ANEXO I – DESCRIÇÃO DE SERVIÇOS E MATERIAIS

1 LISTA DE POSTOS

1.1 Este anexo se refere aos seguintes postos:

Função	Jornada de Trabalho	N° de Funcionário
Servente de Limpeza (CBO 5143-20)	40 h	18
Servente limpeza de banheiros (CBO 5143-20)	40 h	07
Auxiliar de serviços gerais (CBO 5143-20)	40 h	2
Limpador de vidro, sem risco (Servente de Limpeza - CBO 5143-05)	40 h	02
Lavador de veículos (Servente de Limpeza - CBO 5199-35)	40 h	01
Copeira (CBO 5134-25)	40 h	08
Telefonista (CBO 4222-05)	30 h	04
Recepcionista (4221-05)	40 h	16
Porteiro Diurno 40h (CBO 5174-10)	40 h	09
Porteiro Diurno 12x36 (CBO 5174-10)	12x36	04
Porteiro Noturno 12x36 (CBO 5174-10)	12x36	04
Auxiliar de Cartório (CBO 4110-25)	40 h	07
Supervisor (CBO 4101-05)	40 h	01
Encarregado (CBO 4101-05)	40 h	02
Garçom (CBO 5134-05)	40 h	04
Motorista (CBO 7823-05)	40 h	06
Assistente Administrativo (CBO 4110-10)	40 h	16
Bibliotecário	40 h	02

2 MATERIAIS DE CONSUMO

2.1. A contratada fornecerá, no mínimo e na quantidade necessária, os seguintes materiais de consumo:

DESCRIÇÃO	QTDE ANUAL
Água sanitária 5 litros, de 1ª qualidade, com Registro ANVISA.	60
Álcool líquido 70º, embalagem de 1 litro, caixa com 12, com Registro ANVISA.	24
Amaciante/hidratante para bancos de couro 500 ml.	12
Desinfetante- fragrância talco, floral, lavanda, eucalipto, embalagem de 5 litros.	60

Desodorizador de ambiente, spray, aromas variados, embalagem de 360 ml.	840
Desodorizante veicular automotivo líquido 5L.	12
Detergente desengraxante concentrado 5 litros.	12
Detergente para lavar louça, embalagem de 5 litros. 100% biodegradável com Registro ANVISA	192
Disco limpador verde 350 mm.	24
Disco para lustrar branco, 350 mm.	60
Esponja de palha de aço fina.	120
Esponja dupla face - manta não tecido, de fibras sintéticas, unidas com resina a prova d'água, impregnada com mineral abrasivo e aderida à espuma de poliuretano. - 60 unidades	12
Esponja para lavar de veículos	24
Estopa para polimento 500 gramas.	12
Fibra limpeza pesada, embalagem com 10 unidades, medida 10x26 cm.	108
Flanela multiuso absorvente e macia na cor amarela.	264
Flanela multiuso absorvente e macia na cor branca, medida 40x60 cm.	312
Intercap ativado concentrado 5L.	12
Kit limpeza para garrafa térmica (Escova grande + escova pequena).	96
Limpa pedras, embalagem de 5 litros.	12
Limpa pneus com brilho, embalagem com 5 litros.	12
Limpa vidros 500ml	312
Limpa vidros automotivo 5L.	12
Limpador de couro 500ml	12
Limpador de Piso com cera Laminado, tipo "destac pisos laminados", 750ml	168
Limpador geral, alta concentração, ação desengordurante, ph neutro, embalagem 5 litros.	60
Lustra móvel a base de silicone, repelente de umidade e poeira que permita um brilho seco. Ideal para móveis envernizados e encerados, embalagem 500 ml.	180
Luvas de limpeza em látex - com forro flocado de algodão, formato anatômico, punho com virola, palma antiderrapante, confeccionadas de acordo com as normas exigidas para EPI's. Próprias para serviços de limpeza, e serviços gerais que requeiram proteção das mãos, na cor amarela, 01 par.	360
Luvas de limpeza em látex - com forro flocado de algodão, formato anatômico, punho com virola, palma antiderrapante, confeccionadas de acordo com as normas exigidas para EPI's. Próprias para serviços de limpeza, e serviços gerais que requeiram proteção das mãos, na cor azul, 01 par.	360
Luvas látex de procedimentos não cirúrgicos (caixa com 100 unidades) Próprias para serviços de limpeza, e serviços gerais que requeiram proteção das mãos.	60
Máscara descartável TNT dupla caixa com 100 unidades	60
Multiuso limpador instantâneo para a limpeza de superfícies laváveis, tipo Veja, embalagem com 500 ml.	540
Óleo de peroba embalagem de 200 ml.	24
Pano de prato de 1ª qualidade, em algodão alvejado medindo aprox. 40 x 68 cm, borda costurada.	192

Pano para secar veículos em microfibra 70cm x 50cm.	12
Panos multiuso 300 metros.	12
Pastilha Adesiva Sanitária caixa com 3 unidades	2400
Polidor de metais, limpeza e brilho de metais e cromados, Lata 200 ml	12
Pulverizador, 500ml.	288
Querosene 900ml.	12
Sabão glicerinado em barra de 200g pacote com 5 unidades.	60
Saco alvejado para limpeza de piso, resistente, 100% algodão, tecido com textura enrugada, na cor branca, medida 50x70cm aproximadamente, unidade.	504
Saco plástico para lixo, resistente, 300 litros, fardo com 50 unidades, na cor preta.	24
Saco plástico para lixo, resistente, 300 litros, fardo com 50 unidades, na cor azul.	24
Saco plástico para lixo, resistente, 100 litros, fardo com 100 unidades, na cor azul.	120
Saco plástico para lixo, resistente, 100 litros, fardo com 100 unidades, na cor preta	120
Saco plástico para lixo, resistente, 40 litros, fardo com 100 unidades, na cor azul	120
Saco plástico para lixo, resistente, 40 litros, fardo com 100 unidades, na cor marrom.	120
Saco plástico para lixo, resistente, 40 litros, fardo com 100 unidades, na cor preta.	120
Saponáceos com abrasivos, embalagem de 250 ml.	180
Shampoo Para Lavagem de carro concentrado com cera, embalagem com 10 litros.	12
Cera para piso Paviflex (incolor) 5 litros	24
Removedor de cera 5 litros	24
Frasco de 500 ml para sabonete liquido ou álcool em gel	60
Fibra limpeza leve - pacote com 10	12
Escova para vaso sanitário com suporte	60
Escova de lavar roupa	60
Refil para mop pó 60cm	60
Suporte limpa tudo	48

3 EQUIPAMENTOS

3.1. A contratada fornecerá, no mínimo e na quantidade necessária, os seguintes equipamentos:

DESCRIÇÃO	QUANT. ESTIMADA
Aspirador de sólidos e líquidos, barril com capacidade para dez litros de pó, 1200W	6
Balde 15 litros	20
Cabo extensor telescópico - regulável 6 metros em alumínio e plastificado.	2

Enceradeira Industrial 350mm - compatível com escova de nylon e escova de fibras vegetais.	2
Escada em alumínio - 3 degraus - 100% em alumínio indicado para até 120kg, sapatas e degraus antiderrapantes, barra inferior traseira de reforço de estrutura, travas de segurança em alumínio com articulação lateral.	7
Espanador em microfibra, largura 10 cm e altura 40 cm, lavável, haste flexível, antiestético.	22
Extensão elétrica - 30 metros - com fio flexível - 2,50mm.	8
Kit limpeza profissional com acessórios (carro funcional, balde 30 litros, cabo telescópio de 1,40 m, haste americana refil loop com cinta 320g, placa sinalizadora piso molhado, pá mop e conjunto mop pó 60 cm.	7
Lavadora Alta Pressão, com alça e rodas para facilitar o transporte, pressão a partir de 1800psi, potência 1,5w, tensão 110v, vazão de aproximadamente 300l/h, com pistola de engate rápido, lança bico regulável, com dispositivo eletrônico que permita a parada total da água e do motor ao desligar o gatilho, mangueira de 3 metros.	2
Mangueira de jardim 2mm, 50 metros.	1
Mop úmido profissional (conjunto completo mop, cabo e balde modelo centrífuga - volume do balde 16 litros.	18
Pulverizador plástico com bico longo.	1
Rodo de plástico com duas borrachas, 40 cm, cabo de madeira revestido em plástico.	22
Rodo dupla face automotivo 20,0 mm de largura x 28,0 mm de comprimento em propileno.	1
Rodo limpador de vidros magnético dupla face.	2
Vassoura com cerdas em nylon.	22
Vassoura tipo feiticeira, com 3 escovas.	4
Carro para movimentação de garrafas térmicas.	3
Guarda-Chuva, com área de proteção de 140 cm e proteção UV.	10
Aparelho celular smartphone - mínimo 3GB de memória RAM e 64GB de espaço para armazenamento interno	9
Carrinho de carga 120 kg	1
Carrinho de carga água mineral 200 kg	2

4 COMUNICAÇÃO / TELECOMUNICAÇÕES (PLANO DE TELEFONIA E DADOS)

4.1 Os aparelhos celulares e os respectivos planos básicos de telefonia móvel serão disponibilizados para os postos de Supervisor, Encarregado e Motorista.

DESCRIÇÃO	QTDE ANUAL
Plano básico de telefonia móvel, com no mínimo 8gb para acesso à internet, - 12 meses	9

5 UNIFORMES

5.1 Deverão ser fornecidos, no mínimo, os uniformes abaixo, para cada posto, nas quantidades descritas, conforme tipologia descrita.

5.1.1 TIPO 1

5.1.1.1 Para os postos de motorista, deverá ser fornecido, no mínimo, o seguinte uniforme:

UNIFORME (DESCRIÇÃO)	QTDE ANUAL
Terno completo, de acordo com o gênero do empregado, na cor preta, de boa qualidade, com 02 bolsos inferiores, com identificação da empresa contratada no lado superior esquerdo.	2
Camisa social branca, com gola, manga longa, com identificação da empresa contratada no lado superior esquerdo.	5
Camisa social branca, com gola, manga curta, com identificação da empresa contratada no lado superior esquerdo.	5
Casaco ou japona, preto, compatível com o trabalho, combinando com o resto do uniforme e apropriado para os dias frios.	1
Suéter de lã (tricô) manga longa, decote "v".	2
Gravata (homens) ou lenço (mulheres) pretos, em tecido de qualidade e combinando com o terno.	2
Cinto preto de couro	1
Meias sociais pretas de algodão	10
Par de sapatos pretos, tipo esporte fino, de couro e solado de borracha.	2

5.1.2 TIPO 2

5.1.2.1 Para os postos de Servente de Limpeza, Servente de limpeza de Banheiros, Auxiliar de Serviços Gerais, Limpador de vidro e Lavador de Veículos, deverá ser fornecido, no mínimo, o seguinte uniforme:

UNIFORME (DESCRIÇÃO)	QTDE. ANUAL
Calça em tecido resistente, na mesma cor da camisa ou camiseta.	3
Camisa ou camiseta em tecido resistente, malha fria, com identificação da empresa contratada.	10
Moletom apropriado para os dias frios e para o trabalho de servente, combinando com o resto do uniforme.	2
Jaqueta ou casaco apropriado para os dias frios e para o trabalho de servente, combinando com o resto do uniforme.	1
Par de meias pretas de algodão, cano alto.	10
Botina preta, solado baixo, com palmilha antibacteriana.	2

5.1.3 TIPO 3

5.1.3.1 Para os postos de copeira, deverá ser fornecido, no mínimo, o seguinte uniforme:

UNIFORME (DESCRIÇÃO)	QTDE. ANUAL
Calça social, em tecido de qualidade, na cor preta.	2
Colete de boa qualidade, combinando com a calça, em tecido de qualidade, na cor preta.	2

Camisa social ou camiseta, manga longa, na cor branca, em tecido de qualidade, malha fria, com identificação da empresa contratada.	5
Camisa social ou camiseta, manga curta, na cor branca, em tecido de qualidade, malha fria, com identificação da empresa contratada.	5
Avental próprio para o serviço de copeira, que proteja dos joelhos ao peito, na cor preta, com identificação da empresa contratada.	2
Touca de filó com aba na cor preta.	1
Casaco compatível com o trabalho de copeira, combinando com o resto do uniforme e apropriado para os dias frios.	1
Par de meias pretas de algodão	10
Sapatilha antiderrapante	2

5.1.4 TIPO 4

5.1.4.1 Para os postos de telefonista e recepcionista, deverão ser fornecidos, no mínimo, os seguintes uniformes:

UNIFORME (DESCRIÇÃO)	QTDE ANUAL
Terno completo, de acordo com o gênero do empregado, na cor preta, de boa qualidade, com 02 bolsos inferiores, com identificação da empresa contratada no lado superior esquerdo.	2
Camisa social branca, com gola, manga longa, com identificação da empresa contratada no lado superior esquerdo.	5
Camisa social branca, com gola, manga curta, com identificação da empresa contratada no lado superior esquerdo.	5
Colete preto, em tecido de qualidade, combinando com o terno.	1
Suéter de lã (tricô) manga longa, decote "v".	2
Gravata (homens) ou lenço (mulheres) pretos, em tecido de qualidade e combinando com o terno.	2
Cinto preto de couro	1
Meias sociais pretas de algodão	10
Par de sapatos pretos, tipo esporte fino, de couro e solado de borracha.	2

5.1.5 TIPO 5

5.1.5.1 Para os postos de porteiro diurno 40h, porteiro diurno 12x36h e porteiro noturno 12x36h, deverá ser fornecido, no mínimo, o seguinte uniforme:

UNIFORME (DESCRIÇÃO)	QTDE ANUAL
Terno completo, de acordo com o gênero do empregado, na cor preta, de boa qualidade, com 02 bolsos inferiores, com identificação da empresa contratada no lado superior esquerdo.	2
Camisa social branca, com gola, manga longa, com identificação da empresa contratada no lado superior esquerdo.	5
Camisa social branca, com gola, manga curta, com identificação da empresa contratada no lado superior esquerdo.	5
Casaco ou japona, preto, compatível com o trabalho, combinando com o resto do uniforme e apropriado para os dias frios.	1
Suéter de lã (tricô) manga longa, decote "v".	2
Gravata (homens) ou lenço (mulheres) pretos, em tecido de qualidade e combinando com o terno.	2
Cinto preto de couro	1

Meias sociais pretas de algodão	10
Par de sapatos pretos, tipo esporte fino, de couro e solado de borracha.	2

5.1.6 TIPO 6

5.1.6.1 Para os postos de garçom, deverá ser fornecido, no mínimo, o seguinte uniforme:

UNIFORME (DESCRIÇÃO)	QTDE ANUAL
Terno completo, de acordo com o gênero do empregado, na cor preta, de boa qualidade, com 02 bolsos inferiores, com identificação da empresa contratada no lado superior esquerdo.	2
Camisa social branca, com gola, manga longa, com identificação da empresa contratada no lado superior esquerdo.	5
Camisa social branca, com gola, manga curta, com identificação da empresa contratada no lado superior esquerdo.	5
Colete preto, em tecido de qualidade, combinando com o terno.	1
Suéter de lã (tricô) manga longa, decote "v".	2
Gravata (homens) ou lenço (mulheres) pretos, em tecido de qualidade e combinando com o terno.	2
Cinto preto de couro	1
Meias sociais pretas de algodão	10
Par de sapatos pretos, tipo esporte fino, de couro e solado de borracha.	2

5.1.7 TIPO 7

5.1.7.1 Para postos de encarregado, deverá ser fornecido, no mínimo, o seguinte uniforme:

UNIFORME (DESCRIÇÃO)	QTDE ANUAL
Terno completo, de acordo com o gênero do empregado, na cor preta, de boa qualidade, com 02 bolsos inferiores, com identificação da empresa contratada no lado superior esquerdo.	2
Camisa social branca, com gola, manga longa, com identificação da empresa contratada no lado superior esquerdo.	5
Camisa social branca, com gola, manga curta, com identificação da empresa contratada no lado superior esquerdo.	5
Colete preto, em tecido de qualidade, combinando com o terno.	1
Suéter de lã (tricô) manga longa, decote "v".	2
Gravata (homens) ou lenço (mulheres) pretos, em tecido de qualidade e combinando com o terno.	2
Cinto preto de couro	1
Meias sociais pretas de algodão	10
Par de sapatos pretos, tipo esporte fino, de couro e solado de borracha.	2

6 CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO DE SERVENTE DE LIMPEZA E SERVENTE DE LIMPEZA DE BANHEIROS

6.1 Os serviços de servente de limpeza serão executados de acordo com a seguinte escala:

HORÁRIO	QUANTIDADE DE PESSOAL
A ser definido pelo supervisor entre as 06:00 e as 19:00.	18 - Servente de Limpeza
A ser definido pelo supervisor entre as 06:00 e as 19:00.	7 - Servente limpeza de banheiros

6.2 Requisitos mínimos para o posto: ter cursado no mínimo até o 5º (quinto) ano do ensino fundamental, antiga 4ª (quarta) série ou a Fase I da Educação de Jovens e Adultos - EJA; cortesia no atendimento; Boa apresentação pessoal (uniforme limpo, completo e passado; se homem: unhas curtas e limpas; cabelos curtos e barba feita; se mulher: unhas curtas; cabelos presos; ambos gêneros: sem joias, bijuterias, perfume e maquiagem)

6.3 A critério da Fiscalização, a pedido da Contratada, poderão ser avaliadas situações excepcionais em relação aos requisitos mínimos.

6.4 A contratada fornecerá o uniforme conforme descrito em item específico.

6.5 São tarefas mínimas do serviço de limpeza, devendo a CONTRATADA executar todas as demais atividades que forem necessárias para manter a perfeita limpeza do TCE/PR:

6.5.1 DIARIAMENTE, UMA VEZ:

6.5.1.1 Remover, com pano úmido e produtos adequados, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos e eletrônicos, extintores de incêndio, etc.;

6.5.1.2 Esvaziar e lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;

6.5.1.3 Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

6.5.1.4 Varrer todos pisos internos e passar aspirador de pó em áreas carpetadas;

6.5.1.5 Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

6.5.1.6 Passar pano úmido com produtos adequados nos tampos das mesas e assentos;

6.5.1.7 Limpar divisórias e portas de vidro;

6.5.1.8 Limpar os corrimãos;

6.5.1.9 Limpar interna e externamente os elevadores, com produtos adequados;

6.5.1.10 Limpar com produto adequado os bebedouros e supri-los com garrafões de água mineral fornecidos pelo TCE/PR;

6.5.1.11 Realizar a coleta seletiva do lixo;

6.5.1.12 Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos e removendo-o para local indicado pelo TCE/PR;

6.5.1.13 Quando necessário, limpar áreas após consertos, reparos, adaptações e pinturas;

6.5.1.14 Atender com presteza qualquer solicitação de limpeza de emergência;

6.5.1.15 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

6.5.2 LIMPEZA DOS BANHEIROS – Atividades a serem executadas exclusivamente pelo posto de Serventes de limpeza de banheiros:

6.5.2.1 Os banheiros individuais deverão ser limpos todas as manhãs, e sempre que houver necessidade de nova limpeza;

6.5.2.2 Os banheiros coletivos deverão ser limpos, pelo menos, duas vezes ao dia, uma pela manhã e outra pela tarde, e sempre que houver necessidade de nova limpeza;

6.5.2.3 Após cada limpeza, em tabela afixada no banheiro, em local determinado pela fiscalização, o servente de limpeza deverá anotar data, horário e nome do servente que limpou o banheiro;

6.5.2.4 Os banheiros deverão ser limpos na ordem e horários estabelecidos pela Fiscalização;

6.5.2.5 A limpeza dos banheiros compreende, no mínimo:

6.5.2.5.1 Realizar a limpeza geral;

6.5.2.5.2 Trocar os sacos de lixo das lixeiras;

6.5.2.5.3 Abastecer com papel toalha os toalheiros, repor papel higiênico nas cabines, de forma que sempre haja, ao menos, um rolo extra, e encher com sabão líquido as saboneteiras, de forma que nunca falte sabão.

6.5.2.5.3.1 Esses itens deverão ser repostos sempre for constatada a falta;

6.5.2.5.3.2 O papel toalha, papel higiênico e sabonete serão fornecidos pelo TCE/PR.

6.5.2.6 Limpar com saneantes domissanitários os pisos, paredes, azulejos, portas, bacias, assentos, metais e pias dos banheiros, de forma que não fique nenhuma sujeira nesses locais;

6.5.2.7 Limpar os espelhos com pano umedecido em produto adequado;

6.5.2.8 Secar completamente os pisos, paredes, portas, bacias, assentos, metais e pias dos sanitários;

6.5.2.9 Concluído o cronograma de limpeza, o estado de limpeza dos banheiros deverá ser revisado, desde o primeiro banheiro limpo, limpando novamente o que estiver sujo, esvaziando as lixeiras cheias e repondo o papel toalha, papel higiênico e sabão que tiver acabado.

6.5.2.10 A limpeza dos banheiros deverá ser feita exclusivamente por pessoal indicado pela CONTRATADA, para a Fiscalização Contratual, os quais deverão receber adicional de insalubridade ou EPI necessário para reduzir ou eliminar a insalubridade, conforme atestado por laudo técnico competente, a ser entregue para a Fiscalização Contratual em até 2 meses contados do início do contrato;

6.5.2.10.1 A limpeza dos banheiros não poderá ser feita por pessoa que não conste na lista entregue para a Fiscalização Contratual;

6.5.2.10.2 Havendo necessidade e tempo, o pessoal de limpeza dos banheiros poderá ser utilizado em outras atividades de limpeza.

6.5.3 SEMANALMENTE, UMA VEZ:

6.5.3.1 Varrer o estacionamento externo e as calçadas pertencentes ao Tribunal;

6.5.3.2 Substituir sacos de lixo das lixeiras das salas;

6.5.3.3 Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

6.5.3.4 Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas;

6.5.3.5 Limpar manchas de pisos, paredes, divisórias, portas e vidros;

6.5.3.6 Limpar, com produto adequado, todos os vidros internos, por dentro e por fora;

6.5.3.7 Limpar, com produto adequado, portas, barras e batentes;

6.5.3.8 Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;

6.5.3.9 Lustrar todo o mobiliário com produto adequado e passar flanela nos móveis;

6.5.3.10 Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

6.5.3.11 Limpar, com produtos adequados, os azulejos das copas;

6.5.3.12 Vasculhar, com o espanador, paredes e tetos;

6.5.3.13 Lavar os balcões e os pisos com produto adequado, encerar e lustrar;

6.5.3.14 Limpar as áreas acarpetadas com produtos adequados, sendo vedado o uso de produtos de cheiro forte e penetrante, que interfiram no ambiente de trabalho;

6.5.3.15 Varrer o piso das áreas de subsolo, garagem coberta e depósitos;

6.5.3.16 Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;

6.5.3.17 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

6.5.4 QUINZENALMENTE, UMA VEZ:

6.5.4.1 Lavar todas as lixeiras, inclusive a utilizada para a coleta pelo serviço público.

6.5.4.2 Limpar livros e periódicos, estantes e armários pertencentes à biblioteca;

6.5.4.3 Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

6.5.4.4 Limpar forros, paredes e rodapés;

6.5.4.5 Limpar cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;

6.5.4.6 Remover manchas de paredes;

6.5.4.7 Limpar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);

6.5.4.8 Limpar placas de identificação, sinalização, letreiros e totens fixados em paredes, pisos e fachadas;

6.5.4.9 Lavar o piso das áreas de subsolo, garagem coberta e depósitos;

6.5.4.10 Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal;

6.5.4.11 Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

6.5.5 Quando da execução dos serviços em lugares de fluxo parcial ou intenso de pessoas, a contratada deve disponibilizar placas sinalizadoras com indicativo de: “cuidado, piso molhado”, “banheiro fora de uso” e “não entre”; e outras que se façam necessárias à adequada sinalização dos serviços.

7 CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

7.1 Os serviços de auxiliar de serviços gerais serão executados de acordo com a seguinte escala:

HORÁRIO	QUANTIDADE DE PESSOAL
A ser definido pelo supervisor entre as 06:00 e as 19:00.	2

1.1. Requisitos mínimos para o posto: ter cursado no mínimo até o 5º (quinto) ano do ensino fundamental, antiga 4ª (quarta) série ou a Fase I da Educação de Jovens e Adultos - EJA; cortesia no atendimento; Boa apresentação pessoal (uniforme limpo, completo e passado; se homem: unhas curtas e limpas; cabelos curtos e barba feita; se mulher: unhas curtas; cabelos presos; ambos gêneros: sem joias, bijuterias, perfume e maquiagem).

7.2 A critério da Fiscalização, a pedido da Contratada, poderão ser avaliadas situações excepcionais em relação aos requisitos mínimos.
7.3 A contratada fornecerá o uniforme conforme descrito em item específico.

7.4 São tarefas mínimas do auxiliar de serviços gerais, devendo a CONTRATADA executar todas as demais atividades que forem inerentes à função:

7.4.1 Realizar o abastecimento, reposição e substituição de galões de água nos pontos de consumo, garantindo a disponibilidade, organização e conservação adequada dos equipamentos;
7.4.2 Receber, separar e distribuir materiais destinados às unidades do TCE;
7.4.3 Auxiliar na carga, descarga e movimentação de mesas, cadeiras, armários, arquivos e demais mobiliários, equipamentos e materiais, de acordo com as necessidades do TCE;
7.4.4 Manter a arrumação, organização, higiene e conservação das instalações, mobiliários e materiais sob sua guarda;
7.4.5 Zelar pela conservação dos instrumentos e utensílios de trabalho utilizados na execução de suas atividades;
7.4.6 Comunicar à fiscalização do contrato eventuais problemas nas instalações, tais como entupimentos, vazamentos ou desgaste de materiais de uso diário;
7.4.7 Prestar apoio aos demais colaboradores, podendo, quando solicitado, buscar materiais em outros locais, dentro ou fora das dependências do TCE;
7.4.8 Havendo necessidade e tempo poderá ser requisitado a realização de outras atividades semelhantes.

8 CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO DE LIMPADOR DE VIDROS

8.1 Os serviços de limpador de vidros serão executados de acordo com a seguinte escala:

HORÁRIO	QUANTIDADE DE PESSOAL
A ser definido pelo supervisor entre as 06:00 e as 17:00.	2

8.2 Requisitos mínimos para o posto: ter cursado no mínimo até o 5º (quinto) ano do ensino fundamental, antiga 4ª (quarta) série ou a Fase I da Educação de Jovens e Adultos - EJA; cortesia no atendimento; Boa apresentação pessoal (uniforme limpo, completo e

passado; se homem: unhas curtas e limpas; cabelos curtos e barba feita; se mulher: unhas curtas; cabelos presos; ambos gêneros: sem joias, bijuterias, perfume e maquiagem).

8.3 A critério da Fiscalização, a pedido da Contratada, poderão ser avaliadas situações excepcionais em relação aos requisitos mínimos.

8.4 A contratada fornecerá o uniforme conforme descrito em item específico.

8.5 São tarefas mínimas do limpador de vidros, devendo a CONTRATADA executar todas as demais atividades que forem inerentes à função de limpador de vidros:

8.5.1 Limpar os vidros das fachadas dos prédios, face externa e interna, aplicando produtos próprio para a limpeza de vidros, em conformidade com as normas de segurança do trabalho.

8.5.2 Limpar grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, correr, pantográficas).

8.5.3 Seguir a NR-35 do Ministério do Trabalho e Emprego, que estabelece os requisitos mínimos e as medidas de proteção para o trabalho em altura, se necessário.

8.5.4 Havendo necessidade e tempo, o pessoal de limpeza de vidros poderá ser utilizado em outras atividades de limpeza.

9 CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO DE LAVADOR DE VEÍCULOS

9.1 Os serviços de lavador de veículos serão executados de acordo com a seguinte escala:

HORÁRIO	QUANTIDADE DE PESSOAL
08:00 às 12:00 e 13:00 às 17:48 horas.	1

9.2 Requisitos mínimos para o posto: ter cursado no mínimo até o 5º (quinto) ano do ensino fundamental, antiga 4ª (quarta) série ou a Fase I da Educação de Jovens e Adultos - EJA; cortesia no atendimento; Boa apresentação pessoal (uniforme limpo, completo e passado; se homem: unhas curtas e limpas; cabelos curtos e barba feita; se mulher: unhas curtas; cabelos presos; ambos gêneros: sem joias, bijuterias, perfume e maquiagem).

9.3 A critério da Fiscalização, a pedido da Contratada, poderão ser avaliadas situações excepcionais em relação aos requisitos mínimos.

9.4 A contratada fornecerá o uniforme conforme descrito em item específico.

9.5 São tarefas mínimas do lavador de veículos, devendo a CONTRATADA executar todas as demais atividades que forem inerentes à função de lavador de veículos:

9.5.1 Responsabilizar-se pela ordem e limpeza do local de trabalho;

9.5.2 Aspirar o interior dos veículos, retirando todos os detritos;

9.5.3 Lavar adequadamente e secar o veículo;

9.5.4 Aplicar material de proteção ao estofamento, interior e pneus;

9.5.5 Zelar pela pintura do veículo, protegendo-a com aplicação de cera de polimento;

9.5.6 Comunicar à Fiscalização contratual e respectivo Supervisor qualquer dano que tenha encontrado ao lavar o veículo;

9.5.7 Havendo necessidade e tempo, o pessoal de limpeza de veículos poderá ser utilizado em outras atividades de limpeza.

10 CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO DE COPEIRA

10.1 Os serviços de copeira serão executados de acordo com a seguinte escala:

HORÁRIO	QUANTIDADE DE PESSOAL
A ser definido pelo supervisor entre as 06:00 e as 18:00.	8

10.2 Requisitos mínimos para o posto: ensino fundamental ou Fases I e II da Educação de Jovens e Adultos - EJA; experiência mínima de 6 (seis) meses registrada em Carteira de Trabalho; cortesia no atendimento; Boa apresentação pessoal (uniforme limpo, completo e passado; se homem: unhas curtas e limpas; cabelos curtos e barba feita; se mulher: unhas tratadas; cabelos presos; ambos gêneros: sem joias, bijuterias, perfume e maquiagem).

10.3 A critério da Fiscalização, a pedido da Contratada, poderão ser avaliadas situações excepcionais em relação aos requisitos mínimos.

10.4 A contratada fornecerá o uniforme conforme descrito em item específico.

10.5 São tarefas mínimas do serviço de copeira, devendo a CONTRATADA executar todas as demais atividades que forem inerentes à função de copeira:

10.5.1 Manusear e preparar bebidas e alimentos;

10.5.2 Preparar chá, café e leite (fornecidos pelo TCE/PR), pelo menos uma vez em cada período ou conforme orientação da Fiscalização contratual;

10.5.3 Abastecer com café, leite, água fervente e/ou chás (fornecidos pelo TCE/PR), as garrafas térmicas sob sua responsabilidade, pelo menos uma vez em cada período ou conforme orientação da Fiscalização contratual;

10.5.4 Distribuir água mineral, café, leite e chá (fornecidos pelo TCE/PR) em todas as salas sob sua responsabilidade e sempre que solicitado, pelo menos uma vez em cada período ou conforme orientação da Fiscalização contratual;

10.5.5 Disponibilizar e/ou servir, em copos de vidro ou xícaras de louça, água mineral, refrigerantes, sucos, café, leite e/ou chás de infusão (fornecidos pelo TCE/PR), em reuniões, treinamentos ou sempre que solicitados pelo TCE/PR, nas salas de reunião e no auditório;

10.5.6 Manter limpas e abastecidas, com os itens necessários, as bandejas das áreas sob sua responsabilidade;

10.5.7 Manter abastecidos os açucareiros das áreas sob sua responsabilidade;

10.5.8 Manter abastecidas com copos descartáveis para café e água (fornecidos pelo TCE/PR) as áreas sob sua responsabilidade;

10.5.9 Limpar, no mínimo uma vez por mês, as geladeiras e frigobares das áreas sob sua responsabilidade;

10.5.10 Efetuar o preparo de bandejas, pratos e mesas;

10.5.11 Recolher, limpar e guardar os utensílios de copa, mantendo-os devidamente organizados, guardados, limpos e higienizados, com a esterilização das garrafas térmicas, xícaras, copos, talheres, pratos, panelas, potes e demais utensílios de copa e cozinha, toda vez que forem utilizados;

10.5.12 Manter, na utilização diária, os ambientes da copa sempre limpos, higienizados e organizados;

10.5.13 Evitar danos e perdas de materiais de consumo;

10.5.14 Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos;

10.5.15 Manter limpos os pertences da copa, tais como geladeira, fogão, micro-ondas, armários, e todos os demais usados no dia-a-dia;

10.5.16 Relacionar e enviar ao Supervisor, tempestivamente, a relação de utensílios, material de limpeza, e produtos alimentícios necessários e faltantes;

10.5.17 Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;

10.5.18 Descartar adequadamente as embalagens usadas, bem como, os demais resíduos, separando o lixo reciclável do orgânico.

10.5.19 Registrar as tarefas básicas, obrigatórias e corriqueiras com o objetivo de padronizar e mapear o fluxo de trabalho, comunicando periodicamente o encarregado;

10.5.20 Assistir o encarregado com o objetivo de organizar e aperfeiçoar o Plano de Copeiragem;

10.5.21 Assistir o encarregado com o objetivo de aperfeiçoar protocolos e etiquetas inerentes aos serviços de copeiragem, específicos para diferentes públicos, tais como agentes municipais, estaduais e federais, autoridades estrangeiras, servidores e outros;

10.5.22 Assistir o encarregado com o objetivo de aperfeiçoar a prestação de serviço em ambiente onde circulam informações sensíveis e confidenciais, segurança e higienização de ambientes.

11 CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO DE GARÇOM

11.1 Os serviços de garçom serão executados de acordo com a seguinte escala:

HORÁRIO	QUANTIDADE DE PESSOAL
A ser definido pelo supervisor entre as 06:00 e as 18:00.	4

11.2 Requisitos mínimos para o posto: ter cursado no mínimo até o 5º (quinto) ano do ensino fundamental, antiga 4ª (quarta) série ou a Fase I da Educação de Jovens e Adultos - EJA; curso profissionalizante de garçom; experiência mínima de 6 (seis) meses registrada em Carteira de Trabalho; Cortesia no trato com as pessoas; Boa apresentação pessoal (uniforme limpo, completo e passado; se homem: unhas curtas e limpas; cabelos curtos e barba feita; se mulher: unhas tratadas; cabelos presos; ambos gêneros: joias, bijuterias, perfume e maquiagem discretos).

11.3 A critério da Fiscalização, a pedido da Contratada, poderão ser avaliadas situações excepcionais em relação aos requisitos mínimos.

11.4 A contratada fornecerá o uniforme conforme descrito em item específico.

11.5 São tarefas mínimas do serviço de garçom, devendo a CONTRATADA executar todas as demais atividades que forem inerentes à função de garçom:

11.5.1 Zelar pela organização da copa, mesas e demais espaços de trabalho;

11.5.2 Recolher das salas e mesas os utensílios, após o uso;

11.5.3 Seguir técnicas de atendimento ao público;

11.5.4 Atender ao Plenário, servindo bebidas (café, café com leite, chás de infusão e/ou leite, água mineral, sucos e/ou outros produtos fornecidos pelo TCE/PR) em carrinho ou em bandeja, utilizando os utensílios fornecidos pelo TCE/PR, sempre que necessário;

11.5.5 Servir bebidas (café, café com leite, chás de infusão e/ou leite, água mineral, sucos e/ou outros produtos fornecidos pelo TCE/PR) nos Gabinetes dos Conselheiros, da Presidência e da Diretoria-Geral, utilizando os utensílios fornecidos pelo TCE/PR, sempre que necessário;

11.5.6 Servir almoço aos Conselheiros, sempre que solicitado, na Sala de Almoços ou em seus Gabinetes;

11.5.7 Servir bebidas (café, café com leite, chás de infusão e/ou leite, água mineral, sucos e/ou outros produtos fornecidos pelo TCE/PR) em eventos no auditório do TCE/PR e em reuniões, utilizando os utensílios fornecidos pelo TCE/PR, sempre que necessário.

11.5.8 Registrar as tarefas básicas, obrigatórias e corriqueiras com o objetivo de padronizar e mapear o fluxo de trabalho, comunicando periodicamente o encarregado;

11.5.9 Assistir o encarregado com o objetivo de organizar e aperfeiçoar o Plano de Copeiragem;

11.5.10 Assistir o encarregado com o objetivo de aperfeiçoar protocolos e etiquetas inerentes aos serviços de copeiragem, específicos para diferentes públicos, tais como agentes municipais, estaduais e federais, autoridades estrangeiras, servidores e outros; 9.9 assistir o encarregado com o objetivo de aperfeiçoar a prestação de serviço em ambiente onde circulam informações sensíveis e confidenciais, segurança e higienização de ambientes.

12 CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO DE TELEFONISTA

12.1 Os serviços de telefonista serão executados de acordo com a seguinte escala:

HORÁRIO	QUANTIDADE DE PESSOAL
07:00 às 13:00	2
13:00 às 19:00	2

1.2. Requisitos mínimos para o posto: desejável ter o ensino médio completo; curso profissionalizante de telefonista; experiência mínima de 6 (seis) meses registrada em Carteira de Trabalho; boa fluência; Boa apresentação pessoal (uniforme limpo, completo e passado; se homem: unhas curtas e limpas; cabelos curtos e barba feita; se mulher: unhas tratadas; cabelos presos; ambos gêneros: joias, bijuterias, perfume e maquiagem discretos); e cortesia no atendimento.

12.2 A critério da Fiscalização, a pedido da Contratada, poderão ser avaliadas situações excepcionais em relação aos requisitos mínimos.

12.3 A contratada fornecerá o uniforme conforme descrito em item específico.

12.4 São tarefas mínimas do serviço de telefonista, devendo a CONTRATADA executar todas as demais atividades que forem inerentes à função de telefonista:

12.4.1 Atender, encaminhar e efetuar ligações telefônicas;

12.4.2 Conhecer os setores e as competências dos setores do TCE/PR;

12.4.3 Manter relação atualizada de todos os números telefônicos dos setores do Tribunal;

12.4.4 Manter atualizada a agenda de telefones habitualmente solicitados;

12.4.5 Prestar auxílio, sempre que solicitado, na realização de ligações externas, com fornecimento de números telefônicos e/ou a realização das chamadas;

12.4.6 Conhecer exatamente o endereço do TCE/PR, meios de transporte até o Tribunal e pontos de referência, para orientar o público que solicitar.

13 CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO DE RECEPÇÃO

13.1 Os serviços de recepção serão executados de acordo com a seguinte escala:

HORÁRIO	QUANTIDADE DE PESSOAL
A ser definido pelo supervisor entre as 06:00 e as 19:00.	16

13.2 Requisitos mínimos para o posto: Ensino médio completo; Curso de recepcionista; Conhecimentos de informática em nível básico, compreendendo trabalhos com editores de texto, planilhas eletrônicas e navegação na internet; Experiência mínima de 6 (seis) meses registrada em Carteira de Trabalho; Boa apresentação pessoal (uniforme limpo, completo e passado; se homem: unhas curtas e limpas; cabelos curtos e barba feita; se mulher: unhas tratadas; cabelos presos; ambos gêneros: joias, bijuterias, perfume e maquiagem discretos); fluência ao falar; cortesia no atendimento.

13.3 A critério da Fiscalização, a pedido da Contratada, poderão ser avaliadas situações excepcionais em relação aos requisitos mínimos.

13.4 A contratada fornecerá o uniforme conforme descrito em item específico.

13.5 São tarefas mínimas do serviço de recepcionista, devendo a CONTRATADA executar todas as demais atividades que forem inerentes à função de recepcionista:

13.5.1 Recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral;

13.5.2 Observar a prioridade garantida por lei aos portadores de deficiência física, idosos, gestantes, pessoas com criança de colo, etc., dando-lhes a preferência de atendimento e procurando ajudá-los no que estiver dentro de suas atribuições;

13.5.3 Auxiliar no encaminhamento do público, informando ou contatando telefonicamente, se for o caso, a pessoa procurada ou solicitada;

13.5.4 Identificar pessoas estranhas que ingressarem e circularem nas dependências do Tribunal, efetuando os respectivos credenciamentos e registrando os dados correspondentes em sistema informatizado;

13.5.5 Organizar filas, quando necessário;

13.5.6 Agendar contatos internos;

13.5.7 Receber e encaminhar correspondência e periódicos ao Setor do TCE/PR responsável pela distribuição;

13.5.8 No caso de entregas a serem efetuadas, encaminhá-las ao local apropriado;

13.5.9 Informar o setor competente quando tomar conhecimento de problemas que ocorram no estacionamento;

13.5.10 Receber, anotar e transmitir recados;

13.5.11 Operar, sempre que necessário e de forma adequada, os equipamentos ou sistemas disponíveis para a execução dos serviços;

13.5.12 Observar as normas internas do TCE/PR sobre segurança e controle de acesso;

13.5.13 Trabalhar em harmonia com o serviço de segurança;

13.5.14 Colaborar na organização do ingresso de grupos de visitantes;

13.5.15 Manter-se atento aos visitantes e, havendo algo suspeito, informar o fato à pessoa competente, visando à averiguação da situação;

13.5.16 Comunicar imediatamente ao setor competente do TCE/PR qualquer irregularidade, fato estranho ou atitude suspeita percebidos;

13.5.17 Informar à pessoa competente todo e qualquer tipo de atividade comercial que contrarie as normas do TCE/PR;

13.5.18 Conferir e passar para o substituto recados e a relação de objetos sob sua guarda;

13.5.19 Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade;

13.5.20 Descartar adequadamente os resíduos produzidos no seu setor.

14 CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO DE PORTEIRO 40H E 12X36H DIURNO E NOTURNO

14.1 Os serviços de porteiro serão executados de acordo com a seguinte escala:

HORÁRIO	QUANTIDADE DE PESSOAL
A ser definido pelo supervisor entre as 06:00 e as 19:00.	9 pessoas (40 horas)
07:00 às 19:00 horas	4 pessoas (12x36 diurno)
19:00 às 07:00 horas	4 pessoas (12x36 noturno)

14.2 Requisitos mínimos para o posto: ensino fundamental ou Fases I e II da Educação de Jovens e Adultos - EJA; Experiência mínima de 6 (seis) meses registrada em Carteira de Trabalho; Boa apresentação pessoal (uniforme limpo, completo e passado; se homem: unhas curtas e limpas; cabelos curtos e barba feita; se mulher: unhas tratadas; cabelos presos; ambos gêneros: joias, bijuterias, perfume e maquiagem discretos); fluência ao falar; cortesia no atendimento.

14.3 A critério da Fiscalização, a pedido da Contratada, poderão ser avaliadas situações excepcionais em relação aos requisitos mínimos.

14.4 A contratada fornecerá o uniforme conforme descrito em item específico.

14.5 São tarefas mínimas do serviço de porteiro, devendo a CONTRATADA executar todas as demais atividades que forem inerentes à função de porteiro:

14.5.1 orientar e encaminhar o público em geral, inclusive autoridades;

14.5.2 observar a prioridade garantida por lei aos portadores de deficiência física, idosos, gestantes, pessoas com criança de colo, etc., dando-lhes a preferência de atendimento e procurando ajudá-los no que estiver dentro de suas atribuições;

14.5.3 organizar filas, quando necessário;

14.5.4 observar as normas internas do TCE/PR sobre segurança e controle de acesso;

14.5.5 trabalhar em harmonia com o serviço de segurança;

14.5.6 colaborar na organização do ingresso de grupos de visitantes;

14.5.7 manter-se atento aos visitantes e, havendo algo suspeito, informar o fato à pessoa competente, visando à averiguação da situação;

14.5.8 Comunicar imediatamente ao setor competente do TCE/PR qualquer irregularidade, fato estranho ou atitude suspeita percebidos;

14.5.9 informar à pessoa competente todo e qualquer tipo de atividade comercial que contrarie as normas do Tribunal;

14.5.10 receber e encaminhar correspondência e periódicos ao Setor do TCE/PR responsável pela distribuição;

14.5.11 Controlar a entrada e saída de veículos, conforme normas do TCE/PR;

14.5.12 Controlar e auxiliar o estacionamento dos veículos, sempre que necessário, evitando possíveis danos;

14.5.13 Informar o setor competente quando tomar conhecimento de problemas que ocorram no estacionamento;

14.5.14 Abrir e fechar portas, auxiliando, quando necessário, pessoas idosas ou deficientes;

14.5.15 Auxiliar o atendimento da recepção, observando a entrada e saída de público;

14.5.16 No caso de entregas a serem efetuadas, encaminhá-las ao local apropriado;

14.5.17 Quando em serviço das 19h às 7h, em feriados ou fins de semana, assegurar-se de identificar devidamente pessoas autorizadas que eventualmente entrem nos prédios do TCE/PR, acompanhando-os, quando necessário, e providenciando o acendimento de luzes, se for o caso;

14.5.18 Os porteiros noturnos devem inspecionar e apagar as luzes que estiverem acesas após as 20h;

14.5.19 Não permitir a permanência de pessoas dentro do Tribunal de Contas das 19h às 07h do outro dia, com exceção do servidor que tiver autorização por escrito para permanecer no prédio;

14.5.20 Conferir e passar para o substituto recados e a relação de objetos sob sua guarda;

14.5.21 Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade;

14.5.22 Descartar adequadamente os resíduos produzidos no seu setor.

14.5.23 Gerenciar, monitorar e controlar câmeras do TCE/PR;

14.5.24 Gerenciar os alarmes interno e externo;

14.5.25 Monitorar a mesa controladora de imagens em telas divididas em dois monitores, mantendo sigilo absoluto das informações, imagens e dados;

14.5.26 Manter sigilo absoluto das informações, imagens e dados recebidos no sistema de monitoramento;

14.5.27 Reportar sempre à Fiscalização e ao Supervisor toda situação de risco para pessoas ou bens, mesmo quando houver dúvida.

15 CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO DE MOTORISTA

15.1 O serviço de motorista será executado de acordo com a seguinte escala:

HORÁRIO	QUANTIDADE DE PESSOAL
A ser definido pelo supervisor entre as 06:00 e as 18:00.	6 (40 horas)

15.2 Os veículos a serem dirigidos pelos empregados da CONTRATADA serão os carros oficiais do TCE/PR, podendo ser veículos de até 08 (oito) passageiros.

15.3 Requisitos mínimos para o posto: Ensino fundamental ou Fases I e II da Educação de Jovens e Adultos – EJA; Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”, no mínimo; Experiência mínima de 3 (três) anos registrados em Carteira de Trabalho como motorista ou 5 (cinco) anos de habilitação. Boa apresentação pessoal (uniforme limpo, completo e passado; se homem: unhas curtas e limpas; cabelos curtos e barba feita; se mulher: unhas curtas; cabelos presos; ambos gêneros: joias, bijuterias, perfume e maquiagem discretos).

15.4 A critério da Fiscalização, a pedido da Contratada, poderão ser avaliadas situações excepcionais em relação aos requisitos mínimos.

15.5 A contratada fornecerá o uniforme conforme descrito em item específico.

15.6 A CONTRATADA fornecerá 1 aparelho celular para cada motorista, conforme descrito em item específico.

15.6.1 Caso o empregado consuma a franquia mensal do plano básico de celular, o TCE/PR não pagará nenhum valor a mais à CONTRATADA, pois o equipamento é para ser utilizado com a devida moderação, sendo dever da CONTRATADA instruir e fiscalizar o uso do equipamento por seus empregados.

15.7 São tarefas mínimas do serviço de motorista, devendo a CONTRATADA executar todas as demais tarefas inerentes ao serviço de motorista:

15.7.1 Conduzir com segurança veículos do TCE/PR, transportando agentes públicos do TCE/PR e documentos;

15.7.2 Receber os veículos do TCE/PR, verificando as quilometragens percorridas, a necessidade de reparos e o estado geral de manutenção: calibragem dos pneus, funcionamento dos freios, luz e sinaleiras de direção, limpadores de para-brisa, nível de combustível, nível de água no sistema de refrigeração, nível de óleo no motor;

15.7.3 Manter e zelar a documentação legal (pessoal e do veículo) em seu poder durante a realização dos serviços;

15.7.4 Levar os veículos do TCE/PR para lavar, abastecer, calibrar os pneus e para a manutenção e verificação de segurança;

15.7.5 Manobrar e estacionar os veículos nas garagens do Tribunal.

15.8 A CONTRATADA deverá treinar seus motoristas regularmente em direção defensiva, a fim de reduzir o risco de infrações de trânsito e acidentes.

15.9 Quando o TCE/PR receber notificação de auto de infração cometida por motorista da CONTRATADA, caberá a ela exigir de seu motorista o preenchimento dos dados e o fornecimento de cópia da CNH para identificação do condutor perante a autoridade de trânsito.

15.9.1 Essa obrigação persiste ainda que o motorista não integre mais o quadro da CONTRATADA, cabendo a ela comprovar a inviabilidade de localização do condutor pelos dados cadastrais que possui do empregado.

15.9.2 A CONTRATADA deve verificar rotineiramente a existência de penalidade de suspensão ou cassação do direito de dirigir de seus motoristas, devendo providenciar a imediata substituição de empregado que tenha a CNH suspensa ou cassada, independentemente de comunicação do TCE/PR;

15.9.3 A CONTRATADA deverá pagar, no prazo estabelecido no auto de infração, as multas decorrentes de infrações de trânsito cometidas por seus motoristas, comprovando a quitação da multa para a Fiscalização do TCE/PR.

15.9.3.1 Caso o pagamento da multa não seja comprovado no prazo estabelecido pelo auto de infração, o TCE/PR pode reter o valor necessário para pagamento, inclusive da correção monetária, juros e multa por atraso.

15.9.4 A interposição de recurso contra o auto de infração de trânsito não exime a CONTRATADA de realizar a indicação do condutor, nem de comprovar o pagamento da multa perante o TCE/PR.

15.10 Em caso de acidente, a CONTRATADA deve orientar seus motoristas a:

15.10.1 Prestar socorro imediato às vítimas, levando-as, se necessário, ao hospital mais próximo do local do acidente ou acionar imediatamente o resgate – caso o estado da vítima não permita a sua movimentação;

15.10.2 Permanecer no local, se não necessitar de atendimento médico, arrolar 02 (duas) testemunhas, se possível, e identificar as características do outro veículo envolvido (marca, modelo, cor, placa, etc.) e de seu condutor (nome, RG, CPF, endereço, telefone, etc.);

15.10.3 Não retirar o veículo acidentado do local sem prévia autorização da Fiscalização do TCE/PR, a menos que haja determinação em contrário de autoridade policial;

15.10.4 Não assinar qualquer documento em nome do TCE/PR, especialmente de despesas hospitalares ou médicas (exceto o documento competente para ingresso da vítima em hospital), e não fazer acordo;

15.10.5 Solicitar à autoridade policial (PRF, Polícia Militar e/ou Civil), o levantamento do acidente com vistas à emissão do Boletim de Ocorrência e/ou Laudo Pericial;

15.10.6 Comunicar o fato à Fiscalização do TCE/PR e encaminhar relatório completo com o Boletim de Ocorrência e Laudo Pericial, se houver.

15.11 Quando o motorista da CONTRATADA for culpado pelo acidente, a CONTRATADA será responsável pelos danos causados ao veículo do TCE/PR e aos seus ocupantes, bem como, pelos danos causados a terceiros.

15.11.1 A CONTRATADA deverá prestar toda a assistência às vítimas e comprovar à Fiscalização do TCE/PR o pagamento das indenizações devidas.

15.11.2 Em caso de sinistro com veículo do TCE/PR, quando o motorista da CONTRATADA for culpado, ela deve reembolsar a franquia do seguro contratado pelo TCE/PR ou o custo do conserto, no ato da conclusão do reparo, sendo facultado ao TCE/PR descontar o valor do pagamento devido à CONTRATADA.

15.11.3 Caso o Estado do Paraná ou o TCE/PR tenha que indenizar vítima de acidente causado por culpa de motorista da CONTRATADA, o valor da indenização poderá ser descontado do pagamento devido à CONTRATADA.

15.11.4 Em razão da gravidade ou da frequência de acidentes ou infrações de trânsito cometidas por um motorista, o TCE/PR poderá solicitar à CONTRATADA a sua substituição.

16 CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO DE AUXILIAR DE CARTÓRIO

16.1 Os serviços de Auxiliar de Cartório serão executados de acordo com a seguinte escala:

HORÁRIO	QUANTIDADE DE PESSOAL
A ser definido pelo supervisor entre as 06:00 e as 18:00.	7 (40h)

16.2 Requisitos mínimos para o posto:
16.2.1 ensino médio completo;
16.2.2 conhecimentos de informática em nível intermediário, compreendendo trabalhos com pacote de aplicativos da Microsoft Office (especialmente Excel e Word), editores de PDF, criação e manipulação de arquivos digitais;
16.2.3 bom conhecimento sobre o funcionamento de máquinas impressoras (impressão de documentos e etiquetas), copiadoras e scanners;
16.2.4 conhecimento das ferramentas de envio e recepção de lotes de correspondências dos Correios (Ediac);
16.2.5 conhecimento das ferramentas de envio e recepção de lotes de correspondências do Tribunal de Contas (E-Cartas). Após o repasse do funcionamento da ferramenta pelo TCE/PR, o empregado deverá ser capaz de operá-la sem ajuda;
16.2.6 boa fluência, alto espírito de responsabilidade e cortesia no atendimento;
16.2.7 boa apresentação pessoal (uniforme limpo, completo e passado; unhas, cabelos e barbas limpos e aparados; joias, bijuterias, perfume, esmalte e maquiagem discretos).
16.3 A critério da Fiscalização, a pedido da Contratada, poderão ser avaliadas situações excepcionais em relação aos requisitos mínimos.

16.4 A contratada fornecerá o uniforme conforme descrito em item específico.

16.5 São tarefas mínimas do Auxiliar de Cartório, devendo a CONTRATADA executar todas as demais atividades que forem inerentes à função de Auxiliar de Cartório:

16.5.1 Recepcionar os cidadãos, para registro/protocolo de suas manifestações, observando a prioridade garantida por lei aos portadores de deficiência física, idosos, gestantes, pessoas com criança de colo, etc., dando-lhes a preferência de atendimento e procurando ajudá-los no que estiver dentro de suas atribuições;

16.5.2 Recepcionar as manifestações externas, encaminhadas por correspondência ao TCE/PR;

16.5.3 Protocolar documentos internos e externos, realizando sua triagem;

16.5.4 Orientar presencialmente e/ou por meio telefônico ao cidadão, quanto a procedimentos e normas de registro/protocolo de manifestações junto ao TCE/PR, informando ou contatando telefonicamente, se for o caso, outros setores a fim de orientar adequadamente ao cidadão;

16.5.5 Operar máquinas impressoras, copiadoras e scanners;

16.5.6 Operar, sempre que necessário e de forma adequada, os equipamentos ou sistemas disponíveis para a execução dos serviços;

16.5.7 Digitalizar documentos para protocolo/arquivo;

16.5.8 Conferir arquivos digitalizados;

16.5.9 Adequar arquivos digitais para o padrão do TCE-PR;

16.5.10 Inserir dados de documentos internos e externos nos sistemas do TCE-PR;

16.5.11 Inserir em sistemas e planilhas dados de documentos internos e de manifestações externas, gerando n.º de registro;

16.5.12 Receber e entregar documentos no âmbito do TCE-PR;

16.5.13 Efetuar a entrega de processos e documentos físicos já digitalizados;

16.5.14 Manter e organizar arquivos de documentos e manifestações recepcionadas e emitidas pelo TCE/PR;

16.5.15 Receber, anotar e transmitir recados;

16.5.16 Auxiliar no atendimento telefônico a fim de recepcionar as manifestações apresentadas por este meio, procedendo ao registro/protocolo durante o contato telefônico, nos casos em que cabível;

16.5.17 Confeccionar etiquetas para correspondências;

16.5.18 Encaminhar cartas/ofícios ao setor do TCE/PR responsável pela distribuição;

16.5.19 Enviar correspondências impressas do Tribunal de Contas;

16.5.20 Conferir os Avisos de Recebimentos Digitais- ARs Digitais, com manuseio das ferramentas Ediac e E-Cartas para efetuar a juntada dos respectivos ARs-Digitais nos autos;

16.5.21 Enviar lote de correspondência pela ferramenta do Tribunal de Contas (E-Cartas) e dos Correios (Ediac);

16.5.22 Enviar e receber Malotes;

16.5.23 Expedir processos físicos;

16.5.24 Efetuar o controle das correspondências enviadas pelo TCE/PR e dos seus respectivos avisos de recebimento, solicitando 2ª via e fazendo Pedidos de Informação aos Correios, mediante site dos Correios, e-mail, contato telefônico ou pessoal;

16.5.25 Gerenciar o controle dos ofícios da unidade em que estiver trabalhando e das correspondências enviadas pelos demais setores do Tribunal de Contas mediante Planilhas Excel.

16.5.26 Outras atividades administrativas de mesma complexidade.

17 CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO DE SUPERVISOR

17.1 Os serviços de Supervisor serão executados de acordo com a seguinte escala:

HORÁRIO	QUANTIDADE DE PESSOAL
08:00h às 12h e 13h às 17h48min	1 (40 horas)

17.2 Requisitos mínimos para o posto: ensino médio completo. Ser capaz de garantir a supervisão dos trabalhos, com eficácia, fiscalizando todos os demais empregados da CONTRATADA; Ter um bom relacionamento interpessoal; Atender com presteza e prontidão as determinações da Fiscalização do TCE/PR; Boa apresentação pessoal (uniforme limpo, completo e passado; se homem: unhas curtas e limpas; cabelos curtos e barba feita; se mulher: unhas tratadas; cabelos presos; ambos gêneros: joias, bijuterias, perfume e maquiagem discretos).

17.3 A critério da Fiscalização, a pedido da Contratada, poderão ser avaliadas situações excepcionais em relação aos requisitos mínimos.

17.4 A contratada fornecerá o uniforme conforme descrito em item específico.

17.5 A contratada fornecerá 1 aparelho celular para o supervisor, conforme descrito em item específico.

17.5.1 Caso o empregado consuma a franquia mensal do plano básico de celular, o TCE/PR não pagará nenhum valor a mais à CONTRATADA, pois o equipamento é para ser utilizado com a devida moderação, sendo dever da CONTRATADA instruir e fiscalizar o uso do equipamento por seus empregados.

17.6 São tarefas mínimas do Supervisor, devendo a CONTRATADA executar todas as demais atividades que forem inerentes à função de Supervisor:

17.6.1 Conhecer as atividades de cada posto, assim como, a correta forma de utilização dos materiais de consumo e equipamentos, de forma que possa instruir os empregados da CONTRATADA a executarem com perfeição os serviços contratados;

17.6.2 acompanhar e orientar os serviços desenvolvidos pelos empregados da CONTRATADA;

17.6.3 supervisionar a utilização adequada dos materiais de consumo, uniformes, equipamentos e EPI usados, bem como, sua qualidade, objetivando o seu uso racional, sem desperdício ou falta, sendo igualmente responsável por sua guarda e controle;

17.6.4 acatar as orientações da Fiscalização do TCE/PR, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas e de segurança e medicina do trabalho;

17.6.5 repassar aos demais empregados da CONTRATADA as informações e orientações da Fiscalização do TCE/PR;

17.6.6 atender e buscar solucionar, no âmbito de suas atribuições, as dúvidas e problemas trazidos pela Fiscalização do TCE/PR, recorrendo ao preposto sempre que a questão exigir providências que não estejam ao seu alcance.;

17.6.7 controlar a assiduidade dos empregados da CONTRATADA, comunicando à fiscalização do TCE/PR eventuais faltas, licenças, férias e outros afastamentos dos empregados, providenciando a substituição adequada;

17.6.8 comunicar à Fiscalização Contratual todas as alterações de empregados a serem efetuadas, decorrentes de substituições, exclusões ou inclusões necessárias;

17.6.9 documentar as ocorrências e a frequência dos empregados, em registro próprio;

17.6.10 organizar, manter e aplicar escala de férias dos empregados da CONTRATADA, providenciando, em tempo hábil, pessoal especializado para substituir, no mesmo nível, aqueles que entrarem em férias;

17.6.11 efetuar a fiscalização dos serviços executados pelos empregados da CONTRATADA, devendo providenciar o refazimento quando não forem satisfatórios;

17.6.12 comunicar à Fiscalização do TCE/PR qualquer irregularidade constatada na execução dos serviços;

17.6.13 manter a disciplina entre os empregados da CONTRATADA;

17.6.14 comunicar à Fiscalização do TCE/PR qualquer problema de conservação e manutenção dos prédios detectado na execução dos serviços;

17.6.15 Tomar todas as providências para que os serviços sejam prestados sempre com atendimento cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos servidores e das pessoas em geral;

17.6.16 solicitar ao CONTRATANTE, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;

17.6.17 assegurar-se de que o número de empregados alocados pela CONTRATADA seja suficiente para o bom desempenho dos serviços;

17.6.18 em caso de acidente de trabalho ou mal súbito, tomar as providências necessárias para o atendimento dos empregados da CONTRATADA.

18 CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO DE ENCARREGADO

18.1 Os serviços serão executados de acordo com a seguinte escala:

HORÁRIO	QUANTIDADE DE PESSOAL
A ser definido pelo supervisor entre as 06:00 e as 18:00.	2 (40 horas)

18.2 Requisitos mínimos para o posto: desejável ensino médio completo.

18.3 Ser capaz de coordenar e orientar diretamente os trabalhadores da CONTRATADA, garantindo a execução adequada das atividades no respectivo setor ou área de atuação.

18.4 Manter bom relacionamento interpessoal, demonstrando postura colaborativa e profissional.

18.5 Atender com presteza e prontidão às orientações repassadas pelo Supervisor e pela Fiscalização do TCE/PR.

18.6 Boa apresentação pessoal, conforme normas internas:

18.6.1 uniforme limpo, completo e passado;

18.6.2 para homens: unhas curtas e limpas; cabelos curtos; barba feita;

18.6.3 para mulheres: unhas tratadas; cabelos presos;

18.6.4 para ambos os gêneros: joias, bijuterias, perfumes e maquiagem discretos.

18.7 Zelar pelo uso adequado dos materiais de consumo, equipamentos e EPI, observando normas internas e instruções superiores.

18.7.1 A critério da Fiscalização, e mediante solicitação da CONTRATADA, poderão ser avaliadas situações excepcionais relativas aos requisitos acima.

18.7.2 A CONTRATADA fornecerá o uniforme e demais equipamentos de trabalho conforme itens específicos do contrato.

18.8 São tarefas mínimas do Encarregado, devendo a CONTRATADA executar todas as demais atividades que forem inerentes à função de Supervisor:

18.8.1 Ser capaz de coordenar e orientar diretamente os trabalhadores da CONTRATADA, garantindo a execução adequada das atividades no respectivo setor ou área de atuação.

18.8.2 Manter bom relacionamento interpessoal, demonstrando postura colaborativa e profissional.

18.8.3 Atender com presteza e prontidão às orientações repassadas pelo Supervisor e pela Fiscalização do TCE/PR.

18.8.4 Boa apresentação pessoal, conforme normas internas:

18.8.4.1 uniforme limpo, completo e passado;

18.8.4.2 para homens: unhas curtas e limpas; cabelos curtos; barba feita;

18.8.4.3 para mulheres: unhas tratadas; cabelos presos;

18.8.4.4 para ambos os gêneros: joias, bijuterias, perfumes e maquiagem discretos.

18.8.5 Zelar pelo uso adequado dos materiais de consumo, equipamentos e EPI, observando normas internas e instruções superiores.

18.8.6 A critério da Fiscalização, e mediante solicitação da CONTRATADA, poderão ser avaliadas situações excepcionais relativas aos requisitos acima.

18.8.7 A CONTRATADA fornecerá o uniforme e demais equipamentos de trabalho conforme itens específicos do contrato.

18.9 A CONTRATADA deverá garantir o desempenho de todas as atividades inerentes à função de Encarregado, dentre as quais se destacam:

18.9.1 Conhecer detalhadamente as atividades do posto sob sua responsabilidade, bem como a forma correta de utilização dos materiais, equipamentos e EPIs, a fim de orientar os demais empregados da CONTRATADA.

18.9.2 Acompanhar e orientar a execução dos serviços desenvolvidos pelos empregados que estiverem sob sua coordenação direta.

18.9.3 Fiscalizar a correta utilização dos materiais de consumo, uniformes, equipamentos e EPIs, comunicando ao Supervisor qualquer irregularidade, falta ou desperdício.

18.9.4 Garantir que os serviços sejam executados de forma eficiente, segura e com atendimento cortês ao público interno e externo.

18.9.5 Repassar aos trabalhadores as instruções e orientações recebidas do Supervisor e da Fiscalização do TCE/PR.

18.9.6 Comunicar imediatamente ao Supervisor qualquer anormalidade na execução dos serviços.

18.9.7 Informar ao Supervisor qualquer problema relacionado à conservação e manutenção das instalações no setor onde atua.

18.9.8 Acompanhar a assiduidade dos empregados da CONTRATADA no seu setor, comunicando prontamente ao Supervisor ocorrências como faltas, atrasos, licenças e afastamentos.

18.9.9 Auxiliar na organização de escalas, substituições e distribuição de atividades, sempre sob coordenação e validação do Supervisor.

18.9.10 Manter disciplina e ordem no ambiente de trabalho, intervindo dentro de suas atribuições e reportando ao Supervisor situações de indisciplina.

18.9.11 Cumprir e fazer cumprir as orientações da Fiscalização do TCE/PR, incluindo normas internas, de segurança e de medicina do trabalho.

18.9.12 Certificar-se de que todos os empregados utilizam corretamente os EPIs necessários ao desempenho das atividades.

18.9.13 Em caso de acidente de trabalho ou mal súbito, acionar imediatamente o Supervisor e tomar as providências iniciais necessárias para o atendimento do empregado.

18.9.14 Verificar continuamente a qualidade dos serviços prestados, solicitando a correção ou refazimento quando necessário.

18.9.15 Apoiar o Supervisor na identificação de oportunidades de melhoria e na implementação de ajustes operacionais no setor.

19 CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

19.1 Os serviços serão executados de acordo com a seguinte escala:

HORÁRIO	QUANTIDADE DE PESSOAL
A ser definido pelo supervisor entre as 07:00 e as 19:00.	16 (40 horas)

19.2 Nível superior completo, preferencialmente em áreas correlatas às atividades a serem desempenhadas (administração, contabilidade, economia, gestão pública, direito, ou áreas afins), sem prejuízo de outras formações que atendam às necessidades do contrato.

19.3 Experiência prévia desejável em atividades administrativas, de apoio técnico, análise de informações ou organização de processos de trabalho.

19.4 Capacidade de elaborar documentos técnicos acessórios, sistematizar informações, organizar dados e apoiar processos internos, sempre dentro dos limites do contrato.

19.5 Boa comunicação oral e escrita.

19.6 Bom relacionamento interpessoal, postura colaborativa e conduta profissional.

19.7 Capacidade de seguir normas, procedimentos e orientações da Fiscalização do TCE/PR, bem como as instruções da CONTRATADA.

19.8 Boa apresentação pessoal, conforme normas internas:

19.8.1 uniforme ou traje determinado pela CONTRATADA;

19.8.2 cuidados básicos de higiene e aparência condizentes com ambiente institucional;

19.8.3 uso discreto de joias, bijuterias, maquiagem e perfumes.

19.9 A critério da Fiscalização, e mediante solicitação da CONTRATADA, poderão ser avaliadas situações excepcionais relacionadas aos requisitos mínimos.

19.10 O profissional de nível superior, objeto deste posto, não poderá, em hipótese alguma:

19.10.1 Executar atividades típicas de Auditor de Controle Externo.

19.10.2 Produzir pareceres, análises técnicas, manifestações, deliberações ou estudos que representem juízo de valor próprio ou caracterizem atividade finalística do controle externo.

19.10.3 Substituir servidores efetivos do TCE/PR em suas atribuições legais.

19.10.4 Realizar atos de fiscalização, auditoria, inspeção ou instrução processual.

19.11 Suas atividades serão exclusivamente acessórias, de apoio, administrativas, organizacionais ou instrumentais, sem assumir responsabilidades técnicas típicas de carreira pública.

19.12 A CONTRATADA deverá garantir o desempenho de todas as atividades compatíveis com a função, destacando-se:

19.12.1 Auxiliar na organização de documentos, processos administrativos, planilhas, bases de dados e registros necessários ao bom andamento das atividades do setor.

19.12.2 Preparar minutas de documentos administrativos, sem emitir juízo técnico próprio e sempre sob supervisão da Fiscalização do TCE/PR ou de servidor responsável.

19.12.3 Sistematizar informações, consolidando dados recebidos de diferentes áreas, conforme orientações superiores.

19.12.4 Apoiar na elaboração de apresentações, relatórios ou quadros informativos, desde que sem conteúdo opinativo ou técnico próprio.

19.12.5 Auxiliar na gestão logística e documental, organizando agendas, arquivos, cronogramas, listas de controle e instrumentos auxiliares.

19.12.6 Prestar suporte às reuniões, elaborando atas, registros, compilações de informações e materiais de apoio.

19.12.7 Controlar prazos administrativos e sinalizar pendências à equipe responsável.

19.12.8 Atender às solicitações da Fiscalização do TCE/PR, repassando informações e cumprindo protocolos internos.

19.12.9 Interagir com servidores e demais empregados da CONTRATADA, mantendo postura cordial, profissional e colaborativa.

19.12.10 Canalizar dúvidas operacionais aos responsáveis competentes, sem assumir responsabilidades decisórias.

19.12.11 Cumprir integralmente as orientações da Fiscalização do TCE/PR, incluindo normas internas e de segurança.

19.12.12 Zelar pela confidencialidade, integridade e correta utilização das informações, observando padrões éticos e legais.

19.12.13 Garantir o uso adequado de equipamentos e materiais, comunicando irregularidades ao Supervisor ou à Fiscalização.

20 CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO BIBLIOTECÁRIO

20.1 Os serviços serão executados de acordo com a seguinte escala:

HORÁRIO	QUANTIDADE DE PESSOAL
A ser definido pelo supervisor entre as 06:00 e as 18:00.	2 (40 horas)

20.2 Requisitos mínimos para o posto

20.2.1 Formação superior completa em Biblioteconomia, com diploma reconhecido pelo MEC.

20.2.2 Registro ativo no Conselho Regional de Biblioteconomia (CRB) competente, quando exigido pela legislação vigente.

20.2.3 Experiência desejável em bibliotecas institucionais, acadêmicas ou especializadas, preferencialmente em ambientes públicos.

20.2.4 Conhecimento de técnicas de organização, classificação, catalogação, indexação e recuperação da informação, em suportes físicos e digitais.

20.2.5 Capacidade de organização, planejamento e controle de acervos e serviços de informação.

20.2.6 Boa comunicação oral e escrita, com postura profissional e colaborativa.

20.2.7 Capacidade de atender com presteza às orientações da Fiscalização do TCE/PR e às instruções da CONTRATADA.

20.2.8 Boa apresentação pessoal, compatível com o ambiente institucional, com uso discreto de adornos, maquiagem e perfumes.

20.2.9 A critério da Fiscalização, e mediante solicitação da CONTRATADA, poderão ser avaliadas situações excepcionais quanto aos requisitos mínimos.

20.3 O Bibliotecário, enquanto colaborador contratado por cessão de mão de obra, não poderá, em nenhuma hipótese:

20.3.1 Substituir servidores públicos do TCE/PR em atribuições legais, decisórias ou finalísticas.

20.3.2 Exercer funções de gestão administrativa da biblioteca que sejam legalmente indelegáveis.

20.3.3 Emitir pareceres técnicos, normativos ou institucionais que representem posicionamento oficial do TCE/PR.

20.3.4 Atuar como fiscal ou gestor do contrato.

20.4 A CONTRATADA deverá assegurar o desempenho de todas as atividades inerentes à função, compreendendo:

20.4.1 Organizar, classificar, catalogar e indexar materiais bibliográficos e documentais, físicos ou digitais, conforme normas e padrões técnicos adotados.

20.4.2 Auxiliar na manutenção, atualização e controle do acervo, incluindo registros, inventários e conservação.

20.4.3 Apoiar a organização de bases de dados, catálogos e sistemas de informação, sob orientação institucional.

20.4.4 Prestar atendimento técnico aos usuários, orientando quanto à localização e ao uso de materiais e serviços disponíveis.

20.4.5 Apoiar ações de disseminação da informação, como levantamentos bibliográficos, listas temáticas e apoio a pesquisas, sem emissão de juízo técnico próprio.

20.4.6 Auxiliar na organização de espaços, fluxos e rotinas da biblioteca ou centro de documentação.

20.4.7 Atender às solicitações da Fiscalização do TCE/PR, dentro do escopo das atividades contratadas.

20.4.8 Manter interlocução com servidores e demais colaboradores, de forma cordial, ética e profissional.

20.4.9 Repassar informações operacionais relevantes à CONTRATADA, sempre que necessário.

21 CONDIÇÕES GERAIS DE FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE CONSUMO, UNIFORMES E EQUIPAMENTOS

21.1 A CONTRATADA deve prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais de consumo, uniformes e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas à execução do serviço, com observância à boa técnica, normas e legislação.

21.2 A pedido da contratada, e a critério da fiscalização, poderão ser fornecidos materiais de consumo e equipamentos diferentes dos mencionados nos itens 2 e 3, desde que sejam imprescindíveis para o serviço e não representem aumento de custo mensal de materiais. Neste caso, o preço se dará por ampla pesquisa de valor apresentada pela fiscalização.

21.3 O quantitativo de materiais de consumo, uniformes e equipamentos deverá ser proposto pela CONTRATADA, em quantidade suficiente para executar com perfeição os serviços.

21.3.1 A CONTRATADA não poderá transferir a responsabilidade de especificação, cotação ou compra de materiais de consumo, uniformes e equipamentos para o TCE/PR.

21.4 As listas de materiais de consumo, uniformes, e equipamentos e quantidades são meramente exemplificativas, sendo obrigação da CONTRATADA prever todos os materiais de consumo, uniformes e equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços.

21.5 A CONTRATADA arcará com todo o ônus decorrente de eventual subdimensionamento de itens e de quantidades de sua proposta, devendo complementá-los caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, sem poder exigir do TCE/PR pagamento suplementar.

21.6 O custo de materiais de consumo, uniformes e equipamentos não poderá ser repassado ao empregado.

21.7 Os uniformes deverão ser novos e confeccionadas em tecido de boa qualidade, duráveis e que não desbotem facilmente e deverão conter o emblema da empresa.

21.8 O primeiro conjunto de uniforme (roupas, sapatos, jaqueta e demais itens descritos para cada posto) deverá ser entregue dentro do prazo de 10 (dez) dias, a contar do início da prestação dos serviços.

21.9 Os demais conjuntos de uniforme deverão ser entregues no início de cada novo período.

21.10 Independente da data de entrega, a CONTRATADA deverá substituir parcial ou totalmente aqueles uniformes que apresentarem desgaste excessivo, denotando má-aparência, ou sempre que houver solicitação da Fiscalização do TCE/PR.

21.10.1 A CONTRATADA não poderá cobrar do TCE/PR as substituições de uniforme fora da frequência estabelecida, pois é seu dever fornecer uniformes de qualidade e orientar seus empregados sobre a conservação destes.

21.11 Os uniformes e EPI´s deverão ser compatíveis com a compleição física de cada empregado.

21.11.1 No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, devendo ser substituídos sempre que estiverem causando desconforto à empregada gestante.

21.12 Todos os itens de uniforme estarão sujeitos à prévia aprovação da Fiscalização do TCE/PR e deverão ser substituídos, em um prazo de até 30 dias, caso não aprovados pela Fiscalização do TCE/PR;

21.13 A CONTRATADA poderá alterar tecido, cor e modelo dos uniformes, desde que previamente autorizado pelo TCE/PR;

21.14 A CONTRATADA não poderá exigir do funcionário o uniforme usado, quando entregar novos.

21.15 Os materiais e equipamentos a serem fornecidos pela CONTRATADA são de inteira responsabilidade dela, não podendo, a CONTRATADA, se eximir da responsabilidade de mantê-los sempre em quantidade suficiente e em perfeito estado de funcionamento.

21.16 A CONTRATADA deve manter todos os materiais de consumo, uniformes e equipamentos em perfeitas condições de uso, com a devida manutenção em dia, devendo substituir os danificados em até dois dias.

21.17 A CONTRATADA deve identificar todos os materiais de consumo, uniformes e equipamentos de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com os similares de propriedade do TCE/PR;

21.18 Todos os materiais de consumo, uniformes e equipamentos a serem empregados nos serviços deverão ser de primeira qualidade e certificados pelas entidades governamentais competentes (Inmetro, Anvisa, etc.) .

21.19 Os materiais de consumo, uniformes e equipamentos devem ser submetidos à prévia aprovação do TCE/PR, que se reserva o direito de rejeitá-los, caso não satisfaçam os padrões de qualidade exigidos, ficando, ainda, sujeitos às mesmas exigências e condições de registro, industrialização, entrega ao consumo e fiscalização por parte das entidades governamentais.

21.20 Se julgar necessário, a fiscalização poderá solicitar à CONTRATADA a apresentação de informações, por escrito, sobre a origem dos materiais de consumo, uniformes e equipamentos ou de certificados de ensaios relativos aos mesmos.

21.21 A CONTRATADA deverá providenciar tempestivamente todos os elementos que subsidiem a análise da qualidade dos materiais de consumo, uniformes e equipamentos a serem utilizados.

21.22 Os ensaios e as verificações exigidas serão providenciados pela CONTRATADA, sem ônus para o TCE/PR.

21.23 Os materiais de consumo, uniformes e equipamentos que não atenderem as especificações exigidas não poderão ser utilizados no serviço.

21.24 A não aceitação pelo TCE/PR de materiais de consumo, uniformes e equipamentos entregues pela CONTRATADA não acarretará, em hipótese alguma, aumento dos custos do contrato.

21.25 A CONTRATADA é responsável pelo controle e distribuição do estoque de materiais de consumo, uniformes, equipamentos e EPI's, os quais deverão ser repassados aos empregados mediante recibo, com identificação nominal e assinatura do empregado e do respectivo Supervisor, cuja cópia deverá ser entregue à Fiscalização do contrato, sempre que solicitado.

21.26 Os valores de uniformes e equipamentos apostos na planilha de custos e formação de preços são divididos pela frequência de fornecimento meramente para fins de julgamento da proposta. Não haverá pagamento mensal de parcela do custo de uniformes e equipamentos.

21.27 O valor dos uniformes e equipamentos somente será pago, na integralidade, no mês em que houver a comprovação da efetiva entrega do uniforme ou equipamento[1]. Esta regra não se aplica aos materiais de consumo, os quais serão pagos mensalmente, conforme valor indicado na planilha de custos e formação de preços, e quantidades efetivamente fornecidas.

21.27.1 Se o equipamento estragar antes da frequência para fornecimento de novo equipamento, a contratada deverá substituí-lo, no prazo máximo de dois dias úteis, sem poder cobrar do TCE/PR, o valor do equipamento novo fornecido, pois é dever da CONTRATADA fornecer equipamentos de qualidade, bem como, treinar e orientar seus empregados sobre o correto uso e conservação dos equipamentos.

21.27.2 Equipamentos estragados por mau uso, perda ou furto não poderão ser cobrados do TCE/PR, pois é dever da CONTRATADA instruir e cobrar de seus empregados o devido cuidado com os equipamentos.

21.27.3 Mesmo que o novo equipamento custe mais que o equipamento anterior, a CONTRATADA não poderá cobrar mais que o valor aposto em sua planilha de custos e formação de preços.

21.28 A CONTRATADA deverá providenciar a aquisição dos materiais de consumo, uniformes e equipamentos em tempo hábil para a execução dos serviços, de forma que nunca haja falta.

21.28.1 O TCE/PR não manterá estoque dos materiais de consumo, uniformes e equipamentos, sendo de inteira responsabilidade da CONTRATADA a gestão desses insumos (compra, entrega, recebimento, armazenamento e distribuição para o uso).

21.28.1.1 Somente serão pagos os insumos efetivamente utilizados, não sendo possível cobrar do TCE/PR insumos adquiridos a mais, itens sobressalentes ou sobras de estoque.

[1] Por exemplo, se o custo total do kit de uniforme da função servente for R$500,00, no 1º mês do contrato, quando for entregue o 1º kit de uniforme, a contratada receberá R$500, não recebendo por esse uniforme nos próximos meses. O próximo pagamento por uniforme somente ocorrerá quando houver a comprovação de entrega do 2º kit de uniforme. Da mesma forma, se a proposta da contratada prever a alocação de uma enceradeira, no 1º mês do contrato, quando for entregue a 1ª enceradeira, a contratada receberá por ela, não recebendo por esse equipamento nos próximos meses. O próximo pagamento por enceradeira somente ocorrerá quando completado o período de frequência e for comprovada a entrega de equipamento novo.

21.29 A fiscalização não aceitará a alegação de atraso dos serviços devido ao não fornecimento tempestivo de materiais de consumo, uniformes e equipamentos.

21.30 Os empregados da CONTRATADA devem ser instruídos pela CONTRATADA a seguir a conduta adequada na utilização dos materiais de consumo, uniformes e equipamentos, de forma a executar corretamente o serviço e a conservar os insumos.

Diretoria Administrativa, em data e hora da assinatura digital.

Elaborado por:

Documento assinado digitalmente.
ADEMAR MOACIR CORDEIRO JUNIOR
Supervisor de Patrimônio e Transporte
Matrícula nº TC50.424-6

Revisado por:

Documento assinado digitalmente.
JEFERSON LUIZ SANTOS
Auditor de Controle Externo
Matrícula nº TC51.648-1

Aprovado por:

Documento assinado digitalmente.
RAFAEL EISFELD SANTOS
Diretor Administrativo
Matrícula nº TC51.759-3