZAÇÃO DO OBJETO	
Probabilidade	MÉDIA – ESTUDO E ANÁLISE PRÉVIA	
Id.	Dano	Impacto
1.	Não atendimento das necessidades da contratação.	Alto
2.	Rescisão contratual	Alto
3.	Descontinuidade dos Serviços	Alto
Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Definir requisitos técnicos alinhados às necessidades dos setores e aos objetivos da contratação.	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Revisar os artefatos de planejamento da contratação para avaliar se atendem as necessidades e aos objetivos propostos.	Equipe de Planejamento da Contratação
Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Corrigir os artefatos de planejamento da contratação para resolver as falhas identificadas.	Equipe de Planejamento da Contratação



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

2.	Aperfeiçoar a elaboração dos documentos de planejamento da contratação detalhando minuciosamente as características do objeto da contratação.	Equipe de Planejamento da Contratação
----	---	---------------------------------------

Risco 04	FALHA NA JUSTIFICATIVA PARA ESCOLHA DA SOLUÇÃO	
Probabilidade	MÉDIA	
Id.	Dano	Impacto
1.	Não atendimento ao princípio da motivação dos atos administrativos.	Alto
2.	Impossibilidade de contratação.	Alto
Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Justificar a necessidade dos requisitos técnicos exigidos, alinhando-se às necessidades da contratação, principalmente quando implicarem em redução da competitividade do processo seleção do fornecedor.	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Avaliar se os requisitos exigidos são os estritamente necessários e justificáveis para o atendimento das expectativas da contratação proposta.	Equipe de Planejamento da Contratação
Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Justificar a necessidade perante órgãos de controle.	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Caso seja negada a continuidade da contratação, instituir nova equipe de planejamento da contratação e promover uma nova contratação.	Autoridade Superior da SME
3.	Aperfeiçoar a elaboração dos documentos de planejamento da contratação exigindo apenas os requisitos estritamente necessários e justificáveis para o atendimento das expectativas da contratação proposta.	Equipe de Planejamento da Contratação

Risco 5	FALHA NA CARACTERIZAÇÃO DO OBJETO	
Probabilidade	BAIXA	
Id.	Dano	Impacto
1.	Elevação do preço da contratação.	Alto
2.	Suspensão da contratação.	Alto
3.	Direcionamento indevido do objeto.	Alto
Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Evitar a inclusão de requisitos excessivos e que restringem a competitividade, se atentando apenas aos requisitos estritamente necessários para atender o objetivo da contratação.	Equipe de Planejamento da Contratação



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

2.	Avaliar se os requisitos exigidos são os estritamente necessários e justificáveis para o atendimento das expectativas da contratação proposta.	Equipe de Planejamento da Contratação
Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Supressão dos critérios restritivos.	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Aperfeiçoar a elaboração dos documentos de planejamento da contratação exigindo apenas os requisitos estritamente necessários e justificáveis para o atendimento das expectativas da contratação proposta.	Equipe de Planejamento da Contratação

Risco 06	FALHA NA PESQUISA DE PREÇOS	
Probabilidade	BAIXA	
Id.	Dano	Impacto
1.	Elevação dos preços ou inexecutabilidade das propostas.	Alto
2.	Impossibilidade de contratação.	Alto
Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Seguir os procedimentos normatizados para a realização de pesquisa de preços.	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Ampliar a pesquisa de preços, não se restringindo ao mínimo legal de propostas.	Equipe de Planejamento da Contratação
3.	Avaliar se os procedimentos adotados estão de acordo com os requisitos normativos.	Unidade Administrativa da SME
4.	Levar em consideração os questionamentos das empresas concorrentes.	Equipe de Planejamento da Contratação
Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Refazer a pesquisa de preços precedidas de uma consulta pública para esclarecimentos ou correção de distorções.	Equipe de Planejamento da Contratação

Risco 07	IMPUGNAÇÕES OU INTERPOSIÇÃO DE RECURSO	
Probabilidade	MUITO ALTA	
Id.	Dano	Impacto
1.	Atraso no processo de contratação.	Alto
2.	Suspensão da contratação.	Alto
3.	Impossibilidade de contratação.	Alto
Id.	Ação Preventiva	Responsável



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

1.	Elaborar e revisar criteriosamente os artefatos de planejamento da contratação de acordo com os normativos vigentes	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Avaliar e realizar os ajustes recomendados pela PGM, para sanar inconformidades dos documentos de planejamento da contratação com a legislação vigente.	Equipe de Planejamento da Contratação
Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Empenhar-se no atendimento aos pedidos de esclarecimento buscando nos repositórios legais e jurisprudenciais os elementos de sustentação das opções adotadas para a contratação.	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Caso seja negada a continuidade da contratação, instituir nova equipe de planejamento da contratação e promover uma nova contratação.	Autoridade Superior da SME
3.	Aperfeiçoar a elaboração dos documentos de planejamento da contratação com estrita observância à legislação e normativos complementares.	Equipe de Planejamento da Contratação

Risco 08	DESCUMPRIMENTO DE CLÁUSULAS CONTRATUAIS PELA CONTRATADA	
Probabilidade	MÉDIA	
Id.	Dano	Impacto
1.	Não atendimento aos regramentos editalícios quanto a execução dos serviços contratados.	Alto
2.	Atrasos na normalização dos serviços quando apontados possíveis descumprimentos	Alto
3.	Baixa qualidade da prestação de serviços e equipamentos correlatos à execução dos serviços.	Alto
4.	Descumprimentos das obrigações e responsabilizações diretas junto aos funcionários contratados.	Alto
Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Acompanhar a execução dos serviços aferindo se os requisitos exigidos no contrato estão sendo cumpridos de acordo com a qualidade exigida.	Fiscais e Gestores do Contrato
2.	Avaliar se os serviços prestados estão atendendo as expectativas da contratação.	Equipe de Planejamento da Contratação
4.	Dimensionamento adequado do corpo de fiscalização e gestão contratual.	Gestores do Contrato
5.	Capacitação de equipe de fiscalização e gestão contratual.	Gestores do Contrato
6.	Intensificação e/ou reorganização do processo de fiscalização e gestão contratual.	Fiscais e Gestores do Contrato
Id.	Ação de Contingência	Responsável



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

1.	Notificar formalmente a CONTRATADA quando cláusulas do contrato forem descumpridas.	Fiscais e Gestores do Contrato
2.	Aplicar glosas e penalidades previstas no instrumento convocatório, de forma a coibir a reincidência.	Fiscais e Gestores do Contrato
3.	Instituir nova equipe de fiscalizações	Gestores do Contrato

Risco 09	IRREGULARIDADE NO CUMPRIMENTO DE QUESTÕES TRABALHISTAS	
Probabilidade	MÉDIA	
Id.	Dano	Impacto
1.	Aumento da rotatividade dos profissionais.	Alto
2.	Aumento das demandas de ações trabalhistas dos profissionais prestadores de serviços.	Alto
3.	Desmotivação dos profissionais prestadores de serviços	Alto
4.	Baixa qualidade da prestação de serviços.	Alto
5.	Corresponsabilização de equipe de gestão de fiscalização.	Alto
6.	Descontinuidade dos serviços.	Alto
Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Elaborar lista de verificação que deverá ser observada pela fiscalização administrativa, durante a execução do contrato.	Fiscais e Gestores do Contrato
2.	Realizar a fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas, conforme legislação vigente.	Fiscais e Gestores do Contrato
Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Notificar formalmente a CONTRATADA quando forem identificadas quaisquer irregularidades trabalhistas.	Fiscais e Gestores do Contrato
2.	Aplicar glosas e penalidades previstas no instrumento convocatório.	Fiscais e Gestores do Contrato
3.	Avaliar os riscos de continuidade da prestação de serviços com a CONTRATADA e caso necessário ou prudente rescindir o contrato e instituir nova equipe de planejamento de contratação e promover uma nova contratação para evitar o comprometimento da continuidade dos serviços prestados e a responsabilização subsidiária perante ações trabalhistas.	Gestores do Contrato e Autoridade Competente



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

Risco 10	ALTA ROTATIVIDADE DE FUNCIONÁRIOS DA CONTRATADA	
Probabilidade	MÉDIA	
Id.	Dano	Impacto
1.	Ingressos frequentes de mais pessoas estranhas às unidades educacionais.	Alto
2.	Aumento das demandas de ações trabalhistas dos profissionais prestadores de serviços.	Alto
3.	Descontinuidade da prestação de serviços	Alto
4.	Queda da qualidade da prestação de serviços.	Alto
Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Elaborar mecanismos de controle de ausências que deverão ser observados pela fiscalização e CONTRATADA , durante a execução do contrato.	Fiscais e Gestores do Contrato
2.	Realizar a fiscalização do cumprimento da integralidade da prestação dos serviços contratados.	Fiscais e Gestores do Contrato
Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Notificar formalmente a CONTRATADA quando forem identificadas recorrências de ausências injustificadas e consequente prejuízo à qualidade dos serviços prestados.	Fiscais e Gestores do Contrato
2.	Aplicar glosas e penalidades previstas no instrumento convocatório.	Fiscais e Gestores do Contrato

Risco 11	VAZAMENTO DE DADOS E INFORMAÇÕES PELOS FUNCIONÁRIOS DA CONTRATADA	
Probabilidade	BAIXO	
Id.	Dano	Impacto
1.	Divulgação de informações restritas de alunos ou profissionais da SME.	Alto
2.	Divulgação de vídeos/imagens de alunos ou profissionais da SME sem a devida autorização.	Alto
Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Exigir da CONTRATADA assinatura de Termo de Compromisso de obediência às normas de segurança da LGPD.	Fiscais e Gestores do Contrato
2.	Exigir da CONTRATADA mantenha seus profissionais cientes e da Política de Segurança da Informação.	Fiscais e Gestores do Contrato
Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Notificar formalmente a CONTRATADA quando forem identificadas quaisquer irregularidades e aplicar as sanções que julgar necessárias.	Fiscais e Gestores do Contrato



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

Risco 12	CUSTO DO OBJETO LICITADO SUPERIOR AO ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS	
Probabilidade	BAIXA	
Id.	Dano	Impacto
1.	Comprometimento da economicidade da contratação.	Alto
2.	Não adjudicação do objeto.	Alto
Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Realizar as estimativas dos custos de acordo com os decretos e normativas pré estabelecidos pelo município.	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Revisar as estimativas dos custos estimados na elaboração do orçamento básico.	Equipe de Planejamento da Contratação
Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Adequar as estimativas conforme orientações do órgão técnico competente.	Equipe de Planejamento da Contratação

Risco 13	ATRASSO DO INICIO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS A PARTIR DA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME	
Probabilidade	MÉDIA	
Id.	Dano	Impacto
1.	Descontinuidade dos serviços contratados para solução	Alto
2.	Comprometimento das atividades educacionais nos locais de prestação dos serviços	Alto
Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Se atentar ao cumprimento dos prazos para contratação, revisar e acompanhar as mudanças nos documentos de planejamento da contratação que influenciam no descumprimento do cronograma.	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Elaborar mecanismos de planejamento e controle da contratação.	Equipe de Planejamento da Contratação
Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Acompanhamento direto da equipe de planejamento até a conclusão dos trâmites e apoio no início da prestação dos serviços contratados para minimização dos impactos.	Equipe de Planejamento da Contratação e Gestores do contrato

19.2.2. Riscos que comprometem a solução CONTRATADA



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

Risco 1	INTERRUPÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL OU RESCISÃO DO CONTRATO	
Probabilidade	MÉDIA	
Id.	Dano	Impacto
1.	Descontinuidade dos serviços contratados para solução	Alto
2.	Comprometimento das atividades educacionais nos locais de prestação dos serviços	Alto
Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Acompanhar a execução dos serviços aferindo criteriosamente se os requisitos estão sendo cumpridos de acordo com a qualidade exigida, buscando identificar qualquer problema de execução em sua origem para não permitir maiores impactos no contrato.	Fiscais e Gestores do Contrato
2.	Realizar a fiscalização do cumprimento da integralidade da prestação dos serviços contratados.	Fiscais e Gestores do Contrato
3.	Avaliar periodicamente se os serviços prestados estão atendendo as expectativas da contratação.	Fiscais e Gestores do Contrato
4.	Zelar pelo estrito cumprimento contratual de ambas as partes.	Fiscais e Gestores do Contrato
5.	Notificar formalmente a CONTRATADA quando forem identificadas quaisquer irregularidades percebidas que possam comprometer a continuidade da prestação dos serviços.	Fiscais e Gestores do Contrato
Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Avaliar os riscos de continuidade da prestação de serviços com a CONTRATADA e caso necessário ou prudente rescindir o contrato. Instituir novo planejamento de contratação e promover uma nova contratação para evitar o comprometimento da continuidade dos serviços prestados e a responsabilização subsidiária perante ações trabalhistas.	Gestores do Contrato e Autoridade Competente

Risco 2	FALTA DE PESSOAL COMPETENTE PARA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO	
Probabilidade	MÉDIA	
Id.	Dano	Impacto
1.	Deficiência na fiscalização do contrato com comprometimento na efetividade da prestação de serviço.	Alto
2.	Não atendimento das expectativas da contratação e consequente comprometimento das atividades educacionais nos locais de prestação dos serviços.	Alto
3.	Atrasos no pagamento, pagamento indevido e sem	Alto



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

	o devido desconto das glosas.	
4.	Inexecução ou interrupção parcial ou total do contrato.	Alto
Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Elaborar planos de fiscalizações prevendo como deverá ser realizada a fiscalização do contrato, mecanismos de aferição, check lists e/ou listas de verificação.	Fiscais e Gestores do Contrato
2.	Realizar fiscalizações em loco a fim de perceber fiel cumprimento da integralidade da prestação dos serviços contratados.	Fiscais de Contrato
3.	Promover capacitações dos servidores e constantes otimizações das formas de fiscalizações.	Gestores do Contrato
Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Avaliar a necessidade de maior quantidade ou qualidade de mão de obra de fiscalização.	Gestores do Contrato e Autoridade Competente

Risco 3	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO POR PROFISSIONAIS INEXPERIENTES OU SEM CAPACITAÇÃO ADEQUADO	
Probabilidade	MÉDIA	
Id.	Dano	Impacto
1.	Baixa qualidade nas prestações dos serviços.	Alto
2.	Não atendimento das expectativas da contratação e consequente comprometimento das atividades educacionais nos locais de prestação dos serviços.	Alto
3.	Inexecução parcial ou total do contrato.	Alto
Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Prever em termo de referência que a CONTRATADA tenha a obrigação de realizar capacitações minimamente anual aos contratados e se for o caso que apresente manual de boas práticas.	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Elaborar planos de fiscalizações prevendo como deverá ser realizada a fiscalização relacionada a capacitação dos colaboradores.	Fiscais e Gestores do Contrato
3.	Realizar fiscalizações em loco a fim de perceber fiel cumprimento da integralidade da prestação dos serviços contratados.	Fiscais de Contrato
Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Notificar formalmente a CONTRATADA quando os requisitos do contrato não forem descumpridos.	Fiscais e Gestores do Contrato



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

2.	Aplicar glosas e penalidades previstas no instrumento convocatório, de forma a coibir a reincidência.	Fiscais e Gestores do Contrato
----	---	--------------------------------

Risco 4	NÃO ATENDIMENTO DOS NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇOS	
Probabilidade	MÉDIA	
Id.	Dano	Impacto
1.	Baixa qualidade nas prestações dos serviços.	Alto
2.	Não atendimento das expectativas da contratação e consequente comprometimento das atividades educacionais nos locais de prestação dos serviços.	Alto
3.	Rotatividade	Alto
4.	Inexecução parcial ou total do contrato.	Alto
Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Prever em termo de referência que a CONTRATADA e gestores utilizem mecanismos de aferição de serviços (Formulários/check list/Índices de mensuração de resultado (IMR)) que possibilitem identificar e sanar em curto prazo qualquer inconformidade na prestação de serviços.	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Elaborar planos de fiscalizações conforme modelo ou a seu critério de forma a identificar e sanar em curto prazo qualquer inconformidade na prestação de serviços.	Fiscais e Gestores do Contrato
3.	Realizar fiscalizações em loco a fim de perceber fiel cumprimento da integralidade da prestação dos serviços contratados.	Fiscais de Contrato
Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Notificar formalmente a CONTRATADA quando os requisitos do contrato não forem descumpridos.	Fiscais e Gestores do Contrato
2.	Aplicar glosas e penalidades previstas no instrumento convocatório, de forma a coibir a reincidência.	Fiscais e Gestores do Contrato

Risco 5	NÃO ATENDIMENTO INTEGRAL A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS EM CASOS FORTUITOS	
Probabilidade	MÉDIA	
Id.	Dano	Impacto
1.	Não atendimento a contratação e consequente comprometimento das atividades educacionais nos locais de prestação dos serviços.	Alto
4.	Inexecução parcial ou total do contrato.	Alto



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Prever em termo de referência que a CONTRATADA seja obrigada a aceitar, alterações de condições contratuais estipuladas em legislações específicas para casos intempestivos (como pandemias, endemias e/ou outros casos de natureza imprevisível) sendo nesses casos obrigatórios que a CONTRATANTE e CONTRATADA sigam os trâmites específicos constantes nos decretos e regulamentações editados para este fim. Em caso de regulamentações que permitam a regionalização de efeitos, deverá prevalecer a regulamentação seguida pelo Município de Curitiba, local da prestação do serviço.	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Elaborar planos de ações conforme necessidade.	Fiscais e Gestores do Contrato
Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Notificar formalmente a CONTRATADA das necessidades de alterações pautadas em legislação aplicável.	Fiscais e Gestores do Contrato
2.	Garantir o cumprimento das alterações necessárias pautadas em legislação aplicável.	Fiscais e Gestores do Contrato

19.3. DA PREVISÃO DE RISCOS DE NATUREZA TRABALHISTA E INSALUBRIDADE

19.3.1. Para fins de atendimento ao Acórdão nº 1.496/2023, será necessária a estipulação de postos de trabalho, designados pela **CONTRATADA** com a função de “**Agentes de Higienização dos Banheiros**” para com os locais a serem indicados pela **CONTRATANTE**. Estes a princípio, farão jus ao adicional de insalubridade em grau máximo, conforme disposto no inciso II da Súmula nº 448 TST, logo, para o quantitativo nesta função, deverá ser provisionado o adicional na formulação das propostas.

19.3.2. O número de postos designados para a função de agentes de Higienização dos Banheiros iniciais, previamente definidos pelo setor requisitante, será de 270 (duzentos e setenta) postos, sendo devidamente detalhados postos por lote na composição da planilha de orçamento básico.

19.3.3. Os agentes de higienização dos banheiros deverão executar todas as atividades inerentes a limpeza e conservação da unidade e obrigatoriamente serão responsáveis pela higienização de banheiros e coleta de lixo/resíduo caracterizado insalubre.

20 INFORMAÇÃO TÉCNICA DE OBRA OU SERVIÇO DE ENGENHARIA

20.1. O objeto pretendido não se trata de obra ou serviço de engenharia.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

21 ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

21.1. Os contratos decorrentes desta licitação poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos casos do Art. 124 da Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 700/2023:

- I. Unilateralmente pela Administração:
 - a. quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica a seus objetivos;
 - b. quando for necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por esta Lei;
- II. Por acordo entre as partes:
 - a. quando conveniente a substituição da garantia de execução;
 - b. quando necessária a modificação do regime de execução do serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;
 - c. quando necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado e vedada a antecipação do pagamento em relação ao cronograma financeiro fixado sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço;
 - d. para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

21.2. A **CONTRATADA** será obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

21.3. Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano, contado da data limite para a apresentação das propostas ou da data base dos acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho.

21.4. No caso de eventual repactuação e mediante solicitação da **CONTRATADA**, a variação dos custos contratuais de mão de obra será calculada conforme acordo, convenção coletiva ou dissídio coletivo ao qual a proposta esteja vinculada, e havendo alguma categoria laboral do presente que carecem de sindicatos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

representativos ou que não disponham de ato normativo que os contemplem, será adotado o Índice de preços ao consumidor amplo – IPCA/IBGE acumulado dos últimos 12 (doze) meses a contar da apresentação da proposta.

21.4.1. O intervalo mínimo de 12 (doze) meses para a primeira repactuação será contado a partir da data do orçamento a que a proposta se referir, isto é, da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho para os custos decorrentes de mão de obra.

21.4.2. Quando a contratação emergencial envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação com data base de acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das categorias envolvidas na contratação.

21.4.3. Os componentes de custos envolvendo insumos com custos decorrentes do mercado serão repactuados, aplicando-se o disposto na Instrução Normativa 03/2023 - SMF, ou normativa sucessora atualizada e índices definidos pela Secretaria Municipal de Finanças do Município de Curitiba ou Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, cujo percentual fica limitado e não poderá ultrapassar a meta de inflação fixada pelo Conselho Monetário Nacional (CMN).

21.5. A repactuação será precedida de solicitação da **CONTRATADA**, acompanhada de:

- a. Demonstração analítica da variação dos custos, por meio de apresentação da planilha analítica de composição de custos;
- b. Documentos indispensáveis à comprovação da alteração dos preços de mercado de cada um dos itens da planilha a serem alterados, quando for o caso;
- c. Novo acordo ou convenção coletiva de trabalho, sentença normativa ou lei, que fundamentam o pedido de repactuação;
- d. na hipótese de custos decorrentes do mercado correlatos aos preços de insumos, de materiais, serão efetuados com base na indicação dos índices oficiais de preços, fixados no Termo de Referência.

21.5.1. Em todos os casos de requerimentos de repactuação de preços, a **CONTRATADA** deverá apresentar planilhas separadas conforme a natureza do fato gerador, se se referem a custos decorrentes do mercado ou custos de mão de obra, com os respectivos documentos comprobatórios, em face de sua temporalidade.

21.5.2. É facultada ao órgão promotor a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

22 INFRAÇÕES E SANÇÕES

22.1 Observado o direito ao contraditório e à ampla defesa, o licitante será responsabilizado administrativamente pelo descumprimento de qualquer condição estabelecida neste edital e pelo cometimento das infrações a que der causa, tais como:

- I. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- II. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- III. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- IV. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante o procedimento;
- V. fraudar a licitação;
- VI. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- VII. praticar ato lesivo fundado em violação à Lei Anticorrupção previsto no artigo 5º da Lei Federal nº 12.846/2013;
- VIII. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.

22.2 Pelas infrações cometidas pelo licitante serão aplicadas ao responsável as seguintes sanções:

- I. multa;
- II. impedimento de licitar e contratar;
- III. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

22.3 A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor da contratação, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da intimação.

22.4 NA LICITAÇÃO:

22.4.1 Para as infrações previstas nos incisos I a III do item 22.1, a multa será de 0,5% a 15% do valor da contratação.

22.4.2 Para as infrações previstas nas alíneas IV a VIII do item 22.1, a multa será de 15% a 30% do valor da contratação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

22.4.3 Se a multa aplicada for superior ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

22.4.4 A aplicação de multa moratória não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções, nos termos do parágrafo único do artigo 162 da Lei Federal nº 14.133/2021.

22.5 NO CONTRATO:

- I. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 700/2023, a **CONTRATADA** que:
 - a. ensejar o atraso na execução ou na entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
 - b. dar causa à inexecução parcial do contrato;
 - c. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - d. dar causa à inexecução total do contrato;
 - e. apresentar declaração ou documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
 - f. praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - g. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - h. praticar ato lesivo fundado em violação à Lei Anticorrupção previsto no artigo 5º da Lei Federal nº 12.846/2013.
 - i. violar o sigilo das informações;
 - j. violar a Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD.
- II. Sem prejuízo de possível rescisão contratual e reparação pelos prejuízos na esfera cível e penal, serão aplicadas ao responsável as seguintes sanções:
 - a. advertência,
 - b. multa;
 - c. impedimento de licitar e contratar;
 - d. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- III. A aplicação das sanções previstas neste contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à **CONTRATANTE**.
- IV. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

V. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b. as peculiaridades do caso concreto;
- c. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d. os danos que dela provierem para o **CONTRATANTE**;
- e. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

VI. A sanção de advertência será aplicada em razão de conduta praticada na fase contratual e somente quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave:

- a. pelo descumprimento, de pequena relevância, de obrigação legal ou infração à lei, quando não decorrer qualquer prejuízo à Administração ou ao interesse público;
- b. pela inexecução parcial de obrigação contratual principal ou acessória de pequena relevância, a critério da Administração.

VII. A sanção de multa terá aplicabilidade obrigatória para a situação de atraso injustificado na execução do contrato e não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato, nos termos do Artigo 251, inciso IV do Decreto Municipal 700/2023.

I. A sanção de multa será recolhida sobre o valor da contratação, e terá aplicabilidade da seguinte forma:

- a. 3% (três por cento) sobre o valor do contrato quando constatada a irregularidade nas ocorrências gravíssimas;
- b. 2% (dois por cento) sobre o valor do contrato quando constatada a irregularidade nas ocorrências graves;
- c. 1% (um por cento) sobre o valor do contrato quando constatada a irregularidade nas ocorrências médias;
- d. 0,5% (meio por cento) sobre o valor do contrato quando constatada a irregularidade nas ocorrências leves.

II. Para os fins previstos no item I consideram-se ocorrências:

a. GRAVÍSSIMAS:

a.1. Não atendimento as obrigações da **CONTRATADA** referente aos itens: I, III, IV, VII, VIII, X, XI, XII, XIII, XIX, XXIX, XXX, XXXII, XXXV, XL, XLVII à XLIX, LIV à LXIII, LXVI, LXVII, LXXIV a LXXVI, LXXXII, LXXXIII do CONTRATO.

a.2. Reincidência da interrupção/inexecução da prestação do serviço



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

de higienização de áreas e serviços considerados insalubres por mais de 2 horas em razão da ausência do profissional que recebe o adicional para o acréscimo da função.

a.3. Reincidência em descumprimento do item LXV, seja pela indisponibilidade ou falta de qualidade dos EPIs ou evidenciada negligência do colaborador na utilização dos mesmos.

b. **GRAVES:**

b.1. Não atendimento as obrigações da **CONTRATADA** referente aos itens: II, V, VI, XIV, XVIII, XX, XIV XXVIII, XXX, XXXVI a XXXVIII, XLI a XLV, XLVIII, LVI a LIX, LXI, LXV, LXVIII, LXIX a LXXIII, LXXVII a LXXXI do CONTRATO.

b.2. Interrupção/inexecução da prestação do serviço de higienização de áreas e serviços considerados insalubres por mais de 2 horas em razão da ausência do profissional que recebe o adicional para o acréscimo da função.

c. **MÉDIAS:**

c.1. Não atendimento as obrigações da **CONTRATADA** referente aos itens: IX, XVI, XVII, XXIII, XXIV a XXVII, XXXIII, XXXIV, XXXIX, L, LI, LIII, LX, LXII, LXIV, LXXXIV, LXXXV do CONTRATO.

c.2. Interrupção/inexecução da prestação do serviço de higienização de áreas e serviços considerados insalubres por até 2 horas (salvo horário de almoço do profissional) em razão da ausência do profissional que recebe o adicional para o acréscimo da função.

c.3. Não responder dentro do prazo, as solicitações e ofícios da CONTRATANTE;

c.4. Não atender ou dar retorno ao **CONTRATANTE** em caso de necessidade de contato de urgência ou emergência;

d. **LEVES:**

d.1. Não atendimento as obrigações da **CONTRATADA** referente aos itens: XV, XXIII, XLVI a XXVII do CONTRATO.

d.2. Preencher de forma incorreta e/ou incompleta os formulários de comprovação da execução dos serviços.

VIII. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável pelas seguintes condutas, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

- a. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- b. der causa à inexecução total do contrato;
- c. ensejar o atraso na execução do objeto da licitação sem motivo justificado.

IX. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas seguintes infrações:

- a. prestar declaração falsa;
- b. praticar ato fraudulento;
- c. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- d. praticar ato lesivo fundado em violação à Lei Anticorrupção previsto no artigo 5º da Lei Federal nº 12.846/2013.

X. A aplicação de qualquer penalidade não prejudica o direito da Administração de recorrer às garantias contratuais para se ressarcir pelos danos causados, podendo ainda reter créditos decorrentes do contrato ou promover a cobrança judicial ou extrajudicial por eventuais perdas e danos.

23 UNIDADE RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA

22.1. Este Termo de Referência foi elaborado pelos(as) Servidores:

Maria Cristina Brandalize – 84669

Agente de Planejamento

Portaria 13.

Bruno Cesar Gonçalves – 101566

Agente de Planejamento

Portaria 13.

24 ANUÊNCIA DA AUTORIDADE MÁXIMA

23.1. De acordo com o termo de referência elaborado pela área requisitante;

23.2. Determino a continuidade dos procedimentos para a contratação emergencial



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

pretendida.

Nome da Autoridade: **Oséias Santos de Oliveira**

Cargo/função: Superintendente Executivo – SME

Assinatura: _____

Portaria de subdelegação: Portaria nº 3/2024

Curitiba, 25 de novembro de 2024

Exportado do Sistema Único de Protocolos - 01-281740/2024 - por Walkyria Malu Castilhos - Matrícula 115611 em 04/02/2025 às 16:25:57



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

ANEXO I - DETALHAMENTOS

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS - DETALHAMENTOS

1. Com a assinatura do contrato oriundo deste termo de referência, a **CONTRATADA** se compromete a cumprir integralmente as seguintes condições:

- I. Administrar os serviços a seu cargo de maneira eficiente, objetivando total higiene, segurança física, qualidade e rapidez, mantendo nos locais os prestadores de serviços, conforme definido no orçamento básico - parte integrante deste instrumento;
- II. Adotar a boa prática e eficiência na execução e gestão do contrato, de forma contínua e atualizada às tendências e regulamentações específicas do objeto contratado;
- III. assumir integral e exclusivamente, toda a responsabilidade quanto às pessoas que venham a executar os serviços decorrentes desta licitação, as quais possuirão vínculo empregatício exclusivamente com a empresa vencedora e responsabilizar-se por todas as obrigações e encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, nos termos da lei nº 14133/21 e Decreto Municipal 700/23, os decorrentes de indenização por acidentes do trabalho na forma dos artigos 19 a 21 da Lei 8.213/1991, bem como todos os demais encargos que porventura venham a incidir sobre o objeto do presente instrumento;
- IV. protocolizar via PROCESSO ELETRÔNICO DE CURITIBA – PROCEC, (<https://procec.curitiba.pr.gov.br/Home/Protocolos>), no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a partir do início da execução dos serviços contratados, as fichas cadastrais e certidões de antecedentes criminais atualizadas de todos os seus colaboradores que prestam serviços dentro dos ambientes educacionais que desenvolvem atividades com crianças e adolescentes. Para protocolização desta documentação a **CONTRATADA** deverá utilizar o código 7580 – assunto: certidão de antecedentes criminais;
- V. atualizar a cada 06 (seis) meses, todos documentos indicados no item IV nos mesmos moldes do referido item;
- VI. assumir integral responsabilidade pelos danos que causar ao Município ou a terceiros, por si ou por seus sucessores e representantes na execução dos serviços contratados, isentando o **CONTRATANTE** de toda e qualquer reclamação que possa surgir em decorrência deles;
- VII. atender prontamente às reclamações e/ou observações feitas pelo **CONTRATANTE**, seja na pessoa dos gestores do contrato ou gestores das



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

unidades atendidas refazendo e retificando às suas expensas, os serviços não executados ou executados de forma inadequada;

- VIII. considerar para fins de execução dos serviços semestrais o 1º (primeiro) semestre, de 02 de janeiro a 15 de julho e o 2º (segundo) semestre de 16 de julho e 23 de dezembro;
- IX. aceitar, nas mesmas condições contratuais, as alterações contratuais de acréscimos e supressões que se fizerem necessários na prestação dos serviços de acordo com a alínea b do inciso I, do artigo 124 e artigo 125 da Lei nº 14133/21;
- X. aceitar, condições contratuais estipuladas em legislações específicas para casos imprevistos (como pandemias, endemias e/ou outros casos de natureza imprevisível) tanto a **CONTRATANTE** quanto a **CONTRATADA** deverão seguir os trâmites específicos constantes nos decretos e regulamentações editados para este fim. Em caso de regulamentações regionais, prevalecerá a regulamentação seguida pelo Município de Curitiba, local da prestação do serviço;
- XI. apresentar até o 10º dia útil após a ordem de serviço, um cronograma completo dos locais onde estarão os postos das equipes volantes estarão laborando apontando de maneira objetiva o lugar e período do dia. Deverá estar separado por Núcleo Regional da Educação e unidade que receberá os serviços.
- Nos próximos anos a **CONTRATADA** deverá apresentar o cronograma de todos os serviços para a Gerência de Manutenção/SME, até o dia 15 de janeiro de cada ano, impreterivelmente;
 - A **CONTRATANTE** poderá solicitar a alteração e/ou readequação do cronograma sempre que necessário, comunicando com antecedência.
- XII. deslocar, sem ônus adicionais para o município, equipe volante para priorizar os serviços de jardinagem e/ou hidro lavadora a jato, para atender a casos especiais de alagamentos, inauguração ou qualquer outro evento promovido pela Secretaria Municipal da Educação, que necessite de reforço na limpeza, quando solicitado pelo **CONTRATANTE**;
- XIII. apresentar semestralmente relatório das quantidades de EPIs, uniformes e equipamentos, os quais deverão ser aferidos pelo gestor do contrato quanto à qualidade dos itens. Com base nos referidos relatórios, o gestor do contrato disponibilizará as informações em relatório próprio firmado por ele;
- XIV. documentar, no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data do recebimento das avaliações mensais, as providências tomadas na resolução efetiva dos problemas, anexando, quando for o caso, os comprovantes dos serviços quinzenal, mensal, semestral e anual;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

XV. Entregar ao gestor do contrato, até o 7º dia útil do mês subsequente, a comprovação de execução (conforme periodicidade) dos serviços executados pelas equipes volantes. A comprovação deverá ser feita através de “Formulário de Avaliação de Serviços”, no qual deverá constar minimamente:

- Nome legível e assinatura do responsável designado pela unidade;
- Número de matrícula da PMC;
- Data da assinatura;
- Carimbo da Unidade;
- Os documentos acima deverão ser feitos em 2 (duas) vias físicas, sendo:

a) **Uma via** que deverá permanecer na unidade;

b) Uma via para a **CONTRATADA** (a critério).

Deverá também ter uma via digitalizada, devidamente legível, que deverá ser encaminhada pela **CONTRATADA** ao Departamento de Logística / Gerência de Manutenção.

- Os comprovantes dos serviços realizados do mês anterior deverão estar agrupados por número de contrato (caso haja mais de um) e Núcleo Regional da Educação e deverão ser entregues via inserção em plataforma digital a ser informada, para à Gerência de Manutenção até o 7º dia útil do mês subsequente.
- Em razão da documentação balizar a validação do pagamento faz-se necessário que seja respeitado o prazo de entrega, sendo o reiterado descumprimento passível de penalizações sendo a inicial de advertência e em casos de novas reincidências, estas ensejam nas demais penalizações constantes no edital de embasamento/contrato e decreto municipal 700/2023 ou atual vigente.

XVI. encaminhar prontamente um(a) colaborador(a) para substituir a ausência/falta de funcionário, sendo que o substituto deverá cumprir na unidade carga horária de 8h48min, descontando até 02 horas de locomoção a partir do comunicado de faltas encaminhado pelo **CONTRATANTE**/Unidade e/ou Gerência de Manutenção, sendo que ele deverá cumprir na unidade o horário até as 17h48min. A cobertura para substituição de faltas deverá ter junto a si um formulário próprio, em três vias, contendo horário de chegada e saída, assinatura do diretor ou responsável, matrícula e carimbo da Unidade devendo ficar a primeira via na Unidade, a segunda via com a **CONTRATADA** e a terceira via encaminhada à Gerência de Manutenção/Departamento de Logística até o 15º dia útil do mês subsequente. A falta desta comprovação de cobertura poderá ensejar na glosa por falta;

XVII. disponibilizar um e-mail para recebimento do formulário de comunicação de faltas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

- XVIII. executar a higienização dos panos usados para limpeza em locais apropriados (ex. tanques);
- XIX. executar os serviços entre o horário das 7h às 22h horas conforme a necessidade do funcionamento de cada Unidade, perfazendo um total de 44 horas semanais.
- a. Em caso de qualquer atividade desenvolvida no sábado que venha necessitar dos serviços, a comunicação deverá ser feita pela Unidade (**CONTRATANTE**) com 7 (sete) dias de antecedência, para que haja redução de 48 minutos diários, totalizando 4 horas de trabalho, para cada prestador de serviço, que poderá ser utilizado no período da manhã ou tarde do sábado, quando necessário;
 - b. Todos os horários deverão ser adequados para que seja cumprida a carga horária de 08h48min no período compreendido entre as 07h e às 22h, evitando adicional noturno.
 - c. Em casos extremos, onde se perceba o comprometimento do funcionamento da unidade, o **CONTRATANTE** poderá solicitar à **CONTRATADA** a prestação do serviço para o período de 4 horas no domingo e/ou feriados, sendo que a redução de 48 minutos diários, para cada prestador de serviço deverá acontecer imediatamente na semana subsequente, sem ônus para o município.
- XX. fornecer os Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, e exigir e garantir o uso, conforme Normas vigentes do Ministério do Trabalho;
- XXI. fornecer quando solicitado pelo **CONTRATANTE**, elementos necessários à avaliação dos serviços, bem como dados estatísticos e demonstrativos de custos, relatórios comprovantes de serviços, comprovante de capacitação/treinamento (anual) dos prestadores de serviços; devidamente assinados pelo responsável pelo Contrato, com o nome legível, documento de identificação e data e conteúdos programáticos;
- XXII. fornecer todos os equipamentos necessários em quantidade suficiente, para a execução dos serviços, tais como: escadas, mangueiras, hidro lavadora a jato de água fria, enceradeira semi-industrial, ferro de passar roupa entre outros, sempre na voltagem corresponde ao padrão da unidade ou com acessório de equivalência;
- XXIII. fornecer a qualquer tempo, e com a máxima presteza, mediante solicitação do **CONTRATANTE**, informações adicionais para dirimir dúvidas, planos de ações atualizados e orientações em todos os casos omissos, do presente ajuste no prazo máximo de 24 horas;
- XXIV. fornecer uniforme (jaleco), devendo ser obrigatória a sua utilização e com identificação da **CONTRATADA**;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

- XXV. identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração, sendo que não há reposição nos casos de furtos/roubos do bem de terceiros;
- XXVI. instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração, bem como quanto ao uso dos EPIs;
- XXVII. manifestar-se por escrito sobre os ofícios encaminhados pelas Unidades e repassados pelo Gestor do Contrato ou pelo Departamento de Logística/Gerência de Manutenção à **CONTRATADA**, no prazo máximo de 48 horas;
- XXVIII. manter seus empregados devidamente uniformizados durante a permanência nas dependências onde os serviços serão prestados;
- XXIX. promover a participação dos funcionários de todos os locais em treinamentos e simulados nas unidades que desenvolvem os procedimentos de abandono de local, nos casos de incêndio, alagamento e demais situações que coloquem em risco o atendimento;
- XXX. responsabilizar-se pela orientação e fiscalização dos funcionários que na execução dos serviços, principalmente na higienização dos sanitários o trabalhador deverá utilizar as EPIs necessárias (luva, bota ou sapato e avental, quando for o caso).
- É imprescindível à higiene das luvas de borracha para evitar o contágio nos bebedouros, lavatórios, válvula de descarga e fechaduras;
- XXXI. prestar todo e qualquer esclarecimento solicitado pelo **CONTRATANTE**, garantindo-lhe, inclusive o acesso a documentos relativos aos serviços executados ou em execução;
- XXXII. providenciar no prazo máximo de 24 horas a substituição de funcionário, quando solicitado pelo **CONTRATANTE**;
- XXXIII. responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração, inclusive na elaboração de serviços perigosos com as devidas sinalizações;
- XXXIV. responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- XXXV. Designar colaboradoras para cada unidade, com a responsabilidade de controle do material de higiene e limpeza disponibilizado pela direção. A colaboradora deverá prestar contas semanalmente sobre o material retirado/utilizado por meio de check list (físico ou digital) a ser elaborado pela **CONTRATADA**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

- XXXVI. responsabilizar-se única e exclusivamente quanto ao comportamento dos prestadores de serviços, compreendendo o relacionamento com qualquer pessoa que estiver presente nos locais, possíveis quebras, avarias, furtos e a inutilização de qualquer objeto ou bem público, pelo uso de material inadequado, devendo ser fixada, em termo próprio pela **CONTRATADA**, efetuando o ressarcimento total pelo prejuízo causado, desde que comprovado pelo **CONTRATANTE**;
- XXXVII. responsabilizar-se única e exclusivamente pela entrega de todas as documentações solicitadas e os referentes ao faturamento mensal. Havendo necessidade de complementação de documentação, por motivo relevante, a **CONTRATADA** deverá informar ao Departamento de Logística da Secretaria Municipal da Educação e efetuar as devidas complementações por meio de inserção no dispositivo previamente acordado, para encaminhamentos do devido pagamento. Em casos de erros mais graves, o protocolo de pagamento será cancelado e a **CONTRATADA** deverá abrir novo processo com dados corretos.
- XXXVIII. disponibilizar, sempre que necessário, o(s) supervisor(es) do contrato para acompanhar as emergências, inaugurações e demais eventos quando solicitado pelo Departamento de Logística/Gerência de Manutenção ou pelos responsáveis das unidades para resolver questões inerentes ao contrato;
- XXXIX. observar os dispositivos previstos na Portaria nº 3.214 de 08 de junho de 1978 do Ministério do Trabalho e Emprego, que aprova as Normas Regulamentadoras - NR - do Capítulo V, Título II, da Consolidação das Leis do Trabalho, relativas à Segurança e Medicina do Trabalho, sob pena de caracterização de descumprimento contratual, sujeitando à **CONTRATADA** às penalidades previstas neste instrumento, na Lei Federal 14.333/21, bem como no Decreto Municipal nº 700/2023;
- XL. executar os serviços descritos neste Termo de Referência com prestadores de trabalho devidamente treinados de modo a atender perfeitamente todas as exigências técnicas de suas atividades. Caso percebido ou alegado que o prestador de serviço não possui capacitação para atendimento as funções, a **CONTRATADA** deverá efetuar capacitação imediata no prazo máximo de 14 dias corridos, seja in loco por meio do responsável pela supervisão, ou por meios diversos devidamente comprovados. Ao 15º (décimo quinto) dia da data de conhecimento do fato, a **CONTRATADA** deverá apresentar comprovante assinado acerca da capacitação recebida;
- XLI. manter, no mês janeiro, quando poderá ser reduzido o quadro de funcionários prestadores de serviços, uma equipe nas unidades que solicitarem a limpeza, formada por no mínimo um funcionário que conheça as particularidades da unidade (que trabalhe na unidade) e que tenha experiência e produtividade na rotina de serviços daquela unidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

- XLII. executar os serviços sem causar prejuízo ao andamento normal das atividades da Unidade;
- XLIII. proibir o enceramento da sala durante a saída provisória das crianças/alunos, pois as mesmas não podem retornar às salas após aplicação de cera de qualquer tipo ou de outros produtos químicos;
- XLIV. exigir que os prestadores de serviços e equipe de jardinagem, mantenham organizado e guardados em seus devidos lugares, todos os materiais, equipamentos e outros necessários para a prestação dos serviços evitando riscos à clientela atendida;
- XLV. realizar a execução dos serviços, conforme cronograma estabelecido pela equipe diretiva da unidade em conjunto com o supervisor do contrato, o qual será alterado somente em caso de extrema necessidade e mediante autorização do Diretor;
- XLVI. realizar diariamente nas salas de atividades a manutenção da limpeza;
- XLVII. realizar os serviços conforme horário estabelecido pelo Diretor e conjunto com a empresa (supervisor), atendendo às necessidades da Unidade e em concordância com as Leis Trabalhistas;
- XLVIII. efetuar os serviços da limpeza intensa nas salas ao final da tarde, após a saída das crianças/alunos e/ou conforme determinação da direção da unidade;
- XLIX. proibir que os serviços (semanais, quinzenais, mensais, semestrais ou anuais), em qualquer dependência da Unidade, sejam realizados **COM OS CRIANÇAS/ALUNOS PRESENTES NO LOCAL DA LIMPEZA**;
 - L. garantir que para a realização do serviço de jardinagem, a equipe se apresente para a direção da unidade, para que sejam tomadas as devidas providências em relação à segurança das crianças/alunos, funcionários e comunidade;
 - LI. assegurar que os produtos de limpeza **FIQUEM FORA DO ALCANCE DAS CRIANÇAS/ALUNOS DURANTE O USO**;
 - LII. observar as informações quanto à classificação, uso e restrições contidas na embalagem do produto a ser adquirido e/ou usado;
 - LIII. observar o prazo de validade dos produtos de limpeza fornecido pelo **CONTRATANTE**;
 - LIV. providenciar que os produtos sejam **ARMAZENADOS FORA DO ALCANCE DAS CRIANÇAS/ALUNOS**;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

- LV. apresentar à Gerência de Manutenção/SME, no prazo de 90 dias após a ordem de serviço, os Procedimentos Operacionais Padrão (POP) / Rotina de todos os serviços de limpeza, conservação;
- LVI. efetuar a manutenção e reposição dos equipamentos e acessórios por ela utilizados, para a execução dos serviços de limpeza e conservação, tais como enceradeiras, máquinas de alta pressão, ferros de passar roupa, escadas, mangueiras, máquinas de lavar e/ou secar, entre outros;
- LVII. disponibilizar um equipamento em perfeitas condições de uso, similar que atenda plenamente às necessidades do **CONTRATANTE** no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, até que seja providenciado o devido conserto ou que o laudo técnico emitido pelo Núcleo Setorial Administrativo/SME ou empresa especializada a pedido do **CONTRATANTE**, comprove que o equipamento é inservível e que seja adquirido novo equipamento, pelo **CONTRATANTE**, e entregue na Unidade;
- LVIII. providenciar, no caso de o equipamento ser de propriedade da **CONTRATADA**, a substituição por similar que atenda plenamente às necessidades do **CONTRATANTE**, até o devido conserto (48 horas), ou reposição de novo equipamento se ele for considerado inservível pela **CONTRATADA**;
- LIX. apresentar um formulário de acompanhamento dos serviços, com 2 vias onde deverá constar: número, data da realização do serviço, nome da unidade, placa patrimonial, número de série, descrição do serviço e todas as peças que foram substituídas. O formulário deverá estar assinado e com os dados do responsável (assinatura/RG) da **CONTRATADA**, bem como nome, matrícula e assinatura do responsável pela unidade. As peças deverão ser devolvidas ao Município, quando da entrega do equipamento na unidade e a retirada dos equipamentos só será permitida após o preenchimento deste formulário. Uma via ficará na unidade, outra na empresa, considerando os seguintes critérios:
- equipamentos acima de 05 (cinco) anos de uso, poderão receber peças reconcondicionadas, desde que não existam peças originais no mercado;
 - as peças reconcondicionadas deverão estar devidamente etiquetadas com prazo de garantia, dada pela assistência técnica autorizada que atenda a **CONTRATADA**;
 - no formulário de acompanhamento dos serviços deverão constar somente a descrição do defeito e listar as peças que forem eventualmente substituídas para monitoramento do **CONTRATANTE**.
- LX. responsabilizar-se diretamente pela relação com a assistência técnica autorizada, pelo prazo de garantia praticado no mercado, isentando o **CONTRATANTE**, de ônus referentes à substituição de peças dentro do prazo de garantia;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

- LXI. fazer as correções, reparos, consertos e substituições de itens apontados no formulário de manutenção preventiva realizada pelo **CONTRATANTE**, como pontos de ferrugem, substituição de gabinete, pintura, mecânica, eletroeletrônica;
- LXII. efetuar a reposição ou assistência técnica aos danos causados no transporte dos equipamentos do **CONTRATANTE**;
- LXIII. elaborar e fixar em local visível, nas lavanderias das unidades, instruções quanto a utilização dos equipamentos;
- LXIV. exigir e garantir que os postos utilizem, quando dos trabalhos de roçada/jardinagem, a rede de proteção e EPIs em perfeitas condições de uso, evitando acidentes e protegendo a população das unidades;
- LXV. efetuar, quando for o caso, para emissão de laudo técnico de inservibilidade, pelos técnicos do **CONTRATANTE**, a desmontagem dos equipamentos em oficina da **CONTRATADA**, devendo as peças que apresentaram defeitos estar à disposição para análise técnica;
- LXVI. não realizar/incentivar a compra de produtos concentrados para preparar misturas para executar os serviços de limpeza;
- LXVII. exigir/garantir que os prestadores de serviços que venham a executar os serviços apresentem-se devidamente uniformizados, com identificação da **CONTRATADA** e com equipamentos de segurança – EPIs com qualidade e em quantidade suficiente, ou seja:
- Crachá ou mecanismo de identificação nominal do(a) colaborador (caixa alta);
 - Uniforme (JALECO - COM **IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATADA**) que deverá ser adequado ao tipo de serviço, em quantidade suficiente, de modo que os funcionários dos locais se apresentem, diariamente, no melhor aspecto de higiene e limpeza.
 - Luvas, sendo minimamente 2 (dois) pares, na cor azul para serviços de limpeza de sanitários e 2 (dois) pares na cor amarela para os demais serviços, evitando contaminação;
 - botas de borracha para executar a limpeza de calçadas e serviços com uso de água;
 - sapatos fechados para todas as limpezas, exceto para limpeza onde haja muita quantidade de água;
 - demais equipamentos de proteção individual.
 - Os equipamentos de proteção utilizados pelos funcionários da **CONTRATADA** deverão atender as Normas atuais de Segurança do Trabalho.
 - haverá a suspensão imediata dos serviços até a regularização do uso dos equipamentos de segurança exclusivamente para os postos de jardinagem que comparecerem às Unidades, sem os



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

devidos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs e EPC (rede de proteção) ou ainda, em condições inadequadas,

- as descrições dos EPIs fazem parte das especificações da SMRH-PMC, e poderão variar, **mas não poderão estar fora das especificações do Ministério do Trabalho**, no que se refere aos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs.

LXVIII. informar imediatamente, por escrito, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a constatação, o afastamento do funcionário, por motivo de doença epidemiológica – contagiosa;

LXIX. apresentar, quando solicitado pelo **CONTRATANTE**, resultados de exames de seus funcionários relacionados com o diagnóstico e profilaxia de doenças infectocontagiosas, cujo ônus será de exclusiva responsabilidade da **CONTRATADA**;

LXX. promover treinamento a todos os prestadores, abrangendo o relacionamento interpessoal, atendendo as todas as exigências técnicas de suas atividades e especificamente no que diz respeito às necessidades apresentadas pelas crianças/alunos e frequentadores da unidade, inclusive no que se refere a utilização adequada dos equipamentos (enceradeira, hidro lavadora a jato de água fria, ferros de passar e outros), fora do horário da prestação dos serviços.

- a. O treinamento deverá ser comprovado através de apresentação de documentos contendo conteúdo programático do curso, incluindo minimamente e obrigatoriamente os seguintes temas: utilização de EPIs, manipulação de produtos de limpeza, controle e estocagem de materiais de limpeza, limpeza x efetividade, uso correta de equipamentos (enceradeiras, máquinas de lavar, secadora, ferro de passar roupa, hidro lavadora de alta pressão), doenças infectocontagiosas, transmissibilidade de doenças, desenvolvimento infantil, relacionamento interpessoal, capacitação de combate a princípio de incêndio e primeiros socorros, com carga horária, mínimo de 8 horas, sendo 4 horas práticas para cada trabalhador (a);

1. A **CONTRATADA** deverá apresentar a comprovação de participação dos colaboradores por meio de folha de frequência (contendo o nome do funcionário, nome da unidade em que executa o trabalho e data do treinamento), em periodicidade semestral.

2. A entrega deverá ser via documento digitalizado endereçado ao Departamento de Logística/Gerência de Manutenção até o dia 30/06 referente ao primeiro semestre e 20/12 referente ao segundo semestre.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

3. A falta da comprovação será considerada descumprimento contratual e será primeiramente notificada e caso não encaminhada a **CONTRATADA** será penalizada na forma da legislação pertinente.

4. Os prestadores de serviços, admitidos após as datas citadas deverão realizar treinamento antes de serem encaminhados para as unidades apresentando a documentação comprobatória a gestora da unidade imediatamente ao ingressar na unidade.

5. Caso percebido ou alegado pelos gestores da unidade que o prestador de serviço não possui capacitação para atendimento as funções, a **CONTRATADA** deverá efetuar capacitação imediata no prazo máximo de 14 dias corridos, seja in loco por meio do responsável pela supervisão, ou por meios diversos devidamente comprovados. Ao 15º (décimo quinto) dia da data de conhecimento do fato, a **CONTRATADA** deverá apresentar comprovante assinado acerca da capacitação recebida;

LXXI. exigir/garantir a participação dos funcionários em treinamentos e simulados nas unidades que desenvolvem os procedimentos de abandono de local, nos casos de incêndio, alagamento e demais situações que coloquem em risco o atendimento;

LXXII. exigir/garantir que o comportamento dos prestadores de serviços siga as normas adotadas pela **CONTRATANTE**, no que diz respeito à comunidade, pais, funcionários, crianças/alunos, tendo a compreensão da questão ética que envolve o ambiente educacional das crianças/alunos em desenvolvimento;

LXXIII. efetuar a substituição, quando comunicado pelo **CONTRATANTE**, de qualquer trabalhador julgado inconveniente ou ausentes dos serviços, em 48 horas, seja qual for o motivo, ou que não estejam desempenhando suas funções a contento. Nos casos considerados graves, que comprometam o funcionamento normal da Unidade, a saída do funcionário deverá ser imediata havendo a substituição do mesmo;

LXXIV. empenhar o máximo de esforço possível para readequar no menor prazo a qualidade do serviço prejudicada a ausência do prestador de serviço de limpeza (por motivo relevante) visto que esta poderá causar o acúmulo de serviços, comprometendo a qualidade do atendimento e que caso efetuada a ausência a **CONTRATADA**;

LXXV. disponibilizar imediatamente e sem custos a **CONTRATANTE**, postos de serviços para cobertura de faltas previamente informadas. Os postos de cobertura referentes a este caso, deverão estar na unidade logo na primeira hora de funcionamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

- a. Nos casos das faltas sem comunicação prévia do funcionário, porém com a comunicação do **CONTRATANTE** à **CONTRATADA**, deverá haver substituição em até no máximo 2 horas a partir do recebimento da informação (por qualquer meio), reduzindo o tempo de locomoção até a unidade;

LXXVI. providenciar 02 (dois) supervisores responsáveis por cada contrato/lote, devidamente habilitados e capacitados para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boas práticas e qualidade requeridas, ministrar treinamentos, organizar rotina, distribuir e orientar sobre o uso adequado de EPIs e produtos saneantes. Dentre as atribuições os supervisores deverão:

1. Visitar as unidades no prazo máximo de 15 (quinze) em 15 (quinze) dias (considerando como primeira quinzena de 1 a 15 e a segunda quinzena de 16 a 31), dentro do horário compreendido entre 8h e 11h30min e 13h30min às 16h30min.
2. Acompanhar as suas respectivas unidades e disponibilizar um telefone para contato do Gestor, para que haja rápida e contínua troca de informações sobre situações que comprometam o funcionamento normal da unidade limpeza sejam agilizadas junto à Empresa;
3. Verificar com o responsável pela unidade se há alguma inconformidade nos serviços prestados, entregar a avaliação, fiscalizar todos os ambientes, verificar a limpeza junto a encarregada ou serventes do local, orientar sobre a qualidade dos serviços, efetuar a entrega dos EPIs, constatar a utilização dos mesmos pela equipe de limpeza e recolher a avaliação carimbada (carimbo da unidade) e assinada somente pela diretora, agente administrativo ou funcionário público com matrícula;
4. Executar as atividades inerentes a função conforme checklist (modelo) ou elaborado pela empresa que contenha informações precisas com máxima semelhança ao modelo ofertado. Sugere-se ainda a adoção de checklist por meios eletrônicos de (ex. QR Code por área), neste caso à critério e custos da **CONTRATADA**.
5. Elaborar cronogramas, programação da escala de trabalho para atendimento com o serviço limpeza, nos sábados letivos previstos em calendário ou quando solicitado pela equipe diretiva da unidade e recolhimento de atestados médicos, folhas ponto e demais documentos que se fizerem necessários diretamente na unidade, sem que haja necessidade de saída da colaboradora no horário de expediente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

- a. Caso haja necessidade específica de saída da colaboradora para fins administrativos, está deverá sair somente após a chegada do posto que fará a sua cobertura.
6. Elaborar relatórios e apresentar relatório mensal das demandas percebidas e sanadas durante as visitas quinzenais que farão na unidade.
- a. O relatório deverá ser assinado pelo preposto (coordenador) designado pela **CONTRATADA** e encaminhado a Gerência de Manutenção juntamente com a documentação para pagamento. Caso não haja o envio do relatório a **CONTRATADA** será primeiramente notificada para esclarecer o possível descumprimento contratual e serão seguidos os tramites de possíveis penalizações. Caso a falta de entrega seja recorrente, ou seja, após a primeira notificação serão abertos processos administrativos de penalizações sendo a primeira de advertência e as demais na sequência conforme decreto municipal 700/2023 ou decreto municipal sucessor que esteja vigente à época.
 - b. As demandas sanadas até o fechamento do relatório mensal deverão ser informadas da seguinte forma:
 - a) apontamento do problema,
 - b) ação imediata tomada.
 - c) resultado
 - c. As demandas não sanadas até o fechamento do relatório mensal deverão ser consideradas em plano de ação efetivo com:
 - a) apontamento do problema,
 - b) ação imediata tomada,
 - c) solução a ser aplicada,
 - d) prazo para implantação da solução e;
 - e) prazo para finalização completa do problema apontado e apresentação do resultado, nunca maior que 30 dias.
7. Não será permitida a troca de supervisores entre as unidades sem prévia e expressa comunicação aos gestores/fiscais da contratação emergencial;
- a. A acumulação de responsabilidade por mais de um lote por supervisor será passível de glosa e demais penalidades previstas, frente ao descumprimento desta cláusula.

LXXVII. promover reuniões/treinamento/alinhamento trimestral com todos os supervisores, abrangendo o relacionamento interpessoal e atendimento a todas as responsabilidades e exigências técnicas de suas atividades, no que diz respeito às respectivas atribuições desta contratação emergencial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

1. A **CONTRATADA** deverá apresentar a comprovação do treinamento/alinhamento dos supervisores por meio de documento (contendo o nome do funcionário, contrato da qual é responsável, data do treinamento/alinhamento, conteúdo pragmático referente as atribuições desta contratação emergencial e assinatura do funcionário), em periodicidade trimestral.
2. A entrega deverá ser via documento digitalizado endereçado ao Departamento de Logística/Gerência de Manutenção até o dia 30/04, 30/07, 30/10 e 20/12.
3. A falta da comprovação será considerada descumprimento do estabelecido neste termo de referência e será primeiramente notificada e, caso não justifique de forma incontestável ou, reincida neste descumprimento a **CONTRATADA** será penalizada na forma da legislação pertinente.
4. Os prestadores de serviços, admitidos após as datas de formação deverão realizar o treinamento/alinhamento antes de serem encaminhados para as unidades apresentando a documentação comprobatória no prazo máximo de 30 dias corridos contados a partir do ingresso no quadro de colaboradores do contrato.

LXXVIII. efetuar o gerenciamento do contrato por funcionário(s) administrativos, devidamente designado(s) pela **CONTRATADA**, a quem competirá intermediar o contato **CONTRATANTE/CONTRATADA**, dirimir todas as dúvidas, encaminhar relatórios e quaisquer outros documentos correlatos que forem solicitados e dar ciência à administração/**CONTRATANTE** sobre toda a relação contratual firmada entre as partes, devendo para estas atribuições haver a reserva de vaga para pessoa com deficiência, reabilitados da Previdência Social e, também de programas de aprendizes (jovens profissionais);

1. A estes também caberá, entre outras atividades:
 - a) organização, revisão e o envio de qualquer documentação solicitada que deverá ser encaminhada até o prazo máximo estipulado no momento da solicitação.
 - b) Comparecer às reuniões solicitadas pela **CONTRATANTE** sejam elas on-line e/ou presencial.
 - c) Acompanhar visita às unidades e/ou local informado, em casos informado, onde a presença se tornou inefetiva.

LXXIX. atender prontamente ao comunicado de acidente de trabalho encaminhando/orientando o funcionário para pronto atendimento ou local apropriado para atendimento, responsabilizando inteiramente pelas tratativas de relação empresa/funcionário/saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

- LXXX. encaminhar cópia digitalizada da Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT do colaborador em casos de acidente de trabalho dentro das unidades atendidas;
- LXXXI. dar ciência e apresentar documentação digitalizada ao **CONTRATANTE**, no caso de geração de documentos que evidenciem o acidente de trabalho ocorrido nas unidades atendidas;
- LXXXII. disponibilizar os serviços solicitados pela **CONTRATADA** necessários para atendimento a inaugurações, eventos excepcionais e/ou em casos de emergências (alagamento, incêndio, vandalismo, desinsetização entre outros), aos sábados, domingos, feriados, férias e recesso, equipe de trabalho de no mínimo três funcionários para atender as necessidades de limpeza e conservação, deixando a unidade em perfeitas condições de funcionamento;
- LXXXIII. executar o contrato por meio de equipe própria e tecnicamente qualificada da **CONTRATADA**, devidamente documentada nos processos de faturamento.
- a. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto contratado, exceto na hipótese de serviço secundário que não integre a essência do objeto (roçada/jardinagem, limpeza de vidros altos, limpeza de calhas e descolamento das equipes itinerantes), em limitada até 30% desde que expressamente autorizada pelo **CONTRATANTE**, mantida em qualquer caso a integral responsabilidade da **CONTRATADA**.
2. Com a assinatura do contrato oriundo deste termo de referência, a **CONTRATADA** declara ter observado e concordado com todas as obrigações constantes, comprometendo-se a atendê-las integralmente estando ciente de que o deliberado descumprimento dos prazos e execuções de qualquer obrigação contratual, desídia ou qualquer negligência da **CONTRATADA** que impacte ou impeça a execução dos serviços elencados nesta contratação emergencial acarretará as penalizações constantes no edital de embasamento/contrato.

ESCOPO DOS SERVIÇOS

Consiste na limpeza e conservação dos ambientes e de superfícies fixas, inclusive serviço de roçada, de forma a promover a remoção de sujidades; mediante aplicação de energias química, mecânica ou térmica, em ambientes educacionais, num determinado período de tempo.

Os serviços serão executados em superfícies, tais como: pisos, paredes/divisórias, tetos, portas/visores, janelas, mobiliário, equipamentos, inclusive de informática, em instalações sanitárias e áreas ajardinadas conforme periodicidades mínimas especificadas neste termo, sendo que as áreas deverão conservar rigoroso padrão limpeza sendo a execução da limpeza refeita quantas vezes forem necessárias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

PRINCÍPIOS BÁSICOS DE LIMPEZA

Os procedimentos de limpeza a serem adotados deverão observar a prática da boa técnica e normas estabelecidas pela legislação vigente, tais como:

- Habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas;
- Identificar e/ou sinalizar corredores e áreas de grande circulação, durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;
- Observar os procedimentos que devem ser realizados com a utilização de luvas;
- Realizar a coleta do lixo nas frequências indicadas, ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total;
- Usar técnica de dois baldes, sendo um com água e solução detergente/desinfetante, e outro com água para o enxágue;
- Lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (mops, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, ou utensílios correlatos, entre outros) nas áreas de utilidades indicadas pela unidade **CONTRATANTE**, diariamente, ou sempre que necessário;
- Responsabilizar-se pela prática da boa técnica na utilização dos produtos de higiene e limpeza da unidade valendo-se da utilização consciente e eficiente dos destes produtos.

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

- I. O objeto desta prestação de serviços consiste na limpeza e conservação dos ambientes e de superfícies fixas, de forma a promover a remoção de toda e qualquer sujidade, mediante aplicação de energias química, mecânica ou térmica, em ambientes da Secretaria Municipal de Educação em determinado período de tempo;
- II. A Empresa deverá executar a limpeza das unidades seguindo rigorosamente as exigências contidas neste termo de referência sendo totalmente responsável pela limpeza e conservação de todos os espaços executando os serviços listados e demais que se fizerem necessários sempre utilizando os EPIs específicos para cada função;
- III. A empresa deverá estar ciente de que as equipes volantes de limpeza de vidros altos, jardinagem, calhas e limpeza externa, entre outras - poderão prestar serviços durante o dia de serviço em mais de uma unidade, conforme necessidade da realização do serviço cumprindo sempre toda a carga horária **CONTRATADA**.
- IV. As periodicidades apresentadas são o mínimo aceitável devendo a **CONTRATADA** manter a unidade constantemente limpa, refazendo todo e qualquer serviço sempre que necessário para obtenção desta constância.
- V. A **CONTRATANTE** estimará novas periodicidades e cronogramas conforme necessidades da unidade gestora.



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

- VI. Sempre que percebido inconformidade na prestação de serviço de limpeza das unidades onde reste percebido pelos gestores e fiscais designados, que a equipe de limpeza local não realiza(ou) o serviço conforme disposto neste termo de referência, a **CONTRATADA** deverá encaminhar **equipe de limpeza própria** para execução do serviço pendente, sem ônus adicional ou deslocamento dos postos fixados pela **CONTRATANTE**, visto tratar-se de inexecução de atribuições específicas sendo essa uma responsabilidade integralmente da **CONTRATADA**;
- VII. O deliberado descumprimento dos prazos e execuções dos serviços no período, desídia ou qualquer negligência que impeça a execução deste e demais serviços acarretará a penalização inicial de advertência e em caso de reincidência, ensejará nas demais penalizações constantes no edital de embasamento/contrato e legislação vigente;
- VIII. A empresa deverá apresentar até o 30º dia útil do início do contrato os documentos digitalizado contendo os PRINCÍPIOS BÁSICOS DE LIMPEZA e PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) adotados para execução desta contratação emergencial, e cronogramas em modo PDF e planilha Excel de execução dos serviços periódicos conforme indicação da **CONTRATANTE**. Caso a **CONTRATADA**, por expertise própria julgar necessária a alteração da periodicidade para melhor obtenção do ambiente salutar, esta jamais poderá ser inferior à indicada pela **CONTRATANTE**.

OBSERVAÇÃO: Semestralmente deverá ser encaminhada a atualização do cronograma dos serviços periódicos e Anualmente deverá ser encaminhada a atualização do POP.

- IX. O Procedimento Operacional Padrão (POP) deverá estabelecer com clareza o modo como uma atividade deve ser realizada. O supervisor deverá anexar uma cópia em cada unidade do lote atendido, ou seja, todas as unidades deverão ter uma cópia em lugar facilmente visível e compreendidos pelas colaboradoras que laborarem nas unidades.
- X. Os procedimentos de limpeza a serem adotados deverão sempre observar a prática da boa técnica e as normas atualizadas estabelecidas pelas legislações vigentes, tais como:
- Habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas;
 - Identificar e sinalizar corredores e áreas de grande circulação durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;
 - Observar os procedimentos que devem ser realizados com a utilização de luvas;
 - Realizar a coleta do lixo nas frequências indicadas ou sempre que o conteúdo ocupar 2/3 do volume total;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

- Usar técnica de dois baldes, sendo um com água e solução detergente/desinfetante, e outro com água para o enxágue;
- Lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (vassouras, rodos, mops, esfregões, panos de limpeza, escovas, esponjas, baldes, entre outros) nas áreas de utilidades indicadas pela unidade **CONTRATANTE**, diariamente e/ou sempre que necessário.
- Realizar os procedimentos obrigatoriamente usando os EPIs adequados a cada situação.
- Jamais subir em cadeiras e/ou objetos diferentes de escadas para acessar lugares.
- Outras boas práticas e técnicas que por expertise própria julgarem necessárias para obtenção do ambiente constantemente limpo e salutar.

PERIODICIDADES MÍNIMAS DE EXECUÇÃO

DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS DIARIAMENTE - E/OU CONFORME NECESSIDADE	
1	Varrição completa de todas as dependências internas da unidade, e externa de acordo com a necessidade, inclusive os passeios, via de circulação e demais locais (tais como: salas, corredores, banheiros e hall de entrada) e todas as áreas pavimentadas. Utilizar pano úmido, para remoção de sujeira, nos períodos da manhã e/ou tarde, e/ou mais vezes conforme necessidade. Deslocar as cadeiras, os mobiliários, os tapetes de borracha e tatames do local, para a limpeza completa do chão, e recolocá-los após a limpeza. Jamais executar a limpeza com as crianças/alunos presentes NO LOCAL.
2	Deslocar as cadeiras, os mobiliários, os tapetes de borracha e tatames do local, para a limpeza completa do chão, e recolocá-los após a limpeza. Jamais executar a limpeza com as crianças/alunos presentes NO LOCAL.
3	Limpeza e desinfecção das carteiras e cadeiras, e deslocamento das mesmas para completa higienização do piso e recolocação dos mobiliários após a limpeza.
4	Higienização adequada dos pisos de salas (vinílico e madeira) utilizando apenas pano úmido com água e/ou solução expressamente autorizada pela direção da unidade. Jamais utilizar água diretamente no local.
5	Atendimento imediato de emergências diante de situações que comprometam a higiene local, como: vômito, alimentos derramados, dejetos ou urinas no chão, entre outros incidentes que necessitem de uma limpeza maior, logo após o momento da ocorrência, sempre utilizando os EPIs corretos.
6	Limpeza dos jardins internos e externos, retirando papéis, sacos plásticos, latinhas e demais objetos.
7	Varrição completa dos espaços que possuem areia, retirando toda a sujeira e resíduos vegetais e/ou orgânicos oriundos de intempéries ou ação natural.
8	Varrição completa de toda a área externa, incluindo o entorno das unidades tais como: canchas, pátios, calçadas externas, entre o muro da unidade e a rua e coleta de resíduos, até o limite externo entre o meio fio e área de rua. Na inexistência de meio fio, deverá ser considerada a divisa com a rua.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
 SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
 AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
 CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

9	Limpeza e/ou desinfecção com flanela ou pano úmido em todo e qualquer móvel ou utensílio incluindo: cadeiras, mesas, sofás, balcões, geladeiras, calculadoras, telefones, peitoris de janelas, portas, lustres, computadores, televisores, armários, entre outros. Sempre que necessário, deslocar os objetos para a higienização completa, inclusive atrás dos mesmos e das paredes de fundo e recolocá-los após a limpeza, muitas vezes utilizando álcool gel ou produto sanitizante expressamente autorizado pela unidade.
10	Limpeza e desinfecção de todos os banheiros, incluindo piso, paredes, lavatórios, divisórias, maçanetas, cestos de lixo, papeladeiras, saboneteira, dispenser de álcool gel, sanitário completo, mictório, válvulas de descarga, no mínimo 5 (cinco) vezes por período, ou mais conforme necessidade, abastecendo todas as dependências sanitárias com papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido, álcool líquido ou gel. Efetuar a retirada dos sacos de lixo e o descarte adequado dos sacos de lixo dos banheiros. Abastecer todas as dependências que necessitem de papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido, álcool líquido/gel e/ou solução disponibilizada pela unidade. Executar o serviço obrigatoriamente utilizando os EPIs específicos.
11	Varrição e higienização dos parquinhos, casas de bonecas e demais brinquedos internos e externos.
12	Limpeza através de aspiração de pó nas dependências que possuam piso acarpetado, tapetes, bem como passadeiras, cortinas, capachos, e demais materiais similares.
13	Limpeza geral e completa com pano úmido de todas as escadas.
	Manutenção de todos os vasos de flores e floreiras, com a retirada de folhas secas e colocação de água quando necessário.
15	Limpeza de todas as áreas livres, calçadas e pátios, inclusive com a troca de sacos plásticos nas lixeiras.
16	Recolhimento e separação de todo o lixo reciclável, existente nos cestos em depósitos próprios, duas vezes ao dia ou conforme a necessidade, acondicionando em sacos plásticos, para posterior coleta seletiva, sem a presença de crianças/alunos no local.
17	Limpeza de áreas não pavimentadas, sem a presença de crianças/alunos no local.
18	Limpeza com polimento e remoção de manchas de qualquer natureza em torneiras, maçanetas, arquivos, divisórias, esquadrias das janelas e portas, portas, espelhos, quadros e demais revestimentos similares.
19	Limpeza geral com pano úmido de todas as paredes azulejadas, utilizando produtos adequados.
20	Limpeza de capachos, tapetes, 2 (duas) vezes ao dia ou quando necessário.
21	Secar o piso de todos os banheiros, lavatórios e supervisionar os vasos para a descarga adequada, no período de intervalo (manhã e tarde).
22	Limpeza com pano úmido e posterior lustramento, utilizando produtos apropriados nas salas, nos corredores, nas áreas de intensa circulação, pátios cobertos e escadarias, nos períodos da manhã e tarde.
23	Limpeza dos quadros de giz, nos períodos da manhã e tarde de forma apropriada e com material adequado de limpeza retirando o resíduo do porta-giz. Limpeza dos quadros brancos com flanela e produto adequado expressamente autorizado pela unidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

24	Higienização das mesas, bancos e cadeiras, após a finalização das refeições de todas as turmas nos refeitórios e salas onde há alimentação, considerando as questões de higiene e saúde. A limpeza das mesas, nos intervalos entre turmas e durante o atendimento, deverá ser realizada pela empresa terceirizada responsável pela alimentação. Atender prontamente acidentes e/ou situações emergenciais que possam ocorrer durante o momento da alimentação.
25	Limpeza com deslocamento e recolocação dos mobiliários no lugar adequado, após a realização de eventos (festas, comemorações, reuniões e demais eventos).
26	Lavagem e/ou higienização de panos, baldes e demais equipamentos utilizados na limpeza em tanques e varais próprios, no período da manhã, tarde e/ou noite (em caso de atendimento EJA).
27	Lavar e desinfetar todos os bebedouros com álcool, no mínimo 4 (quatro) vezes ao dia, ou conforme necessidade, utilizando pano próprio, apenas para esse serviço e solução sanitizante expressamente autorizado pela unidade.
28	Limpeza dos elevadores e/ou plataforma elevatória, incluindo o piso, paredes e portas, com produtos adequados disponibilizados e expressamente autorizado pela unidade. JAMAIS DEVERÁ SER JOGADO ÁGUA NESTES EQUIPAMENTOS
29	Retirada do pó em cima dos armários, prateleiras, estantes, livros e periódicos armazenados nas estantes e todos os objetos que se encontram na Unidade.
30	Limpeza do flanelógrafo e/ou quadros de avisos, retirando o pó e qualquer sujidade (frente e atrás).
31	Retirada e colocação das capas e/ou lençóis para higienização de ambos os lados dos colchonetes, almofadas e tapetes emborrachados utilizados pelas crianças/alunos.
32	Troca do filtro de água e abastecimento de copo descartável quando necessário.
33	Recolhimento de todo o lixo (com separação do lixo reciclável) existente nos cestos e depósitos próprios, pelo menos três vezes ao dia, ou mais vezes (conforme necessidade), acondicionado em sacos plásticos e, após as 17 horas, colocar no depósito do lixo em frente ao prédio, em dias e horários de acordo com a coleta da Prefeitura Municipal de Curitiba, para ser recolhido pelo serviço de coleta pública. Executar o serviço obrigatoriamente utilizando os EPIs específicos.
34	Limpeza e manutenção dos recipientes deixando-os perfeitamente limpos e em ordem.
35	A execução destes serviços deverá ser efetuada conforme cronograma estabelecido pelo supervisor da empresa terceirizada em conjunto com a equipe diretiva da unidade em conjunto com o supervisor da empresa terceirizada, atendendo os horários especificados e sem a presença das crianças/alunos no local da limpeza.

DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS SEMANALMENTE - E/OU CONFORME NECESSIDADE

1	Lavagem geral e completa dos banheiros, paredes azulejadas, hall de entrada, pisos (cerâmicas, mármore, granitos, lajotas, cimento e todos os demais existentes que permitam utilização de água), escadarias e pátio internos e cobertos.
2	Limpeza e higienização dos tatames, tapetes e emborrachados (neste caso com água e sabão).
3	Limpeza e manutenção das persianas, onde houver, utilizando pano e material adequado para cada tipo.
4	Enceramento e posterior lustramento dos pisos de todas as dependências utilizando materiais e equipamentos adequados, sem a presença de crianças/alunos nos locais.
5	A execução desses serviços deverá ser efetuada conforme cronograma estabelecido pela direção da unidade, em conjunto com o supervisor da empresa terceirizada atendendo os horários especificados e sem a presença das crianças/alunos no local da limpeza.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

6	Retirar o pó dos extintores de incêndio e/ou hidrantes retirando-os e posteriormente readequando-os no espaço onde estavam, evitando o acionamento seja intencional ou não.
---	---

DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS QUINZENALMENTE - E/OU CONFORME NECESSIDADE	
<u>SUPERVISÃO</u>	
1.	Os supervisores deverão apresentar-se à direção da Unidade, colhendo os apontamentos da direção ANTES de iniciar a efetiva supervisão;
2.	Verificar os espaços da unidade executando um check list de inconformidades (elaborado pela empresa ou conforme modelo proposto) a ser compartilhado com a direção ou pessoa indicada pela unidade antes de ir embora;
3.	Verificar e adaptar a aplicabilidade do cronograma, programação da escala de trabalho para atendimento do serviço limpeza com base na necessidade específica e atual;
4.	Fazer o recolhimento de formulários de serviços, atestados médicos, folhas ponto e demais documentos que se fizerem necessários diretamente na unidade, sem que haja necessidade de saída da colaboradora no horário de expediente;
5.	Dar ciência, feedback e retorno de apontamentos de inconformidades percebidas por si ou indicada pela CONTRATANTE ;
6.	Apresentar a Gerência de Manutenção, um relatório mensal das demandas percebidas e sanadas durante as visitas quinzenais que farão na unidade. O relatório deverá ser assinado pelo preposto/coordenador designado pela CONTRATADA e encaminhado a Gerência de Manutenção juntamente com a documentação para pagamento;
7.	As demandas não sanadas até o fechamento do relatório mensal deverão ser explicitadas em plano de ação específico e efetivo com: - nome da unidade; - apontamento da situação inconforme; - ação imediata tomada pelo supervisor; - solução a ser aplicada para resolução total da inconformidade; - prazo para início da implantação da solução e; - prazo para finalização completa da inconformidade.
<u>POSTO DE LIMPEZA LOCAL</u>	
1	Limpeza dos livros, apostilas, revistas e outros materiais armazenados em estantes, com pano seco.
2	Limpeza com pano semi-úmido de luminárias internas e externas, ventiladores, paredes e lâmpadas.
3	Limpeza de todos os vidros, interna e externamente das unidades. A execução dessa atividade será predeterminada, e nos horários em que há menor circulação de crianças/alunos. A equipe de limpeza local deverá realizar o serviço nos vidros baixos (até 2 metros) e ou lugares acessíveis por meio de escadas de até 4 degraus em superfície plana, deverá ser encaminhada equipe de limpeza própria para execução do serviço.
4	Exposição ao sol dos colchonetes, almofadas e cobertores.
5	Limpeza e organização do depósito de limpeza conforme regras de segurança.
6	Higienização das mesas e cadeiras das salas e refeitórios (lavar ou utilizar pano úmido).
7	Higienização de brinquedos maiores, como triciclos, jacarés, cavalinhos, centopeias, túneis, bambolês, e demais brinquedos.
8	Higienização e desinfecção dos brinquedos da unidade, fantasias, tecidos utilizados nas brincadeiras e dos brinquedos de tecidos e livros de materiais laváveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

9	Limpeza adequada dos eletroeletrônicos e eletrodomésticos (micro-ondas, geladeiras e/ou freezer da unidade, e demais eletros pertencentes a unidade), descongelando, retirando as comidas, limpando os recipientes e demais acessórios e recolocando-os no lugar, com exceção das geladeiras que acomodam as amostras da Empresa fornecedora de alimentação das crianças/alunos.
10	Limpeza com pano úmido dos extintores sem danos ou acionamento.
11	Limpeza geral e completa de todas as paredes azulejadas.

DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS <u>MENSALMENTE</u>	
1	<u>LIMPEZA GERAL</u> Limpeza de luminárias internas e externas, ventiladores de parede e ou outros, calhas e lâmpadas, com pano úmido. Caso a equipe de limpeza local não consiga realizar o serviço, deverá ser encaminhada equipe de limpeza própria para execução do serviço.
2	Limpeza geral de calçadas retirando sujidades e limo através de ação mecânica ou uso adequado da hidro lavadora de alta pressão, enceradeira industrial e/ou vassouras. Utilização da hidro lavadora de alta pressão à jato de água fria que deve ser encaminhada mensalmente e/ou sempre que solicitada pela unidade ou percebida necessidade quando da visita do supervisor e/ou fiscais de contrato. - A hidro lavadora e demais acessórios correlatos, trazidos pela empresa devem estar em perfeito funcionamento, possuir voltagem compatível com a unidade e ser testada antes de deixá-la na unidade. - Os acessórios (bomba pressurizadora, transformador e mangueiras) devem ser disponibilizados em quantidades compatível com a perfeita realização do serviço solicitado. - Caso a equipe de limpeza local não consiga realizar o serviço, deverá ser realizada por equipe de limpeza própria para execução do serviço de acordo com a periodicidade.
3	Limpeza especializada de vidros interna e externamente de todas as unidades <u>com vidros altos</u> (com altura superior a 2 metros) e/ou unidades com 2 (dois) ou mais andares, por equipe especializada e com a utilização de EPIs.
4	<u>JARDINAGEM/ROÇADA</u> I. Antes de iniciar os serviços de jardinagem/roçada o responsável pela equipe deverá apresentar-se à direção da Unidade, para que medidas de segurança sejam tomadas ANTES da execução do mesmo. - Ao se apresentar, o responsável pela equipe deverá deixar um formulário de avaliação que será POSTERIORMENTE preenchido pela direção da unidade e entregue ao SUPERVISOR DO CONTRATO quando este fizer sua próxima visita à unidade. - O formulário NÃO será entregue a equipe de execução do serviço, e toda e qualquer desinteligência razão da insistência ocasionada pela equipe será passiva de penalizações a CONTRATADA. II. Os serviços de jardinagem a serem executados pela CONTRATADA deverão incluir: - Roçada, com equipamento em perfeitas condições de uso; - Acabamento e limpeza dos canteiros; - Preservação das flores e folhagens; - Plantio de mudas, arvores, arvoredos, flores e/ou grama adquirida pela unidade, utilizando a melhor técnica e cuidado no plantio. - O serviço deverá ser executado preferencialmente com prévio agendamento, podendo, em casos de urgência justificada, ser executado na primeira hora após o comunicado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

- Remoção e colocação de terra adquirida pela unidade, nos jardins e hortas, com prévio agendamento;
- Corte e remoção de plantas, mato e/ou grama velha, inclusive da caixa de areia/terra, parques e quadras deixando evidenciada de forma clara as separações (delimitações) de áreas ajardinadas e as demais áreas;
- Corte, remoção e retirada de grama interna e externa, no entorno de toda a unidade e nos passeios, **até o meio fio** (divisa do meio fio com a pavimentação da via)

Inexistindo meio fio que separe calçada e rua, deverá ser considerada a divisa com a manta asfáltica ou pavimento da rua.

Quando o entorno se tratar de terreno baldio, praça, rio/riacho a empresa deverá realizar o corte, remoção e retirada de grama e/ou mato limitando a unidade em **no mínimo 2 metros a partir do muro/grade** da unidade;

- Poda de árvores e/ou arbustos até 2 metros de altura (pequeno e médio porte);
- Poda e manutenção de folhagens;
- Poda, manutenção, remoção total e/ou parcial de folhagens que cobrem muros ou paredes da unidade, quando necessário;
- Limpeza das canaletas e bocas de lobo retirando os entulhos, matos, folhas secas, terra, areia e outros, para evitar a obstrução do escoamento das águas pluviais;
- Remoção, mediante aplicação de energia mecânica, de limo, terra, mato e/ou grama que cresce entre e sobre as escadas, arquibancadas, calçadas, pátios internos e externos, paver, canchas de areia e em todos os vãos, entre os blocos de cimento, cerâmica e nos mais diversos pisos. A retirada de todo mato ou erva daninha destes espaços, especialmente (calçadas e/ou paver), deverá ser realizada manualmente **com extrator de ervas daninhas e/ou solução inovadora (não química) que realize a completa retirada de todo mato/erva daninha**, sob exclusiva responsabilidade da **CONTRATADA**. O serviço será considerado como executado apenas após a retirada e remoção de **toda a sujidade destas áreas**. A deliberada desídia/intencionalidade em negligenciar a execução deste e demais serviços acarretará na **penalização inicial de advertência** e caso de reincidência, ensejará nas demais penalizações constantes no edital de embasamento/contrato.
- Retirada de **TODOS os resíduos resultantes dos serviços (tais como, folhagens, galhos, troncos, ramos, entre outros)**.
A CONTRATADA deverá retirar e destinar **todos os resíduos** resultantes dos serviços em local apropriado de acordo com as legislações vigentes, **JAMAIS deixando-os na unidade, lixeiras da unidade ou imóveis/lotes vizinhos ou no entorno da unidade**;
- Varrição de bosques e retirada dos resíduos, sujeira, galhos oriundos de ações da natureza (queda, raios e/ou outros) e destinação dos mesmos, em locais apropriados **não os deixando na unidade, lixeiras das unidades ou vizinhas nem no entorno da mesma**;
- A equipe deverá executar os serviços de jardinagem em tempo suficiente compatível com cada unidade (dimensões e particularidades) de forma completa e com qualidade;
- Quando verificado pela **CONTRATANTE** que o serviço não foi executado a contento a **CONTRATADA** deverá retornar imediatamente ou no prazo máximo de até o próximo dia indicado pela gestora da unidade para execução do serviço.
- **É OBRIGATÓRIA** a utilização da rede de proteção em perfeitas condições de uso durante a execução dos serviços;
- A não utilização caracterizará descumprimento contratual e ensejará nas penalidades previstas neste edital. A deliberada desídia/intencionalidade em negligenciar a execução correta deste e demais serviços acarretará na **penalização inicial de advertência** e caso de reincidência, ensejará nas demais penalizações constantes no edital de embasamento/contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

	- Os serviços deverão ser executados de segunda a sexta feira das 8h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h. Em casos de extrema necessidade e a critério da CONTRATANTE, poderá ser agendada a execução da jardinagem/roçada no sábado ou feriado. Neste caso, a CONTRATADA deverá solicitar autorização da CONTRATANTE (gestor(a) da unidade) com no mínimo 7 (sete) dias de antecedência. III. Os serviços deverão ser executados <u>quinzenalmente</u>, ou seja, 02 (duas) vezes ao mês, nos períodos de dezembro, janeiro e fevereiro. - A primeira quinzena deverá ser considerada entre o primeiro dia útil e décimo quinto dia dos respectivos meses, por conseguinte a segunda quinzena deverá ocorrer do dia 16 até o último dia útil do mês. - A CONTRATADA deverá se atentar ao prazo máximo para as execuções independentemente de feriados ou festividades que possam ocorrer nos períodos; - O deliberado descumprimento dos prazos e execuções dos serviços no período, desídia ou qualquer negligência que impeça a execução deste e demais serviços acarretará na penalização inicial de advertência e em caso de reincidência, ensejará nas demais penalizações constantes no edital de embasamento/contrato. IV. É proibida a capina química (colocação de veneno – mata mato) nas áreas internas e externas das unidades educacionais.
5	<u>LIMPEZA DE CALHAS E CONDUTORES (RUFOS) NOS TELHADOS E COBERTURAS.</u> I. Considera-se por limpeza de calhas e condutores (rufos) a retirada de todos entulhos que possam causar o entupimento e consequentes danos decorrente da obstrução do escoamento de águas pluviais. - A CONTRATADA deverá promover a remoção de sujidades mediante aplicação de energias química, mecânica, verificando a necessidade e melhor prática para cada caso. - O serviço deverá ser acompanhado por um funcionário matriculado da SME/PMC, verificando os resíduos resultantes da limpeza das calhas e condutores (rufos); - A empresa deverá promover um meio de visualização/confirmação da execução do serviço sem que o servidor municipal tenha que subir ao telhado para verificação. - Considerar-se-á a apresentação de foto imediatamente tiradas mostrando o antes e depois da execução do serviço. - Em caso de avarias decorrentes do serviço de limpeza, o mesmo deverá ser substituído por outro novo, igual ou com as mesmas características do que foi danificado, no prazo máximo de 15 dias. - Caso a CONTRATADA identifique que o objeto a ser limpo não possui condições físicas ou esteja previamente avariado deverá comunicar imediatamente antes do início da execução do serviço para a gestão da unidade. Neste caso se a gestão da unidade autorizar a execução do serviço, esta autorização deverá constar descrita e assinada no formulário de execução. Caso não se possua a referida autorização ou não perceba previas avarias a empresas será responsabilizada pelos danos causados substituindo-o por outro novo, igual ou com as mesmas características do que foi danificado, no prazo máximo de 15 dias. II. Os serviços deverão ser executados quinzenalmente, ou seja, 02 (duas) vezes ao mês, nos períodos de dezembro, janeiro e fevereiro. - A primeira quinzena deverá ser considerada entre o primeiro dia útil e décimo quinto dia dos respectivos meses, por conseguinte a segunda quinzena deverá ocorrer do dia 16 até o último dia útil do mês. - A CONTRATADA deverá se atentar ao prazo máximo para as execuções



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

	independentemente de feriados ou festividades que possam ocorrer nos períodos; - O deliberado descumprimento dos prazos e execuções dos serviços no período, desídia ou qualquer negligencia que impeça a execução deste e demais serviços acarretará na penalização inicial de advertência e em caso de reincidência, ensejará nas demais penalizações constantes no edital de embasamento/contrato. III. Caso a CONTRATADA negligencie ou faça a execução do serviço de forma controversa ao previsto (limpeza e retirada de todos entulhos que possam causar o entupimento e consequente vazamento ou quebra) a empresa será responsabilizada pelos danos causados e arcará com os custos dos prejuízos e consequente manutenção. - A deliberada desídia e/ou intencionalidade em negligenciar a execução deste e demais serviços acarretará na penalização inicial de advertência e em casos de reincidências, serão aplicadas as demais penalizações constantes no edital de embasamento/contrato.
6	Higienização dos cobertores. Caso haja necessidade esta periodicidade deve ser diminuída ou adequada à respectiva unidade onde será realizado o serviço.

DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS BIMESTRALMENTE - E/OU CONFORME NECESSIDADE

1	LIMPEZA EXTERNA E EQUIPE AUXILIAR I. A empresa deverá encaminhar equipe para execução dos serviços externos, munidos de minimamente hidro lavadoras profissionais para lavar pátios, paredes, calçadas, muros e demais locais que necessitarem do serviço. II. Além dos serviços de lavagem, a equipe encaminhada deverá auxiliar a equipe de limpeza da unidade a realizar serviços pendentes tais como lavagem/limpeza e conservação nos demais espaços que se fizerem necessários, permanecendo e/ou retornando pelo tempo necessário para que a unidade esteja completamente livre de sujeidade. - A equipe de limpeza extra terá como principais atribuições: limpar/lavar paredes e pátios externos, muros internos e externos, grades, calçadas, pisos em geral, paredes azulejadas, de mármore ou qualquer outro material, limpeza de sujeidade pós obra e limpeza geral; - A equipe deverá se apresentar ao diretor (a) e executar a lavagem e/ou limpeza de todos os espaços indicados e/ou percebidos; - Ao se apresentar, o responsável pela equipe deverá deixar um <u>formulário de avaliação</u> que será POSTERIORMENTE preenchido pela direção da unidade e entregue ao SUPERVISOR DO CONTRATO quando este fizer sua próxima visita à unidade; - A hidro lavadora e demais acessórios trazidos pela equipe devem estar em perfeito funcionamento e possuir voltagem compatível com a unidade. Os acessórios (bomba pressurizadora, transformador e mangueiras) devem ser disponibilizados em quantidades compatível com a perfeita realização do serviço solicitado; Anualmente até o dia 01 de março do corrente ano, deverá ser apresentado um cronograma encaminhado pela empresa que contenha minimamente a semana a qual a equipe executará o serviço na unidade. A alteração de datas do cronograma deverá ser precedida de aviso prévio à unidade afetada de no mínimo 10 dias de antecedência e indicação da próxima data de execução do serviço sendo que esta não poderá extrapolar a periodicidade indicada (bimestre); - As serventes/encarregadas atuantes na unidade deverão zelar e manter estes espaços constantemente limpos e conservados, assim, ainda que não esteja na periodicidade do
---	---



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

	cronograma, estas poderão mensalmente solicitar (por meio do supervisor do contrato), a hidro lavadora para manutenção da limpeza, sempre que necessário; III. Caso a empresa negligencie ou faça a execução do serviço de forma controversa ao previsto (limpeza com hidro lavadora de alta pressão nas calçadas, muros e/ou paredes (quando verificado a necessidade) e limpeza dos demais espaços apontados, para retirada de toda sujidade) a empresa será responsabilizada pelos danos causados por necessidade de reforma/obra do espaço negligenciado e arcará com os custos dos prejuízos e consequente manutenção. A deliberada desídia/intencionalidade em negligenciar a execução deste e demais serviços acarretará na penalização inicial de advertência e caso de reincidência, ensejará nas demais penalizações constantes no edital de embasamento/contrato.
--	---

DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS SEMESTRALMENTE - E/OU CONFORME NECESSIDADE	
1	O Serviço de limpeza de cortinas e persianas a ser executado pela CONTRATADA deverá: - Ser executado em local adequado ao serviço. - Incluir a retirada (quando necessário) e colocação das cortinas e/ou persianas; Em caso de avaria (manchas), de qualquer natureza (óleo, água sanitária e outras), rasgos e demais danos decorrentes da limpeza e secagem, a CONTRATADA deverá substituir por novas cortinas, iguais ou com as mesmas características daquelas que foram danificadas, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos.
2	Limpeza completa, dos domus, exaustores, coifas, globos e luminárias, das áreas internas e externas. A limpeza completa deverá ser executada por equipe externa, habilitada para trabalho em altura.
3	Serviço de limpeza completa de toldo e/ou beirais: - A empresa deverá promover a remoção de sujidades mediante aplicação de energias química, mecânica, verificando a necessidade e melhor prática para cada caso. - Em caso de avarias decorrentes do serviço de limpeza, o mesmo deverá ser substituído por outro novo, igual ou com as mesmas características do que foi danificado, no prazo máximo de 15 dias corridos. - Caso a CONTRATADA identifique que o objeto a ser limpo não possui condições físicas ou esteja previamente avariado deverá comunicar imediatamente antes do início da execução do serviço para a gestão da unidade. Neste caso se a gestão da unidade autorizar a execução do serviço, esta autorização deverá constar descrita e assinada no formulário de execução. Caso não se possua a referida autorização ou não perceba previas avarias a empresa será responsabilizada pelos danos causados substituindo-o por outro novo, igual ou com as mesmas características do que foi danificado, no prazo máximo de 15 dias corridos.

DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS ANUALMENTE - E/OU CONFORME NECESSIDADE	
1	Lavar as telhas translúcidas, telhados de vidro, beirais, abóbodas, telhado de quadras. A limpeza completa deverá ser executada por equipe externa, habilitada para trabalho em altura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

- A empresa deverá promover a remoção de sujidades mediante aplicação de energias química, mecânica, verificando a necessidade e melhor prática para cada caso.
- Em caso de avarias decorrentes do serviço de limpeza, o mesmo deverá ser substituído por outro novo, igual ou com as mesmas características do que foi danificado, no prazo máximo de 15 dias.
- Caso a **CONTRATADA** identifique que o objeto a ser limpo não possui condições físicas ou esteja previamente avariado deverá comunicar imediatamente antes do início da execução do serviço para a gestão da unidade. Neste caso se a gestão da unidade autorizar a execução do serviço, esta autorização deverá constar descrita e assinada no formulário de execução. Caso não se possua a referida autorização ou não perceba previas avarias a empresas será responsabilizada pelos danos causados substituindo-o por outro novo, igual ou com as mesmas características do que foi danificado, no prazo máximo de 15 dias corridos.

SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

Obrigações de empresa contratada:

- I. Assumir integral e exclusivamente todas as responsabilidades no que se refere às obrigações fiscais, comerciais, trabalhistas e previdenciárias, bem como às que dizem respeito às normas de segurança do trabalho, previstas na legislação específica, como também aos demais encargos que porventura venham a incidir sobre o objeto do contrato, nos termos do Artigo 121, da Lei nº 14.133/21, com alterações subsequentes.
- II. Fornecer a todos os empregados os Equipamentos de Proteção Individual – EPI adequados ao risco e em perfeito estado de conservação e funcionamento, conforme NR-06 item 6.5 e Anexo I, bem como todos os Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

- III. Orientar e supervisionar seus empregados sobre o uso obrigatório e correto dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI e os de Proteção Coletiva – EPC;
Obs.: Os Equipamentos de Proteção Individual fornecidos aos empregados deverão obrigatoriamente conter a indicação do Certificado de Aprovação do Ministério do Trabalho (CA) e a identificação da empresa contratada.
- IV. Antes de iniciar os trabalhos e considerando o objeto desta licitação, deverá obrigatoriamente apresentar aos gestores de contrato cópia dos documentos abaixo relacionados, os quais após recebimento deverão ser encaminhados via SUP - Sistema Único de Protocolo à Gerência de Segurança do Trabalho – APSO-5G para verificação dos mesmos e apresentação das inconformidades existentes, se houver, bem como solicitar a regularização da documentação apresentada. Durante o período de execução dos trabalhos referente ao objeto contratado, se ocorrer inclusão de outros trabalhadores da empresa e conforme a demanda existente, fica a critério dos gestores de contrato adotarem este mesmo procedimento inicial de avaliação junto ao APSO-5G ou solicitar que esta avaliação avulsa seja realizada por servidores municipais indicados e capacitados para esta atribuição.
- a. Fornecer por escrito, em papel timbrado da empresa, os procedimentos a serem adotados em caso de acidente de trabalho grave ou fatal;
 - b. PGR - Programa de Gerenciamento de Riscos, conforme item 18.4 da NR- 18;
 - c. PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional e ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) - (NR-07), sendo que no PCMSO e no ASO devem conter os exames clínicos complementares dos empregados que forem executar os serviços de:
 - Trabalho em Altura - (NR-35);
 - Trabalho em Espaços Confinados - (NR-33);
 - Instalações e Serviços em Eletricidade - (NR-10);



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

- E outros trabalhos de risco, quando for o caso, sempre atendendo as NR's vigentes;

Obs.: No ASO deve conter APTO para o trabalho a ser realizado.

- d. Ordens de Serviço sobre segurança e saúde no trabalho contendo os riscos profissionais que possam ocorrer nos locais de trabalho, os meios para prevenir e limitar tais riscos, e os procedimentos a serem adotados em caso de acidente ou doença relacionada ao trabalho, inclusive com a ciência dos empregados envolvidos na execução da obra ou serviço, conforme item 1.4.1 da NR-01;
- e. Ficha de controle de recebimento de EPI – Equipamento de Proteção Individual contendo termo de responsabilidade devidamente assinado pelo trabalhador, conforme item 6.5.1 da NR-06, sendo que em cada EPI relacionado na ficha deve constar o número do Certificado de Aprovação do Ministério do Trabalho;
- f. Indicação de uso obrigatório de Equipamentos de Proteção Individual e dos Equipamentos de Proteção Coletiva que forem necessários nos locais de trabalho (PGR - Ordem de Serviço – Ficha de entrega de EPIs).
- g. Fornecer em documento próprio da empresa o nome do Responsável Técnico da Obra, Engenheiro de Segurança, Técnico de Segurança do Trabalho, Cipeiros (onde couber, conforme Portaria 3.214/78 do Ministério do Trabalho – NR-04 e NR-05), com telefone, endereço, etc.;
- h. Registro profissional dos integrantes do SESMT da empresa nos respectivos órgãos de classe, quando for o caso: Médico do Trabalho – CRM, Engenheiro de Segurança do Trabalho – CREA, Técnico de Segurança do Trabalho – MTb; O dimensionamento destes profissionais dar-se-á através do Anexo II da NR- 04;
- i. De acordo com as características dos serviços que serão prestados



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

pela empresa contratada, os gestores de contrato devem exigir que a mesma apresente os certificados das capacitações realizadas pelos seus funcionários, conforme relação abaixo. Esta solicitação de apresentação de certificados deve ser parte integrante do edital de licitação;

- Trabalho em Altura - NR-35 - item 35.4.2.1. - carga horária mínima de 08 (oito) horas.
- Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade - NR-10 - Anexo III - carga horária mínima de 40 (quarenta) horas.
- Segurança e Saúde no Trabalho na Indústria da Construção - NR 18 – Anexo I, Quadro 1 - carga horária mínima de 04 (quatro) horas, tendo periodicidade de 02 (dois) anos. Participação dos trabalhadores no treinamento de segurança admissional.
- Segurança e Saúde nos Trabalhos em Espaços Confinados - NR-33 - conforme item 33.6 e Anexo III.
- Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos – NR-12 - conforme item 12.16 e Anexo III - Meios de acesso a máquinas e equipamentos, Anexo V - Motosserras e Anexo XII - Equipamentos de guindar para elevação de pessoas e realização de trabalho em altura.
- Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais - NR 11 – Anexo I - carga horária mínima de 16 (dezesesseis) horas, tendo periodicidade de 03 (três) anos.

V. Revisar o sistema de proteção coletiva e analisar os riscos e o estado geral das ferramentas e equipamentos a serem utilizados.

VI. Durante a execução dos Trabalhos, a CONTRATADA deverá, quando for o caso,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

apresentar à fiscalização do órgão os seguintes documentos:

- a. Em caso de acidente de trabalho, a CONTRATADA deverá apresentar ao Departamento competente, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a ocorrência, cópia da CAT – Comunicação de Acidente do Trabalho, providências tomadas, relatório do acidente efetuado pelo SESMT e investigação do acidente pela CIPA, conforme Instrução Normativa INSS nº 45 de 06/08/2010, Decreto nº 3.048/99 e Lei nº 8.213/91;
 - b. No caso de acidente **grave ou fatal**, a CONTRATADA deverá informar imediatamente a ocorrência à fiscalização do órgão municipal (Gerência de Segurança do Trabalho) e solicitar a perícia no local, conforme legislações indicadas no item acima;
 - c. Comprovar a realização dos exames médicos admissionais, demissionais e periódicos através da cópia do ASO do funcionário.
- VII. A CONTRATADA só estará autorizada a executar os serviços para o Município de Curitiba com profissionais qualificados e instruídos quanto às precauções relativas ao seu trabalho, e que apresentem estado de saúde compatível com as atividades a serem desenvolvidas.
- VIII. Cabe ao CONTRATANTE exigir da CONTRATADA o total cumprimento das normas que regulam a segurança e medicina do trabalho, e em caso do não cumprimento das exigências legais poderá interditar imediatamente, por medida cautelar, obras ou serviços ou parte destas. Essas paralisações, se ocorrerem, não serão caracterizadas como justificativa por atraso na execução de obras ou serviços.
- IX. A CONTRATADA deverá tomar providências de imediato para o cumprimento das exigências feitas pela CONTRATANTE. Para casos específicos, a fiscalização da CONTRATANTE poderá conceder o prazo de 48 (quarenta e oito horas) horas para cumprimento das exigências, sendo que este prazo poderá ser prorrogado no máximo até 15 (quinze) dias para o integral cumprimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

- X. Decorrido o prazo descrito no item acima, o Município, observado o contraditório e a ampla defesa, poderá aplicar as penalidades descritas em Edital, onde se inclui também a rescisão contratual.
- XI. Caberá à CONTRATADA solicitar ao órgão envolvido a presença imediata do responsável pela fiscalização em caso de acidente em obras e/ou serviços e/ou bens de terceiros, para que seja providenciada a perícia necessária.
- XII. A empresa contratada não se eximirá da total responsabilidade quanto à negligência ou descumprimento da legislação em vigor, em especial da Lei Federal nº 6.514 de 22/12/77, Portaria MTb nº 3214 de 08/06/78, Normas Regulamentadoras de nº 01 a 38 e em especial as NR nº 01, 04, 05, 06, 07, 10, 11, 12, 18, 23, 24, 26, 33 e 35.
- XIII. A empresa contratada deve fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho.
- XIV. Instruir os seus empregados, através de ordens de serviço escritas e com a ciência do trabalhador, quanto aos seus deveres e obrigações no sentido de evitar acidentes do trabalho ou doenças ocupacionais.
- XV. Zelar pela segurança individual e coletiva de seus trabalhadores, não sendo eximida de qualquer responsabilidade a respeito.
- XVI. Deverá observar todas as condições de higiene e segurança do trabalho necessárias à preservação da integridade física de seus empregados, ao patrimônio do Município de Curitiba e de outrem, e aos materiais envolvidos na obra, de acordo com as Normas Regulamentadoras (NR) aprovadas pela Portaria nº 3.214, de 08/06/78 e Lei Federal nº 6.514, de 22/12/77.

Curitiba, 02 de maio de 2024.

VIVIAN CAROLINE Assinado de forma digital
COLONETTI:0605 por VIVIAN CAROLINE
4723944 COLONETTI:06054723944
Dados: 2024.05.02 16:28:59
+0300

Vivian Caroline Colonetti
Engenheira de Segurança
Gerente



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

ANEXO II - MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA/RENÚNCIA

Para fins de participação da Contratação Emergencial, do Município de Curitiba, DECLARAMOS que:

() Optamos por realizar visita técnica nas dependências e nos bens móveis do órgão citado, ficando cientes de todos os detalhes, especificações e condições de execução do objeto do presente Edital, sendo suprida toda necessidade de informação para a adequada elaboração de proposta.

() Optamos por NÃO realizar visita técnica nas dependências e nos bens móveis do órgão citado, e assim renunciaremos o direito à visita técnica e assumimos os riscos em formar nossa proposta sem conhecer os locais onde será executado o objeto dessa licitação.

Concordamos com os presentes termos, dando-nos por satisfeitos com as informações obtidas e plenamente capacitados a elaborar nossa proposta para a licitação. Assim, assumimos inteiramente a responsabilidade ou consequências deste ato, mantendo as garantias que vincularem nossa proposta, ao presente processo licitatório.

(Município), ____ de ____ de 202__.

Assinatura devidamente identificada do
representante legal da empresa proponente
(apontado no contrato social ou procuração com
poderes específicos).



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

**ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE INFORMAÇÃO DE CATEGORIA
PROFISSIONAL, NÍVEL E FUNÇÃO DE ACORDO COM O ENQUADRAMENTO
SINDICAL**

(Inserir nome da empresa), pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº.....

....., com sede a Rua (Av.).....

Bairro....., em- PR,

DECLARA, para os devidos fins de direito, que os trabalhadores necessários à execução do objeto lícito, constantes na proposta apresentada pela empresa, têm como sindicato representativo da categoria profissional e data base conforme:

Categoria	Nível	Função	Valor Salarial	Encargos Sociais	Sindicato Representativo	Data-base

(Inserir nome da categoria profissional, nível e função para toda a mão de obra considerada na Planilha de Composição de Custos, conforme descrito na proposta)

Declaramos também que a empresa está ciente de que os benefícios previstos em CCT do Sindicato representativo de cada categoria indicados serão exigidos durante a execução do contrato e **dará** anuência quanto ao **não repasse** dos custos não previstos na proposta inicial apresentada para a Administração Municipal.

Sem mais, subscrevemo-nos,

(Município), ____ de ____ de 202__.

Assinatura devidamente identificada do
representante legal da empresa proponente
(apontado no contrato social ou procuração com
poderes específicos).



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

**ANEXO IV - MODELO DECLARAÇÃO DE RESERVA DE CARGOS PARA
PESSOA COM DEFICIÊNCIA PROCESSO E VÍNCULO COM A ADMINISTRAÇÃO
PÚBLICA**

A Empresa.....(nome da empresa licitante),
inscrita no CNPJ/MF sob o n.º.....sediada.....(endereço completo),
declara, para os devidos fins, que o cumprimento de reserva de cargos prevista em lei
para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendem às
regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 63 da Lei nº
14.133/21.

Também declaramos que nenhum administrador, diretor ou sócio tenha vínculo com a
administração pública de Curitiba.

Local, ____ de ____ de 2024.

(Identificação e assinatura do representante legal do licitante)

OBS.: 1 - A declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa;
Abaixo da assinatura do representante legal, deverá ter carimbo do CNPJ

Exportado do Sistema Único de Protocolos - 01-281740/2024 - por Walkyria da Silva Caspary - Matrícula 116511 em 04/02/2025 10:57



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE EXEQUIBILIDADE

DECLARAÇÃO DE EXEQUIBILIDADE DA PROPOSTA

A Empresa, (Nome da Empresa) sediada na..... (Endereço completo) inscrita no CNPJ/MF sob o número..... por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) portador(a) do CPF nº, afirma a exequibilidade da proposta para plena execução dos serviços nas condições exigidas no respectivo constante no detalhamento e especificação da prestação do serviço de referência.

Em cumprimento ao art. 63, § 1º da Lei 14.133/2021, declaro que esta proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

Declaro ainda, estar ciente de que o inadimplemento das obrigações assumidas na assinatura da proposta deste PE, implicarão na aplicação das penalidades constantes no termo de referência.

Curitiba,de.....de 202.....

(Assinatura do representante legal da empresa)
(nome legível, RG e CPF do signatário)

ANEXO VI - MODELO PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS - LÍCIDO PRESUMIDO						
1 - REMUNERAÇÃO/MÃO DE OBRA	A - Salário Mensal	B - Adicional de risco (altura) - (insalubridade)	C - Quantitativo de Empregados	D - Encargos Sociais	E - Encargos Sociais	SUB-TOTAL - (A x B x C x D x E)
Servente-44 horas Limpeza/Lavanderia				1,00000	1,72022	R\$ -
Agente de Higiênização- Servente 44 horas (insalubridade)		R\$ 564,80		1,00000	1,72022	R\$ -
Auxiliar de Serviços Gerais 44 hs - Limpeza de Calhas		R\$ 37,00		1,00000	1,72022	R\$ -
Servente-44 horas Lavagem externa				1,00000	1,72022	R\$ -
Servente de vidros		R\$ 37,00		1,00000	1,72022	R\$ -
Operador de Roçadeira				1,00000	1,72022	R\$ -
Jardineiro				1,00000	1,72022	R\$ -
Motorista				1,00000	1,72022	R\$ -
Supervisor				1,00000	1,72022	R\$ -
Encarregado 44 hs - 3 a 10 Serventes				1,00000	1,72022	R\$ -
SOMA (1)						R\$ -
2 - BENEFÍCIOS	F - Valor Unitário	G - Quantidade por empregado	H - Quantidade de Empregados	SUB-TOTAL - (F x G x H)		
Assistência Médica (Cis. 16º OCT 2024/2025-SIEMACO)				R\$		-
Seguro de vida (motorista)				R\$		-
Vale Transporte				R\$		-
Vale Transporte Sábados				R\$		-
Desconto Vale Transporte				R\$		-
Vale Alimentação				R\$		-
Vale Alimentação (Cis. 13º 58º OCT SIEMACO)				R\$		-
SOMA (2)				R\$		-
TOTAL MONTANTE A (1+2)				R\$		-
3 - UNIFORMES E EPI's	I - V. Unit.	J - Quantidade	SUB-TOTAL - (I x J)			
Uniformes Servente, Servente lavagem externa e Encarregado			R\$			-
Uniformes Operador de Roçadeira/Jardineiro, Auxiliar serv. Gerais e Servente de vidros			R\$			-
EPI's Servente, Auxiliar serviços gerais e Encarregado			R\$			-
EPI's Operador de Roçadeira/ Jardineiro			R\$			-
EPI's Servente de vidros			R\$			-
EPI's Limpeza de Calhas			R\$			-
SOMA (3)			R\$			-
4 - EQUIPAMENTOS	K - V. Unit.	L - Quantidade	SUB-TOTAL - (K x L)			
Equipamentos Limpeza			R\$			-
Equipamento de Jardinagem/Vidros Altos/Calhas			R\$			-
Manutenção de Equipamentos Lavanderia - Kit			R\$			-
Veículos - 5 lugares com com combustível, acessórios, serv. Ext./ Int./ vid/calhas			R\$			-
SOMA (4)			R\$			-
TOTAL MONTANTE B (3+4-5)				R\$		-
5 - CUSTO OPERACIONAL A + B					R\$	-
I %					SUB-TOTAL - (E) x I %	-
6 - TAXA DE ADMINISTRAÇÃO					R\$	-
J %					SUB-TOTAL - (E) x J %	-
7 - LÍCIDO					R\$	-
8 - SOMA (E+7+8)					R\$	-
9 - TRIBUTOS					SUB-TOTAL - TRIBUTOS	-
IR	K = I - (E, 15) %		(L) x 0,65 %	R\$		-
COFINS	3,00 %		(L) x 3,00 %	R\$		-
ISS	2,50 %		(L) x 2,50 %	R\$		-
10 - SOMA DE ALÍQUOTAS/VALORES	6,15 %		6,15 %	R\$		-
TOTAL GERAL	93,85 %		L - (R) / K	R\$		-
VALE ALIMENTAÇÃO	R\$	-	R\$	-	R\$	-
Obs:entar que calculo para o VT - n° dias/ano			Salário e Benefícios conforme Convenção			
365 - 52 (domingos) / 12 = 26,0833 x 2 = 52 valores			SIEMACO 2024			
365 - 104 (sábados + domingos) / 12 = 21,75 x 2 = 44 valores						



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS - LUCRO REAL						
1 - REMUNERAÇÃO/MÃO-DE-OBRA	A - Salário Mensal	B - Adicional de risco (altura) - (inequívoco)	C - Quantitativo de Empregados	D - Encargos Salário	E - Encargos Sociais	SUB-TOTAL = (A x B x C x D x E)
Servente 44 horas Limpeza/Lavanderia				1,00000	1,72022	R\$ -
Agente de Higienização - Servente 44 horas (insalubridade)		R\$ 584,80		1,00000	1,72022	R\$ -
Auxiliar de Serviços Gerais 44 hs - Limpeza de Calhas		R\$ 37,00		1,00000	1,72022	R\$ -
Servente 44 horas (adic. viagem/limpeza externa)				1,00000	1,72022	R\$ -
Servente de Vidros		R\$ 37,00		1,00000	1,72022	R\$ -
Operador de Roçadeira				1,00000	1,72022	R\$ -
Jardineiro				1,00000	1,72022	R\$ -
Motoflete				1,00000	1,72022	R\$ -
Supervisor				1,00000	1,72022	R\$ -
Encarregado 44 hs - 3 a 10 Serventes				1,00000	1,72022	R\$ -
SOMA (1)						R\$ -
2- BENEFÍCIOS	F - Valor Unitário	G - Quantidade por empregado	H - Quantitativo de Empregados	SUB-TOTAL = (F x G x H)		
Assistência Médica (Cis. 16º OCT 2024/2025-SIEMACD)				R\$	-	-
Seguro de Vida (motorista)				R\$	-	-
Vale Transporte				R\$	-	-
Vale Transporte Sábados				R\$	-	-
Desconto Vale Transporte				R\$	-	-
Vale Alimentação				R\$	-	-
Vale Alimentação (Cis. 13º 58º OCT SIEMACD)				R\$	-	-
SOMA (2)				R\$	-	-
TOTAL MONTANTE A (1+2)				R\$	-	-
3 - UNIFORMES E EPI's	I - Vr. Unit.	J - Quantitativo	SUB-TOTAL = (I x J)			
Uniforme Servente, Servente viajem externa e Encarregado			R\$	-	-	-
Uniforme Operador de Roçadeira/Jardineiro, Auxiliar serv. Geral e Servente de Vidros			R\$	-	-	-
EPI's Servente, Auxiliar serviços Gerais e Encarregado			R\$	-	-	-
EPI's Operador de Roçadeira /Jardineiro			R\$	-	-	-
EPI's Servente de Vidros			R\$	-	-	-
EPI's Limpeza de Calhas			R\$	-	-	-
SOMA (3)			R\$	-	-	-
4 - EQUIPAMENTOS	K - Vr. Unit.	L - Quantitativo	SUB-TOTAL = (K x L)			
Equipamentos Limpeza			R\$	-	-	-
Equipamento de Jardinagem/Vidros Altos/Calhas			R\$	-	-	-
Manutenção de Equipamentos/Lavanderia - Kit			R\$	-	-	-
Veículo - 5 lugares com (combustível/acessório (eq. serv. Ext./Jard./Vid./calha)			R\$	-	-	-
SOMA (4)			R\$	-	-	-
TOTAL MONTANTE B (3+4+5)				R\$	-	-
5 - CRÉDITOS (COFINS E PIS)				R\$	-	-
6 - CUSTO OPERACIONAL + B				R\$	-	-
7 - TAXA DE ADMINISTRAÇÃO				R\$	-	-
8 - LUCRO				R\$	-	-
9 - SOMA (6+7+8)				R\$	-	-
10 - TRIBUTOS				R\$	-	-
PIS	1,65%	(L) x 1,65%	R\$	-	-	-
COFINS	7,60%	(L) x 7,60%	R\$	-	-	-
ISS	2,60%	(L) x 2,60%	R\$	-	-	-
11 - SOMA DE ALÍQUOTAS/VALORES				R\$	-	-
TOTAL GERAL				R\$	-	-
VALE ALIMENTAÇÃO				R\$	-	-
Observar que cálculo para o VT - n.º dias/ano				R\$	-	-
268 - 62 (domingos)/12 = 22,333 x 2 = 62 dias				R\$	-	-
268 - 104 (sábados + domingos)/12 = 22,333 x 2 = 44 dias				R\$	-	-



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

ANEXO VII - MODELO DE CRONOGRAMA E FORMULÁRIOS/CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO E REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

(modelo sugerido)

UNIDADES	REGIONAL	TIPO DE SERVIÇO JARDINAGEM () TOLDO () VIDROS ALTOS () OUTROS ()	PERÍODO	EQUIPE	RESPONSÁVEL	UNIDADE ATENDIDA NA SEQUÊNCIA (ROTA)
EM xxxxx	CIC	XX/XX/XXXX	Manhã	Nome 1 Nome 2 Nome xxxxx	Nome	EM xxxxx
EM xxxxx	PR	XX/XX/XXXX	Tarde	Nome 1 Nome 2 Nome xxxxx	Nome	EM xxxxx
EM xxxxx	PN	XX/XX/XXXX	Manhã	Nome 1 Nome 2 Nome xxxxx	Nome	EM xxxxx
EM xxxxx	XXX	XX/XX/XXXX	XXX	Nome 1 Nome 2 Nome xxxxx	Nome	EM xxxxx

OBSERVAÇÃO:

- A **CONTRATANTE** fará a seu critério e sem aviso prévio diligências a fim de verificar o cumprimento do cronograma e de execução dos serviços in loco.
- Qualquer alteração do cronograma deverá ser comunicada por e-mail com no mínimo 48h de antecedência. Na comunicação já deverá estar contida a data do reagendamento do serviço.
- O descumprimento não fundamentado e/ou comunicado do cronograma de atendimento estará sujeito as penalizações de atrasos e/ou inadimplemento, previstas neste termo de referência.

Exportado do Sistema Único de Protocolos - Matrícula 15611304022024 - P. 11 Kyria M. Castilhos - Matrícula 15611304022024 - 28/02/2024 16:25:57



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

ANEXO VIII - MODELOS DE FORMULÁRIOS DE AVALIAÇÃO

OS FORMULÁRIOS DE AVALIAÇÃO DE SERVIÇOS DEVERÃO CONTER MINIMAMENTE AS INFORMAÇÕES CONSTANTES NOS MODELOS ABAIXO:

MODELO 1 – FORMULÁRIO DE SUPERVISÃO / CHECK LIST

LOGO DA EMPRESA	NOME DA EMPRESA
	CHECK LIST DE SUPERVISÃO - FRENTE
CONTRATO:	
NRE:	
UNIDADE:	
NOME DO RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:	
NOME DO SUPERVISOR (A):	
DATA DOS SERVIÇOS:	REF.: () 1ª SUPERVISÃO () 2ª SUPERVISÃO
DECLARO QUE EM VISITA A ESTA UNIDADE ME APRESENTEI A(O) REPRESENTANTE DESIGNADA(O), VERIFIQUEI MINUCIOSAMENTE TODOS OS ESPAÇOS CONSTATANDO OS SEGUINTE PONTOS EM RELAÇÃO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTRATADO.	
1. LIMPEZA DAS SALAS - APARENTEMENTE SEM SUJIDADE VERIFICADA NOS ITENS (CHÃO, TETO, FORROS, PAREDES, JANELAS, QUADROS, SOLEIRAS, CANTOS, ATRÁS DE MOBILIÁRIOS, VASOS, OUTROS LOCAIS), ESTANDO O ESPAÇO: ☐ Conforme ☐ Inconforme	
AÇÃO: _____ _____ _____ _____	
2. LIMPEZA DOS PÁTIOS INTERNOS, EXTERNOS, ÁREAS DE REFEITÓRIOS, DESPENSAS, SOLÁRIOS, DEMAIS SALAS - APARENTEMENTE SEM SUJIDADE VERIFICADA NOS ITENS (CHÃO, TETO, FORROS, PAREDES, JANELAS, QUADROS, SOLEIRAS, CANTOS, ATRÁS DE MOBILIÁRIOS, VASOS, OUTROS LOCAIS), ESTANDO O ESPAÇO: ☐ Conforme ☐ Inconforme	
AÇÃO: _____ _____ _____ _____	
3. LIMPEZA DOS BANHEIROS/TROCADORES/LAVANDERIAS - APARENTEMENTE SEM SUJIDADE VERIFICADA NOS ITENS (CHÃO, TETO, FORROS, PAREDES, JANELAS, SOLEIRAS, CANTOS, ATRÁS DE MOBILIÁRIOS, VASOS, OUTROS LOCAIS), ESTANDO O ESPAÇO: ☐ Conforme ☐ Inconforme	
AÇÃO: _____ _____ _____ _____	



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

4. LIMPEZA DOS BRINQUEDOS E MOBILIÁRIOS INTERNOS E EXTERNOS: - APARENTEMENTE SEM SUJIDADE VERIFICADA, ESTANDO OS ITENS: () Conforme () Inconforme AÇÃO: _____ _____ _____ _____
5. LIMPEZA DOS ESPAÇOS EXTERNOS - APARENTEMENTE SEM SUJIDADE VERIFICADA NOS ITENS (CALÇADAS, PISOS, TETO, TOLDOS FORROS, PAREDES, JANELAS, QUADROS, SOLEIRAS, CANTOS, ATRÁS DE MOBILIÁRIOS, VASOS, MUROS, GRADES, ÁREAS AJARDINADAS, AREIA), ESTANDO O ESPAÇO EXTERNO: () Conforme () Inconforme AÇÃO: _____ _____ _____ _____
DECLARO QUE VISTORIEI A RESPECTIVA UNIDADE E ORIENTANDO OS FUNCIONÁRIOS SOB MINHA RESPONSABILIDADE A RESPEITO DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS E POSSÍVEIS PENALIZAÇÕES A SEREM IMPUTADAS À EMPRESA NO CASO DE DESCUMPRIMENTO CONTRATUAL ENTRE AO PARTES, SEJA NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E OU USO DOS EPIs POR MIM VERIFICADO E ENTREGUE (QUANDO FOR O CASO) NESTA DATA.
NOME LEGÍVEL E ASSINATURA DO SUPERVISOR:

FOLHA 1

LOGO DA EMPRESA	NOME DA EMPRESA
CHECK LIST DE SUPERVISÃO - VERSO	
ATESTO QUE O SUPERVISOR ESTEVE NA UNIDADE NA DATA ASSINALADA.	
DESTACO QUE SOLICITEI QUE DESSE ATENÇÃO E ORIENTASSE AS COLABORADORAS EM RELAÇÃO AOS SERVIÇOS:	
()	Limpeza diária das salas
()	Limpeza diária dos pátios internos
()	Limpeza diária dos refeitórios - após finalização da refeição de todas as salas
()	Limpeza diária dos mobiliários
()	Limpeza diária dos brinquedos
()	Limpeza dos pátios externos
()	Limpeza dos tapetes/tatames
()	Limpeza periódica das calçadas internas e externas
()	Limpeza periódica dos vidros
()	Limpeza periódica das paredes externas
()	Limpeza periódica dos muros e grades
()	Limpeza periódica das luminárias
()	Limpeza periódica das áreas ajardinadas



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
 SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
 AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
 CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

()	Outros – especificar:						
AÇÕES	PERCEBIDAS	DESDE	A	ÚLTIMA	SUPERVISÃO	OU	APONTAMENTO:
SITUAÇÕES							SOLUCIONADAS:
SITUAÇÕES							SOLUCIONADAS:
NOME LEGÍVEL DO SERVIDOR DESIGNADO:							DATA: / /
ASSINATURA:							
FUNÇÃO:							
MATRÍCULA							

FOLHA 2



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

NOME DA EMPRESA	
LOGO DA EMPRESA	FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO NAS UNIDADES DA SME
SERVIÇO MENSAL - JARDINAGEM	
NRE: UNIDADE: NOME DO RESPONSÁVEL: DATA DOS SERVIÇOS:	
ATESTO PARA OS DEVIDOS FINS QUE A EMPRESA REALIZOU OS SERVIÇOS DE ROÇADA/JARDINAGEM NAS SEGUINTE CONDIÇÕES:	
1 - ROÇADA COM EQUIPAMENTOS EM PERFEITAS CONDIÇÕES?	
☐ Sim ☐ Não	
2 - ACABAMENTO E LIMPEZA DOS CANTEIROS?	
☐ Sim ☐ Não ☐ Parcialmente ☐ Não se aplica	
3 - PRESERVAÇÃO DAS FLORES E FOLHAGENS?	
☐ Sim ☐ Não ☐ Parcialmente ☐ Não se aplica	
4 - REMOÇÃO DE PLANTAS E/OU GRAMA VELHA?	
☐ Sim ☐ Não ☐ Parcialmente ☐ Não se aplica	
5 - CORTE DA GRAMA INTERNA E EXTERNA NO ENTORNO DA UNIDADE?	
☐ Sim ☐ Não ☐ Parcialmente ☐ Não se aplica	
6 - PODE DE ÁRVORE E/OU ARBUSTO ATÉ 2 METROS DE ALTURA?	
☐ Sim ☐ Não ☐ Parcialmente ☐ Não se aplica	
7 - PODA DE FOLHAGEM?	
☐ Sim ☐ Não ☐ Parcialmente ☐ Não se aplica	
8 - LIMPEZA DE CANALETAS (CHÃO)?	
☐ Sim ☐ Não ☐ Parcialmente ☐ Não se aplica	



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

10 - APRESENTOU COMPROVAÇÃO VISUAL DA LIMPEZA DE CALHAS/RUFOS E CONDUTORES?
☐ Sim ☐ Não ☐ Parcialmente ☐ Não se aplica
11 - REALIZARAM A RETIRADA DE GRAMA/MATO QUE CRESCE ENTRE AS ESCADAS, ARQUIBANCADAS, PÁTIO INTERNO E EXTERNO E CAIXAS DE AREIA?
☐ Sim ☐ Não ☐ Parcialmente ☐ Não se aplica
12 - REALIZARAM A REMOÇÃO, RECOLHIMENTO E RETIRADA DE TODO O MATO/GRAMA QUE CRESCE ENTRE OS PAVERS/CALÇADAS?
☐ Sim ☐ Não ☐ Parcialmente ☐ Não se aplica
13 - UTILIZARAM A REDE DE PROTEÇÃO EM PERFEITAS CONDIÇÕES?
☐ Sim ☐ Não ☐ Não se aplica
14 - OS RESÍDUOS DO SERVIÇO FORAM RECOLHIDOS EM SACOS PLÁSTICOS DA EMPRESA RETIRADOS E LEVADOS PELA EMPRESA?
☐ Sim ☐ Não ☐ Parcialmente ☐ Não se aplica
15 - A EMPRESA ATENDEU AS SOLICITAÇÕES/APONTAMENTOS DE INCONFORMIDADES FEITOS PELO RESPONSÁVEL DA UNIDADE?
☐ Sim ☐ Não ☐ Parcialmente ☐ Não se aplica
16 - COMO VOCÊ AVALIA A POSTURA DA EQUIPE DE SERVIÇO?
☐ Bom ☐ Regular ☐ Ruim ☐ Não se aplica
17 - QUAL FOI O TEMPO APROXIMADO DE PERMANÊNCIA DA EQUIPE NO LOCAL?
☐ 1 hora ☐ Entre 1h e 1h30min. ☐ 1h40min ou mais
18 - COMO VOCÊ AVALIA A QUALIDADE DO SERVIÇO EXECUTADO?
☐ Bom ☐ Regular ☐ Ruim
19 - APONTAMENTOS DA UNIDADE:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

OBSERVAÇÃO GERAL - ESTE FORMULÁRIO DEVERÁ SER ENTREGUE APENAS AO SUPERVISOR GERAL DO CONTRATO	
NOME LEGÍVEL: ASSINATURA: FUNÇÃO: MATRÍCULA:	DATA: DIA / MÊS / ANO
	CARIMBO DA UNIDADE OU RESPONSÁVEL DA PMC:

MODELO 3 - LIMPEZA DE VIDROS ALTOS - INTERNOS E EXTERNOS

NOME DA EMPRESA LOGO DA EMPRESA									
Formulário de avaliação dos serviços de limpeza e conservação nas Unidades da SME									
SERVIÇO - LIMPEZA DE VIDROS ALTOS - INTERNOS E EXTERNOS									
NRE: UNIDADE: NOME DO RESPONSÁVEL: DATA DOS SERVIÇOS:									
1 - LIMPEZA DE VIDROS ALTOS INTERNA E EXTERNAMENTE ☐ Sim ☐ Não ☐ Parcialmente ☐ Não se aplica									
2 - QUALIDADE DOS SERVIÇOS ☐ Boa ☐ Regular ☐ Ruim OBS:									
<table border="0"> <tr> <td>NOME LEGÍVEL: _____</td> <td>DATA: ____/____/____</td> </tr> <tr> <td>ASSINATURA: _____</td> <td>CARIMBO: _____</td> </tr> <tr> <td>FUNÇÃO: _____</td> <td></td> </tr> <tr> <td>MATRÍCULA: _____</td> <td></td> </tr> </table>		NOME LEGÍVEL: _____	DATA: ____/____/____	ASSINATURA: _____	CARIMBO: _____	FUNÇÃO: _____		MATRÍCULA: _____	
NOME LEGÍVEL: _____	DATA: ____/____/____								
ASSINATURA: _____	CARIMBO: _____								
FUNÇÃO: _____									
MATRÍCULA: _____									



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

MODELO 4 - LIMPEZA DE DOMUS / GLOBOS / LUMINÁRIAS / EXAUSTORES / COIFAS

NOME DA EMPRESA	
LOGO DA EMPRESA	Formulário de avaliação dos serviços de limpeza e conservação nas Unidades da SME
SERVIÇO – DOMUS / GLOBOS / LUMINÁRIAS / EXAUSTORES / COIFAS	
NRE:	
UNIDADE:	
NOME DO RESPONSÁVEL PELA EQUIPE:	
LIMPEZA GERAL E COMPLETA:	DATA: ____/____/____
DOMUS:	
☐ Sim	
☐ Não	☐ Não se aplica
GLOBOS:	
☐ Sim	
☐ Não	☐ Não se aplica
LUMINÁRIAS (ALETAS) INTERNAS E EXTERNAS:	
☐ Sim	
☐ Não	☐ Não se aplica
EXAUSTORES:	
☐ Sim	
☐ Não	☐ Não se aplica
COIFAS:	
☐ Sim	
☐ Não	☐ Não se aplica
A EQUIPE UTILIZOU EPIs ADEQUADAS AO SERVIÇO:	
☐ Sim	
☐ Não	
AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS:	
☐ Bom	
☐ Regular	
☐ Ruim	
OBS.: _____	

NOME LEGÍVEL: _____	DATA: ____/____/____
ASSINATURA: _____	CARIMBO:
FUNÇÃO: _____	
MATRÍCULA: _____	



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

MODELO 5 - LIMPEZA DE TOLDOS

NOME DA EMPRESA	
LOGO DA EMPRESA	Formulário de avaliação dos serviços de limpeza e conservação nas Unidades da SME
SERVIÇO - LIMPEZA DE TOLDOS	
NRE:	
UNIDADE:	
NOME DO RESPONSÁVEL:	
DATA DOS SERVIÇOS:	
SERVIÇO DE LIMPEZA DE TOLDOS	
1 - OS TOLDOS FORAM LAVADOS INTERNA E EXTERNAMENTE: ☐ Sim ☐ Não	
2 - OS TOLDOS FORAM DANIFICADOS ☐ Sim ☐ Não	
3 - SE A RESPOSTA ANTERIOR FOR SIM, OS TOLDOS FORAM REPOSTOS NO PRAZO DE 15 DIAS: ☐ Sim ☐ Não	
4 - AVALIAÇÃO DO SERVIÇO: ☐ Bom ☐ Regular ☐ Ruim	
OBS: _____	

NOME LEGÍVEL: _____ DATA: ____/____/____ ASSINATURA: _____ CARIMBO: FUNÇÃO: _____ MATRÍCULA: _____	

Exportado do Sistema Único de Registros - 01-281740/2024 - por Walkyria Malu Cortilhos - Matrícula 115611 em 04/02/2025 às 16:22:17



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

MODELO 6 - LIMPEZA DE BEIRAS

NOME DA EMPRESA	
LOGO DA EMPRESA	Formulário de avaliação dos serviços de limpeza e conservação nas Unidades da SME
SERVIÇO ANUAL - LIMPEZA DE BEIRAS	
NRE:	
UNIDADE:	
NOME DO RESPONSÁVEL:	
DATA DOS SERVIÇOS:	
SERVIÇO DE LIMPEZA DE BEIRAS	
1 - OS BEIRAS FORAM LAVADOS ADEQUADAMENTE: ☐ Sim ☐ Não 2 - O SERVIÇO FOI EXECUTADO POR PESSOAL ESPECIALIZADO: ☐ Sim ☐ Não 3 - UTILIZARAM EPIS ADEQUADAMENTE: ☐ Sim ☐ Não 4 - AVALIAÇÃO DO SERVIÇO: ☐ Bom ☐ Regular ☐ Ruim OBS: _____ _____ _____	
NOME LEGÍVEL: _____ ASSINATURA: _____ FUNÇÃO: _____ MATRÍCULA: _____	DATA: ____/____/____ CARIMBO: _____

Exportado do Sistema Único de Planejamento - Protocolo 01-281740/2024 - por Walkyria Malu Castilhos - Matrícula 115611 em 04/02/2025 às 16:22:17



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

MODELO 7 - LIMPEZA DOS TELHADOS DE VIDRO/ABÓBODAS

NOME DA EMPRESA	
LOGO DA EMPRESA	Formulário de avaliação dos serviços de limpeza e conservação nas Unidades da SME
SERVIÇO - LIMPEZA DOS TELHADOS DE VIDRO/ABÓBODAS	
NRE:	
UNIDADE:	
NOME DO RESPONSÁVEL:	
DATA DOS SERVIÇOS:	
SERVIÇO DE LIMPEZA	
1 - TELHADOS DE VIDROS	
☐ Sim	
☐ Não	
☐ Parcialmente	
☐ A Unidade não possui	
2 - TELHAS TRANSLUCIDAS	
☐ Sim	
☐ Não	
☐ Parcialmente	
☐ A Unidade não possui	
3 - ABÓBODAS	
☐ Sim	
☐ Não	
☐ Parcialmente	
☐ A Unidade não possui	
4 - FORAM EXECUTADOS ADEQUADAMENTE:	
☐ Sim	
☐ Não	
☐ Parcialmente	
5 - UTILIZARAM EPIS ADEQUADOS	
☐ Sim	
☐ Não	
NOME LEGÍVEL: _____	DATA: ____/____/____
ASSINATURA: _____	CARIMBO:
FUNÇÃO: _____	
MATRÍCULA: _____	



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

MODELO 8 - LIMPEZA DE CALÇADAS/PAREDES/MUROS DE LAVADORA DE ALTA PRESSÃO

NOME DA EMPRESA	
LOGO DA EMPRESA	Formulário de avaliação dos serviços de limpeza e conservação nas Unidades da SME
SERVIÇO DE LIMPEZA EXTERNA	
NRE: UNIDADE: NOME DO RESPONSÁVEL: DATA DOS SERVIÇOS:	
SERVIÇO DE LIMPEZA 1 - CALÇADAS ☐ Sim ☐ Não ☐ Parcialmente ☐ A Unidade não possui 2 – MURO/GRADE/PALITO - (CONFORME PERIODICIDADE SEMESTRAL) ☐ Sim ☐ Não ☐ Parcialmente ☐ A Unidade não possui ☐ Fora do período semestral 3 - AUXILIOU NOS DEMAIS SERVIÇOS PERTINENTES À SERVENTES, INFORMADOS PELA GESTORA? ☐ Sim ☐ Não ☐ Parcialmente ☐ Não solicitado 4 – OS SERVIÇOS FORAM EXECUTADOS ADEQUADAMENTE? ☐ Sim ☐ Não ☐ Parcialmente 5 - UTILIZARAM EPIS ADEQUADOS? ☐ Sim ☐ Não 6 – OBSERVAÇÕES: 	
NOME LEGÍVEL: _____ ASSINATURA: _____ FUNÇÃO: _____ MATRÍCULA: _____ DATA: ____/____/____ CARIMBO: _____	



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

MODELO 10 – ENTREGA MENSAL DE LAVADORA DE ALTA PRESSÃO

NOME DA EMPRESA	
LOGO DA EMPRESA	Formulário de avaliação dos serviços de limpeza e conservação nas Unidades da SME
SERVIÇO MENSAL – DISPONIBILIZAÇÃO DE LAVADORA DE ALTA PRESSÃO	
NRE:	
UNIDADE:	
NOME DO SUPERVISOR:	
DATA DE ENTRADA:	DATA DE SAÍDA:
1 – O EQUIPAMENTO E DEMAIS ACESSÓRIOS FORAM ENTREGUES EM CONDIÇÕES:	
☐ Bom ☐ Regular ☐ Ruim	
2 – O EQUIPAMENTO E DEMAIS ACESSÓRIOS FORAM ENTREGUES EM CONDIÇÕES:	
☐ Sim ☐ Não	
NOME LEGÍVEL: _____ ASSINATURA: _____ FUNÇÃO: _____ MATRÍCULA: _____ DATA: ____/____/____ CARIMBO: _____	

1. As condições da lavadora de alta pressão e acessórios calculados da seguinte forma:

SERVIÇO MENSAL DE DISPONIBILIZAÇÃO DE LAVADORA DE ALTA PRESSÃO	
AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS – ENTREGA DO EQUIPAMENTO	
CONCEITO	Valor da glosa em %
BOM	0
REGULAR	50
RUIM	100

2. A disponibilização da lavadora de alta pressão deverá ser calculada da seguinte forma:

SERVIÇO MENSAL DE DISPONIBILIZAÇÃO DE LAVADORA DE ALTA PRESSÃO	
AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS – ENTREGA DO EQUIPAMENTO	
CONCEITO	Valor da glosa em %
SIM	0
NÃO	100

3. A falta de apresentação desta comprovação (formulário semelhante) originará glosa de 100% do valor mensal relativo ao equipamento e acessórios e notificação de descumprimento contratual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

4. A reincidência em não atendimento ou envio de equipamento sem condições de uso incidirá na abertura de processo de penalização por descumprimento contratual.

CURITIBA		PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO			
COMUNICAÇÃO DE FALTA DO FUNCIONÁRIO DE LIMPEZA					
NOME DA UNIDADE:			NRE:		
EMPRESA:					
NOME DA FUNCIONÁRIA:					
() SERVENTE		() ENCARREGADA			
DATA:		HORÁRIO DO COMUNICADO:			
OBS:					
NOME COMPLETO DO RESPONSÁVEL (PMC):					
MATRÍCULA:		ASS:			
O TRABALHADOR FOI SUBSTITUÍDO? ☐ NÃO ☐ SIM - NOME DA SUBSTITUTA:					
NOME COMPLETO DO RESPONSÁVEL (PMC):					
MATRÍCULA:		ASS:			

CURITIBA		PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO		C A R I M B O	
FORMULÁRIO PARA COBERTURA DE FALTA					
NOME DA UNIDADE:			NRE:		
EMPRESA:					
NOME DA FUNCIONÁRIA VOLANTE:					
DATA:		HORÁRIO DE CHEGADA:			
OBS:					
NOME COMPLETO DO RESPONSÁVEL (PMC):					
MATRÍCULA:		ASS:			



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS

SERVIÇOS DE SUPERVISÃO

1º QUINZENA		2º QUINZENA	
ITEM	Valor da glosa em %	ITEM	Valor da glosa em %
1	0	1	20
2	20	2	20
3	20	3	20
4	20	4	20
5	20	5	0
6	20	6	20
TOTAL	100	TOTAL	100

Observações:

- No item **1** na 1º quinzena se o supervisor não se apresentar ao responsável da Unidade não haverá glosa, no entanto se na 2º quinzena o supervisor não se apresentar ao responsável o item terá a glosa de 20% do valor total da supervisão.
- No item **5**, referente à entrega dos EPIs deve ser efetuada uma vez por mês ou quando necessário, se as mesmas não forem entregues na 1º quinzena poderão ser entregues na 2º quinzena, do contrário terão glosa de 20% se as EPIs foram entregues o item terá glosa de 20% do valor total da supervisão.
- Nos itens **3,4 e 6** que possuem a possibilidade de o serviço ser executado de forma parcial deverá ser calculado da seguinte forma:
 - Sim** - corresponde à 0% de glosa;
 - Não** - corresponde a 100% de glosa do valor do item;
 - Parcialmente** - corresponde à 50 % de glosa do valor do item.

SERVIÇOS DE JARDINAGEM

JARDINAGEM	
ITEM	Valor da glosa em %
1	10,0
2	10,0
3	10,0
4	03,3
5	10,0
6	03,3
7	03,3
8	10,0
9	10,0
10	10,0
11	10,0
12	10,0
TOTAL	100

Observações:

- Os itens **4, 6 e 7** possuem um percentual de glosa inferior aos demais itens tendo em vista que em algumas, unidades não há necessidade de remoção de planta ou grama, ou poda de árvore e/ou arbusto, ou poda de folhagem.



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

2. Nos itens **2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 e 12** que possuem a possibilidade de o serviço ser executado de forma parcial deverá ser calculado da seguinte forma:

- **Sim** - corresponde à 0% de glosa;
- **Não** - corresponde a 100% de glosa do valor do item;
- **Parcialmente** - corresponde à 50 % de glosa do valor do item.

SERVIÇOS DE LIMPEZA DE DOMUS / GLOBOS / LUMINÁRIAS / EXAUSTORES E COIFAS

LIMPEZA DE DOMUS / GLOBOS / LUMINÁRIAS / EXAUSTORES E COIFAS	
AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS	
CONCEITO	Valor da glosa em %
BOM	0
REGULAR	50
RUIM	100

Observação:

1. Os serviços de limpeza de luminárias que contemplam também a higienização de domus, globos, exaustores e coifas serão avaliados conforme o conceito dado pela Unidade.

SERVIÇOS DE LIMPEZA DE TOLDO

LIMPEZA DE DOMUS / GLOBOS / LUMINÁRIAS / EXAUSTORES E COIFAS	
AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS	
CONCEITO	Valor da glosa em %
BOM	0
REGULAR	50
RUIM	100

SERVIÇOS DE LIMPEZA DE BEIRAIS

LIMPEZA DE BEIRAIS	
AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS	
CONCEITO	Valor da glosa em %
BOM	0
REGULAR	50
RUIM	100

SERVIÇOS DE LIMPEZA DE TELHADOS DE VIDRO / TELHAS / ABÓBODAS

Observações:

Nos itens referentes à limpeza de telhados de vidro, telhas translúcidas, abóbodas deverão ser calculadas da seguinte forma:

- **Sim** - corresponde à 0% de glosa;
- **Não** - corresponde a 100% de glosa do valor do item;
- **Parcialmente** – corresponde a 50 % de glosa do valor do item;
- **A Unidade não possui** - corresponde à 0% de glosa do valor do item.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

ANEXO IX - PLANO DE AÇÕES

PLANO DE AÇÕES A SEREM ADOTADAS PELA CONTRATADA EM CASO DE EVENTOS ADVERSOS

A **CONTRATADA** deverá entregar no mês inicial da prestação de serviços documento que trata de protocolo mínimo para eventos adversos definindo as pessoas, procedimentos, setores e serviços de emergências que devem ser contatados.

Por evento adverso a **CONTRATADA** deve entender por qualquer ocorrência de natureza indesejável relacionada direta ou indiretamente a prestação dos serviços indicados neste Termo de Referência. Isto deve incluir as seguintes categorias:

1. ACIDENTE DE TRABALHO: ocorrência geralmente não planejada que resulte em danos à saúde ou integridade física de trabalhadores ou de indivíduos do público.
2. INCIDENTE: ocorrência sem resultar em danos à saúde ou integridade física de pessoas, mas com potencial para causar tais agravos.
3. CIRCUNSTÂNCIA INDESEJADA: condição, ou um conjunto de condições, com potencial de gerar acidentes ou incidentes.

Este plano de ações deve consistir de ações elencadas com a probabilidade e gravidade (consequência potencial do evento adverso) envolvidas no objeto da presente contratação emergencial, delimitando os tipos de respostas (Emergencial, Secundária, por exemplo) que a equipe da **CONTRATADA** assumirá.

É preferível que neste plano de ações conste cronograma de cursos e/ou capacitações da equipe da **CONTRATADA** na área de Segurança e Saúde do Trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

ANEXO X - MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

1. CONSIDERAÇÕES

Este instrumento servirá para a avaliação dos serviços prestados e contém a descrição dos critérios e pontuações a serem empregadas na gestão contratual.

Os resultados do controle da qualidade dos serviços prestados indicarão os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados.

A adoção desses critérios assegurará ao **CONTRATANTE** instrumento para avaliação e controle efetivo da qualidade da prestação dos serviços, de forma a obter as adequadas condições de salubridade e higiene nos ambientes envolvidos.

2. DISPOSIÇÕES GERAIS

A avaliação da **CONTRATADA** na Prestação de Serviços de Limpeza consiste na análise dos seguintes módulos:

Equipamentos e Técnica de Limpeza;

Inspeção dos Serviços nas Áreas.

Caberá a direção da unidade, designar um responsável pela avaliação das atividades a serem executadas, emitindo certificados mensais de prestação e avaliação dos serviços, observando, entre outros, os seguintes critérios:

Avaliação de limpeza de todas as superfícies fixas horizontais e verticais (levar em consideração áreas construídas);

Avaliação do cumprimento do Plano de Atividades Diárias, Semanais, Quinzenais, Mensais e demais periodicidades;

Avaliação da execução da limpeza;

Reabastecimento dos descartáveis como: papel toalha, higiênico, sabonete líquido e sacos para o acondicionamento dos resíduos;

Avaliação das condições de limpeza dos dispensadores de sabonete;

Verificação dos cestos e sacos de lixo adequados em cada recipiente, observando-se que a quantidade de lixo que não deve ultrapassar 2/3 da capacidade.

Avaliação das condições de manutenção da ordem e limpeza no que tange à higienização. O piso deve estar seco, limpo e encerado.

INTRODUÇÃO

Este procedimento está vinculado aos contratos de prestação dos serviços de limpeza em prédio, mobiliário e equipamentos, integrando as especificações



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

técnicas como obrigação e responsabilidade do **CONTRATANTE** e deverá ser efetuado periodicamente pela fiscalização/controle da execução dos serviços, de forma a gerar relatórios mensais que servirão de fator redutor para os cálculos dos valores a serem lançados nas faturas mensais de prestação dos serviços executados, com base nas pontuações constantes dos relatórios.

OBJETIVO

Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade da **CONTRATADA** na execução dos contratos de prestação de serviços de limpeza em prédio, mobiliário e equipamentos.

REGRAS GERAIS

A avaliação da **CONTRATADA** na Prestação de Serviços de Limpeza se faz por meio de pontuação em conceitos de **REALIZADO ADEQUADAMENTE**, **REALIZADO PARCIALMENTE – ACEITÁVEL** (quando necessitar de adequações simples), **REALIZADO PARCIALMENTE - RAZOAVELMENTE RUIM** (quando necessitar de adequações urgentes), **NÃO EXECUTADO/RUIM/INACEITÁVEL** (quando necessitar de adequações imediatas) em cada um dos ambientes vistoriados.

A avaliação levará em conta a periodicidade de cada serviço conforme pactuado em termo de referência

Conceitos Da Pontuação A Ser Utilizada Em Todos Os Itens:

a) REALIZADO ADEQUADAMENTE - Refere-se à conformidade total dos critérios, como listado a seguir:

- Inexistência de poeira;
- Inexistência de sujeidade;
- Vidros limpos;
- Todos os dispensadores limpos e abastecidos corretamente;
- Recipientes para o acondicionamento dos resíduos limpos, com embalagens adequadas e volume até 2/3;
- Funcionários devidamente treinados, uniformizados e utilizando EPIs adequados;
- Materiais padronizados de qualidade e voltagem suficiente;
- Cumprimento das especificações técnicas e das instruções socioambientais.

b) REALIZADO PARCIALMENTE – ACEITÁVEL - Refere-se à conformidade parcial dos critérios, como listado a seguir:



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

- Ocorrência de poeira em local isolado;
- Ocorrência isolada de lixeira fora do padrão;
- Ocorrência isolada no reabastecimento;
- Cumprimento parcial de especificações técnicas ou das instruções socioambientais que devem ser seguidas.

c) REALIZADO PARCIALMENTE - RAZOAVELMENTE RUIM - Refere-se à desconformidade parcial dos critérios, como exemplos listados a seguir:

- Ocorrência de sujeidade ou poeira em vários locais;
- Ocorrência de várias lixeiras fora do padrão;
- Ocorrências por falta de reabastecimento;
- Pisos sujos e/ou molhados.

d) NÃO EXECUTADO/RUIM/INACEITÁVEL - Refere-se à desconformidade total dos critérios, como exemplos listados a seguir:

- Poeira e sujeidades em salas e demais dependências;
- Ocorrência de poeira em superfícies fixas e visíveis;
- Não reabastecimento de descartáveis, uso incorreto dos sacos de lixo nos recipientes;
- Lixeiras sujas e transbordando;
- Piso molhado ou sujo, oferecendo risco de acidentes;
- Não cumprimento do plano de atividades e do cronograma de limpeza sem motivo ou sem comunicação com o contato do **CONTRATANTE**;
- Funcionário com uniforme e EPIs incompletos;
- Execução de limpeza sem técnica adequada;
- Materiais ou equipamentos incompletos ou em quantidade/qualidade insuficiente;
- Sanitários e trocadores sujos;
- Descumprimento de especificações técnicas ou das instruções socioambientais que devem ser seguidas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

SANITÁRIOS / TROCADORES / VESTIÁRIOS/ PÁTIOS / SERVIÇOS EXTERNOS							Fl. 2
Frequência	Nº	Item	Realizado Adequadamente	Parcial - Aceitável (precisa de adequações simples)	Parcial - Razoavelmente Ruim (precisa de adequações urgentes)	RUIM, NÃO EXECUTADO ou Inaceitável (precisa de adequações imediatas)	Não se Aplica
Diária	1	Limpeza de espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante					
	2	Lavar pisos, bacias, assentos, mictórios e piaas com saneante domissanitário desinfetante.					
	3	Limpeza dos peitoris e caixilhos					
	4	Recolhimento/reposição dos sacos de lixo e higienização dos cestos de lixo (o recolhimento deverá ser executado sempre que exceder a 2/3 do volume da lixeira e/ou em menos em caso de necessidade).					
	5	Limpeza das Cortinas (retirada de pó ou limpeza pontual/local)					
	6	Higienização dos colchonetes					
	7	Desinfecção de todos os trocadores.					
	8	Limpeza dos Interruptores/tomadas/Espelhos					
	9	Limpeza/abastecimento de Dispensers e Saboneteiras					
	10	Lavar pisos, bacias, assentos, mictórios e piaas com saneante domissanitário desinfetante.					
	11	Demais serviços considerados necessários à frequência diária, conforme escopo.					
SOMATÓRIO SERVIÇOS DIÁRIOS							
Semanal	1	Limpeza dos Batentes, divisórias e corrimãos/suportes/apoios					
	2	Limpeza das Placas Indicativas					
	3	Limpeza dos Quadros gerais/murais					
	4	Higienização dos cestos					
	5	Demais serviços considerados necessários à frequência semanal, conforme escopo.					
SOMATÓRIO SERVIÇOS SEMANAIS							
Quinzenal	1	Lavar brinquedos maiores					
	2	Higienização dos demais cobertores, separando conforme fim de utilização					
	3	Limpeza de esquadrias (retirada de pó e pano umedecido em solução saneante)					
	4	Expor ao sol dos colchonetes, almofadas e cobertores.					
	5	Demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal, conforme escopo.					
SOMATÓRIO SERVIÇOS QUINZENAIS							
Mensal	1	Remover manchas do piso					
	2	Limpeza com pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades					
	3	Dutos e/ou saídas de ar					
	4	Ventiladores (portáteis) e/ou teto					
	5	Vidros externos (face externa)					
	6	Vidros externos (face interna)					
	7	Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal, conforme escopo.					
SOMATÓRIO SERVIÇOS MENSAIS							
Trimestral	1	Persianas					
	2	Luminárias (similares)					
	3	Luzes de emergência					
	4	Limpeza de Forros/Lajes					
	5	Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral, conforme escopo.					
SOMATÓRIO SERVIÇOS TRIMESTRAIS							
	33	SOMATÓRIA GERAL AMBIENTE SANITÁRIOS / TROCADORES / VESTIÁRIOS					



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

ÁREAS DE CIRCULAÇÕES EXTERNAS, PÁTIOS DESCOBERTOS, MUROS E CALÇADAS							Fl. 3
Frequência	Nº	Item	Realizado Adequadamente	Parcial - Aceitável (precisa de adequações simples)	Parcial - Razoavelmente Ruim (precisa de adequações urgentes)	RUIM, NÃO EXECUTADO ou Inaceitável (precisa de adequações imediatas)	Não se Aplica
Diária	1	Limpeza dos pisos					
	2	Retirada e acondicionamento correto de papéis, resíduos e folhagens					
	3	Recolhimento/reposição dos sacos de lixo e limpeza dos cestos de lixo (o recolhimento deverá ser executado sempre que exceder a 2/3 do volume da lixeira e/ou em menos em caso de necessidade)					
	4	Limpeza dos Tapetes (retirada do pó e varrição)					
	5	Demais serviços considerados necessários à frequência diária, conforme escopo.					
SOMATÓRIO SERVIÇOS DIÁRIOS							
Semanal	1	Lavar os pisos e desobstruir ralos e canaletas entupidas.					
	2	Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando manchas das paredes e pilares, das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), gradis e portões, de corrimãos e guarda-corpos, de bancos e mesas fixos.					
	3	Higienizar os cestos.					
	4	Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal, conforme escopo.					
SOMATÓRIO SERVIÇOS SEMANAIS							
Quinzenal	1	Limpeza de esquadrias (retirada de pó e pano umedecido em solução saneante)					
	2	Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.					
SOMATÓRIO SERVIÇOS QUINZENAIS							
Mensal	1	Remover manchas do piso.					
	2	Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades.					
	3	Lavar calçadas e demais áreas necessárias utilizando hidro lavadora de alta pressão.					
	4	Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal, conforme escopo.					
SOMATÓRIO SERVIÇOS MENSAIS							
Trimestral	1	Persianas					
	2	Luminárias (similares)					
	3	Luzes de emergência					
	4	Limpeza de Forros/Lajes					
	5	Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral, conforme escopo.					
SOMATÓRIO SERVIÇOS TRIMESTRAIS							
Semestral	1	Lavar fachada, muro e demais áreas necessárias, utilizando hidro lavadora de alta pressão.					
	2	Lavar toldos e/ou passarelas cobertas					
	3	Executar demais serviços considerados necessários à frequência semestral, conforme escopo.					
SOMATÓRIO SERVIÇOS SEMESTRAIS							
	23	SOMATÓRIO GERAL AMBIENTE EXTERNOS					



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

POSTOS DE SERVIÇOS E EQUIPAMENTOS							Fl. 4
Frequência	Nº	Item	Realizado Adequadamente	Parcial - Aceitável (precisa de adequações simples)	Parcial - Razoavelmente Ruim (precisa de adequações urgentes)	RUIM, NÃO EXECUTADO ou	Não se Aplica
	1	Asseio dos uniformes dos serventes na prestação dos serviços					
	2	Utilização dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI)					
	3	Cumprimento integral da carga horária de trabalho					
	4	Pronto atendimento dos serviços de limpeza e conservação emergenciais					
	5	Utilização adequada dos materiais, utensílios e equipamentos disponibilizados					
	6	Controle do consumo dos materiais de limpeza usados na execução dos serviços (encarregados)					
	7	Cumprimento das orientações e diretrizes estabelecidas pelo encarregado e fiscalização					
	8	Cumprimento do cronograma de execução dos serviços estabelecido e aprovado pela gestora da unidade					
	9	Cumprimento das rotinas e diretrizes estabelecidas nos check-lists de limpeza e conservação para cada área					
	10	Separação de resíduos sólidos e a destinação correta para os seus recipientes					
	11	Aplicação de <u>metodologias de trabalho específicas</u> definidas em conjunto gestora da unidade e supervisores					
SOMATÓRIO SERVIÇOS DIÁRIOS							
Mensal	1	Fornecimento de equipamentos (hidrolavadora de alta pressão/mangueiras/escadas entre outros), periodicidade					
	2	Condições dos equipamentos da empresa (hidrolavadora de alta pressão/mangueiras/escadas entre outros)					
	3	Condições dos equipamentos da empresa (jardinagem)					
SOMATÓRIO SERVIÇOS MENSAIS							
SOMATÓRIO GERAL AMBIENTE EXTERNOS							



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

TABELA DE AVALIAÇÃO					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	Realizado Adequadamente	Parcial - Inadequado	Ruim ou Não realizado	Não se aplica
1	Limpeza da área interna de execução diária	0	0	0	0
2	Limpeza da área interna de execução semanal	0	0	0	0
3	Limpeza da área interna de execução quinzenal	0	0	0	0
4	Limpeza da área interna de execução mensal	0	0	0	0
5	Limpeza da área interna de execução trimestral	0	0	0	0
6	Limpeza da área interna de execução semestral	0	0	0	0
7	Limpeza da área externa de execução diária	0	0	0	0
8	Limpeza da área externa de execução semanal	0	0	0	0
9	Limpeza da área interna de execução quinzenal	0	0	0	0
10	Limpeza da área externa de execução mensal	0	0	0	0
11	Limpeza da área interna de execução trimestral	0	0	0	0
12	Limpeza da área interna de execução semestral	0	0	0	0
13	Asseio dos uniformes dos serventes na prestação dos serviços	0	0	0	0
14	Utilização dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI)	0	0	0	0
15	Cumprimento integral da carga horária de trabalho	0	0	0	0
16	Pronto atendimento dos serviços de limpeza e conservação emergenciais	0	0	0	0
17	Utilização adequada dos materiais, utensílios e equipamentos disponibilizados	0	0	0	0
18	Controle do consumo dos materiais de limpeza ussdos na execução dos serviços (encarregados)	0	0	0	0
19	Cumprimento das orientações e diretrizes estabelecidas pelo encarregado e fiscalização	0	0	0	0
20	Cumprimento do cronograma de execução dos serviços estabelecido e aprovado pela gestora da unidade	0	0	0	0
21	Cumprimento das rotinas e diretrizes estabelecidas nos check-lists de limpeza e conservação para cada área	0	0	0	0
22	Separação de resíduos sólidos e a destinação correta para os seus recipientes	0	0	0	0
23	Aplicação de metodologias de trabalho específicas definidas em conjunto gestora da unidade e supervisores	0	0	0	0
24	Fornecimento de equipamentos (hidrolavadora de alta pressão/mangueiras/escadas entre outros), periodicidade	0	0	0	0
25	Condições dos equipamentos da empresa (hidrolavadora de alta pressão/mangueiras/escadas entre outros)	0	0	0	0
26	Condições dos equipamentos da empresa (jardinagem)	0	0	0	0



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

Nº 02 – Execução dos serviços de limpeza e conservação	
Item	Descrição
Finalidade	Buscar maior eficiência e qualidade na execução da limpeza e conservação das instalações das unidades de educação
Meta a cumprir	Realizar 100% das atividades conforme a perspectiva da CONTRATANTE .
Instrumento de Medição	Formulário e/ou Planilha de controle das atividades cumpridas, conforme modelo abaixo indicado.
Forma de acompanhamento	A fiscalização do contrato acompanhará diariamente o cumprimento das atividades, conforme perspectiva da SME e lançará, posteriormente, o resultado na planilha de controle.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	Percentual de atividades cumpridas adequadamente dentro do mês de referência = (total de atividades cumpridas adequadamente ÷ total de atividades estabelecidas por período)
Início de vigência	Data do início da execução dos serviços
Faixas de ajuste no pagamento	1. 95 a 100 = recebimento de 100% da fatura;
	2. 85 a 94 = recebimento de 95% da fatura;
	3. 75 a 84 = recebimento de 90% da fatura;
	4. 65 a 74 = recebimento de 85% da fatura e multa de 0,03 % (três centésimos por cento) sobre o valor restante do contrato;
	5. Abaixo de 64 = recebimento de 80% da fatura, multa de 0,05% (cinco centésimo por cento) sobre o valor restante do contrato.
Sanções	a) A <u>reincidência</u> de descumprimentos <u>ocasionais</u> que resultem em medição correspondente a da faixa de ajuste de pagamento 2 em até 5 vezes ao ano e/ou <u>3 reincidências contínuas</u> na faixa de ajuste de pagamento 3 acarretarão em: advertência, multa de 0,05% (cinco centésimos por cento) sobre o valor remanescente do contrato (mês corrente até mês faltante), além da glosa no recebimento conforme faixa de ajuste correspondente, sem prejuízo a abertura de processo administrativo que poderá resultar em rescisão contratual.
	b) A reincidência imediata de descumprimento que resultem em medição correspondente a da faixa de ajuste de pagamento 5 acarretará rescisão contratual, além da glosa e da multa correspondentes a faixa de ajuste.
Observações	



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

Qualificação	Quantidade de itens avaliados - (a)	Equivalência (e)	Pontos Obtidos (y = a x e)
Serviços efetivamente realizados (Bom ou Parcialmente aceitável)	0	100	0
Serviços parcialmente executado (Razoavelmente ruim)	0	80	0
Serviço <u>NÃO</u> executado ou <u>NÃO ACERTO</u> (em razão da falta de qualidade)	0	20	0
Total	0		0
IMR		#DIV/0!	

Faixas de ajuste no pagamento	
1. Liberação de de 100% da fatura;	Maior ou igual a 95 Pontos
2. Liberação de de 95% da fatura;	Entre 85 a 94 Pontos
3. Liberação de 90% da fatura;	Entre 75 a 84 Pontos
4. Liberação de 85% da fatura e multa de 0,03 % (três centésimos por cento) sobre o valor mensal do contrato;	Entre 65 e 74 Pontos
5. Liberação de 80% da fatura, multa de 0,05% (um por cento) sobre o valor do contrato e advertência. (reincidindo em baixo IMR será ampliada a severidade penalização até a rescisão contratual e declaração de inidoneidade)	Menor ou igual a 64 Pontos

O **IMR MENSAL** será obtido mediante o resultado da somatória total dos pontos obtidos, (considerando todas as unidades), divididos pelo número de itens vistoriados.

Os itens não avaliados não serão considerados para avaliação.

OBS¹: Serviços de supervisão, limpeza de vidros altos e jardinagem serão avaliados em checklist separado.

OBS²: A assiduidade dos postos (serventes/encarregados) lotados na unidade será diariamente informada pelo gestor da unidade sendo as efetivas faltas de postos glosadas mensalmente de forma individual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

ANEXO XI - QUANTITATIVOS E ENDEREÇOS ONDE SERÃO EXECUTADOS OS SERVIÇOS

LOTE I	
NÚMERO DE UNIDADES	69
Servente 44 horas	150
Agente de Higienização - Servente 44 horas (insalubridade)	70
Encarregado 44 hs - 3 a 10 Serventes	23
Aux. Serv. Gerais – Vidros Altos	4
Operador de Roçadeira	2
Jardineiro	4
Supervisor	2
TOTAL	255

OBSERVAÇÃO SOBRE O QUANTITATIVO INICIAL POR LOTES

Inicialmente será dada a ordem de serviço com o quantitativo inicial para as unidades constantes na tabela abaixo.

A administração, a seu critério, poderá conforme necessidade, solicitar novos postos de trabalho até o limite contido nesta licitação, por meio de nova ordem de serviço com aviso prévio de 05 dias úteis.

As empresas não poderão fazer alterações no quantitativo exigido em nenhum dos lotes ofertados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 – ALTO DA GLÓRIA
CEP: 80.030-000 – CURITIBA/PR
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

ANEXO XII - ENDEREÇOS ONDE SERÃO EXECUTADOS OS SERVIÇOS

Inicialmente será dada a ordem de serviço para parte do quantitativo constantes nas tabelas constantes no link abaixo.

https://drive.google.com/drive/folders/1DR287U4gEuinfi5_iIW5pHznQFM0tg?usp=sharing

Exportado do Sistema Único de Protocolos - 01-281740/2024 - por Walkyria Malu Castilhos - Matrícula 115611 em 04/04/2025 às 16:25:57