



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84 - Vista Alegre - Curitiba - PR - CEP 80810-340
Telefone: (041) 3240-4000 - Fax: (041) 3240-4001 - Email: protocolo@crmpr.org.br –
Site: www.crmpr.org.br

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA - PR

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N° 06/2013

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N.º 06/2013

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL

DATA DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS e SESSÃO DO PREGÃO: 16/04/2013, ÀS 14:00 H

LOCAL DA REUNIÃO: RUA VICTORIO VIEZZER, 84 – MERCÊS – 80810-340

Prezados Senhores,

A **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**, do Conselho Regional de Medicina, leva ao conhecimento público que será realizada Licitação na modalidade de Pregão Presencial, conforme descrito neste Edital e seus anexos, e de conformidade com Lei 10520 de 17 de julho de 2002, que regulamenta o pregão.

Os envelopes contendo as Propostas de Preços definido no objeto deste Edital e seus Anexos, devem ser entregues no local, data e horário acima indicados.

1- DO OBJETO

1.1 - O Pregão Amplo tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA, JARDINAGEM E COPEIRA NA SEDE DE CURITIBA E SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO NAS DELEGACIAS REGIONAIS**, conforme especificado no anexo I deste edital.

2 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

2.1 - Poderão participar deste Pregão Presencial, os interessados **que se fizerem presentes na sessão (comprovando poderes para dar lances – ver item 03)** e atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus anexos.

2.2 - Não poderão participar os interessados que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação ou em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, empresas estrangeiras que não funcionem no País, nem aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública ou punidos com suspensão do direito de licitar e contratar pelo CONTRATANTE.

3 – DO CREDENCIAMENTO

3.1 - O credenciamento far-se-á através de instrumento de procuração com firma reconhecida, **com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do Proponente**. Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura. O documento de identidade deverá ser apresentado obrigatoriamente no ato do credenciamento junto ao Pregoeiro.



4 - DA PROPOSTA DE PREÇO

4.1 - A Proposta de Preço e os documentos que a instruírem deverão ser apresentados no local, dia e hora determinados, em 2 (dois) envelopes devidamente fechados e rubricados no fecho, contendo em sua parte externa os dizeres:

**ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2013- CRMPR
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE**

**ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2013-CRMPR
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE**

4.2 – O **Envelope 01** - Preço, deverá conter a proposta de preços e o **Envelope 02** – Documentos de Habilitação, deverá conter os documentos de habilitação exigidos no item 7 deste Edital e seus anexos;

4.3 - A Proposta de Preço deverá ser apresentada em 01(uma) via, impressa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, preferencialmente em papel timbrado do proponente e redigida com clareza em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, devidamente datada e assinada na última folha e rubricada nas demais, pelo proponente ou seu representante legal.

4.4 - Indicar nome ou razão social do proponente, endereço completo, telefone, telex, fax e endereço eletrônico (e-mail), este último se houver, para contato, bem como: nome, estado civil, profissão, CPF, Carteira de Identidade, domicílio e cargo na empresa, para fins de assinatura das Condições de fornecimento.

4.5 - Ter validade não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação.

4.6 - A Proposta de Preço com o **MENOR PREÇO GLOBAL PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO AO MÊS, LOTE A LOTE**, será declarada vencedora.

4.7 - Será de inteira responsabilidade da licitante contratada, as despesas diretas ou indiretas, tais como: salários, transportes, alimentação, diárias, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações civis e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados no desempenho dos serviços objeto desta licitação ficando, ainda, o Contratante, isento de qualquer vínculo empregatício com os mesmos, sem qualquer solidariedade do CRMPR.

4.8 – Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos a esse ou a qualquer título, devendo os serviços respectivos, serem fornecidos ao CONTRATANTE sem ônus adicionais;

4.9 - Já será retido na fonte os impostos: IR, PIS, COFINS, CSLL, consoante a Instrução Normativa SRF n.º 306/03 bem como a Instrução Normativa SRF 480/04.

4.10 - Conter oferta firme e precisa para que não haja qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84 - Vista Alegre - Curitiba - PR - CEP 80810-340
Telefone: (041) 3240-4000 - Fax: (041) 3240-4001 - Email: protocolo@crmpr.org.br –
Site: www.crmpr.org.br

4.11 - Não será aceita a oferta de descontos escalonados, condicionados a prazos de pagamentos.

4.12 - A proposta será considerada completa, abrangendo todos os custos com mão-de-obra, e outros custos, necessários à boa execução dos serviços constantes no objeto desta licitação.

4.13 - A omissão de qualquer despesa necessária a execução dos serviços constantes do objeto será interpretada como já inclusa no preço, não podendo o licitante pleitear acréscimo após a abertura das propostas, ou durante a prestação do serviço.

4.14 - Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus anexos, seja omissa ou apresente irregularidade ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

4.15 – Na proposta de preços, o proponente deverá levar em conta o **MENOR PREÇO GLOBAL PARA A PLENA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO AO MÊS, LOTE A LOTE.**

4.16 - O pagamento será realizado mês a mês, mediante apresentação de fatura da fatura correspondente, até o dia quinto dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço. Deverão ser apresentados juntamente com as faturas, cópias dos comprovantes do recolhimento do INSS e FGTS do mês anterior, bem como do pagamento das verbas salariais dos servidores do efetivo do pessoal.

4.17 - A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

5 - DO RECEBIMENTO E DA ABERTURA DOS ENVELOPES

5.1 - A reunião para recebimento e para abertura dos envelopes contendo, a Proposta de Preço e os documentos que a instruírem, será pública, dirigida por um Pregoeiro e realizada de acordo com a Lei que regulamenta o Pregão, e em conformidade com este Edital e seus anexos, no local e horário já determinados.

5.2 - Declarada a abertura da sessão pelo Pregoeiro, não mais serão admitidos novos proponentes, dando início ao recebimento dos envelopes.

5.3 - Serão abertos os envelopes contendo a "PROPOSTA DE PREÇO", sendo feita sua conferência e posterior rubrica.

6 - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

6.1 – Serão proclamados pelo Pregoeiro, os proponentes que apresentarem O MENOR PREÇO GLOBAL MENSAL, LOTE A LOTE e os proponentes que apresentarem as propostas com taxas até 10% inferiores àquele. Se não houver pelo menos três ofertas de acordo com essa condição, serão proclamados os proponentes que apresentarem as melhores ofertas, até no máximo de 3 (três) ofertas, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

6.2 – A classificação das propostas será pelo critério de **MENOR PREÇO GLOBAL MENSAL, LOTE A LOTE.**



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84 - Vista Alegre - Curitiba - PR - CEP 80810-340
Telefone: (041) 3240-4000 - Fax: (041) 3240-4001 - Email: protocolo@crmpr.org.br –
Site: www.crmpr.org.br

6.3 - Aos licitantes proclamados será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes em relação ao menor preço.

6.4 – Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes deste Edital.

6.5 – Após esse ato, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas definidas no objeto deste Edital e seus anexos.

6.6 - Sendo apta e aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições habilitatórias do proponente que a tiver formulado;

6.7 - Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto deste Edital e seus anexos.

6.8 - Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências editalícias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequêntes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto deste Edital e seus Anexos.

6.9 - Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro e os licitantes presentes.

6.10 - Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste Edital e seus anexos, a Proposta será desclassificada.

6.11 - Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na Proposta específica, prevalecerão as da proposta.

6.12 - Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto deste Edital e seus anexos.

7 - DA HABILITAÇÃO

7.1 – Os Documentos de Habilitação deverão ser entregues em envelope individual, devidamente fechado e rubricado no fecho, identificado conforme indicado no edital.

7.2 – O licitante deverá apresentar os seguintes Documentos de Habilitação, para participar da presente licitação:

Relativos à Habilitação Jurídica:

a- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, para as sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos comprobatórios de eleição de seus administradores;

b- Certidão negativa de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

c- O proponente lavrar declaração, sob as penalidades cabíveis, a inexistência de fato superveniente que possa impedir a sua habilitação neste certame, inclusive na vigência contratual caso venha a ser contratado pelo CONTRATANTE.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84 - Vista Alegre - Curitiba - PR - CEP 80810-340
Telefone: (041) 3240-4000 - Fax: (041) 3240-4001 - Email: protocolo@crmpr.org.br –
Site: www.crmpr.org.br

d- Declaração de que se responsabiliza por todos os custos inerentes à resolubilidade de quaisquer problema/sinistro dos produtos durante o tempo de garantia dos produtos ofertados.

Relativos à Regularidade Fiscal:

a- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

b- Declaração de regularidade perante as Fazendas Federal (inclusive certidão negativa da dívida ativa), Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante;

c- Declaração de regularidade perante a Seguridade Social (INSS);

d- Declaração de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

As declarações que foram disponibilizadas pela internet, terão plena validade desde que dentro do prazo de 30 dias, salvo especificação própria referente à validade. As demais certidões em que NÃO CONSTE prazo de validade, terão validade de 90 (noventa) dias.

HABILITAÇÃO TÉCNICA:

Apresentação de, no mínimo 03 (três) ou mais Atestados de Capacidade Técnica, firmados por pessoas jurídicas de direito público ou privado, dos quais conste a informação de que junto ao fornecedor do atestado a empresa realizou ou está realizando, a contento, serviços da mesma natureza que os previstos nesta licitação.

7.3 – DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

7.3.1- Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, em qualquer processo de cópia autenticada através de cartório competente, ou publicação em órgão da imprensa oficial ou de cópias, desde que acompanhadas dos originais para conferência pelo Pregoeiro.

7.3.2 – A empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, deverá apresentar também, o decreto de autorização ou o ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

7.3.3 – Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus anexos.

7.3.4 - Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus anexos deverá o Pregoeiro considerar o proponente inabilitado.

7.3.5 - Documentos apresentados com a validade expirada, acarretará a inabilitação do proponente.

7.3.6 – Como condição para celebração do contrato, o licitante vencedor deverá apresentar no prazo fixado para sua assinatura, certidões negativas da seguridade social, bem como de tributos federais, estaduais e municipais.

08 - DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

8.1 - Até 02 (dois) dias antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá, peticionar contra o ato convocatório.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84 - Vista Alegre - Curitiba - PR - CEP 80810-340
Telefone: (041) 3240-4000 - Fax: (041) 3240-4001 - Email: protocolo@crmpr.org.br –
Site: www.crmpr.org.br

8.2 – O pregoeiro deve decidir sobre a petição no prazo de 24 horas.

8.3 – Se for acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para realização do certame.

09 - DOS RECURSOS

9.1 – Todos os recursos serão interpostos no final da sessão, com registro em ata da síntese das suas razões e contra-razões, podendo os interessados juntar memoriais no prazo de 3 (três) dias úteis.

9.2 - Em casos especiais, quando complexas as questões debatidas, o Pregoeiro concederá àqueles que manifestarem a intenção de recorrer, prazo suficiente para apresentação das correspondentes razões, ficando os demais desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.3 - O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.

9.4 - O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.5 - Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, Comissão Permanente de Licitação do CRM-PR.

10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Se o proponente vencedor recusar-se a assinar o contrato injustificadamente, a sessão será retomada e os demais proponentes chamados, na ordem de classificação, para fazê-lo nas mesmas condições da proposta vencedora, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades seguintes, sem prejuízo da aplicação de outras cabíveis:

a- Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com o CONTRATANTE, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

b- declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;

c- Multa pecuniária de R\$ 500,00 (quinhentos reais), mais 1% (um por cento) ao mês enquanto não solucionar o problema.

11 - DO PAGAMENTO E CONDIÇÕES

11.1 O pagamento será efetuado da seguinte forma:

a) O pagamento será realizado mês a mês, mediante apresentação de fatura da fatura correspondente, até o dia quinto dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço. Deverão ser apresentados juntamente com as faturas, cópias dos comprovantes do recolhimento do INSS e FGTS do mês anterior, bem como do pagamento das verbas salariais dos servidores do efetivo do pessoal..

b) Havendo erro no documento de cobrança, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, a mesma ficará pendente e o pagamento susado até que o contratado



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84 - Vista Alegre - Curitiba - PR - CEP 80810-340
Telefone: (041) 3240-4000 - Fax: (041) 3240-4001 - Email: protocolo@crmpr.org.br –
Site: www.crmpr.org.br

providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, quaisquer ônus por parte do Contratante.

c) Caso o Conselho não cumpra os pagamentos no prazo estipulado, pagará à Contratada atualização financeira de acordo com a variação da UFIR, proporcionalmente aos dias de atraso.

e) Nenhum pagamento será feito pelo CRM-PR à contratada, antes de paga ou relevada qualquer multa que porventura lhe tenha sido aplicada.

12 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 - Fica assegurado ao CONTRATANTE o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente;

12.2 - Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o CONTRATANTE não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

12.3 - Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

12.4 - Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

12.5 - Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário e local aqui estabelecidos, desde que não haja comunicação do pregoeiro em contrário.

12.6 - Acompanham este edital os seguintes anexos:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Minuta de contrato.

12.7 – As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.

12.8 - Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus anexos, deverá ser encaminhado, por escrito, ao Pregoeiro, no endereço constante no timbre deste edital, até dois dias úteis antes da data de abertura do Edital.

12.9 - A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação ou a obrigatoriedade de serem utilizados os serviços.

12.10 - O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital, será o foro da Justiça Federal, Seção Judiciária do Paraná, em Curitiba, com exclusão de qualquer outro.

13 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 – Rubrica nº 6.2.2.1.1.33.90.39.037– Limpeza e Conservação.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84 - Vista Alegre - Curitiba - PR - CEP 80810-340
Telefone: (041) 3240-4000 - Fax: (041) 3240-4001 - Email: protocolo@crmpr.org.br –
Site: www.crmpr.org.br

14 - DAS CONDIÇÕES GERAIS DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA LICITACAO

14.1 - As obrigações resultantes do presente certame licitatório deverão ser executadas fielmente pelas partes, de acordo com as condições avençadas e as normas legais pertinentes, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

14.2 - A fiscalização dos serviços será efetuada na forma estabelecida na anexa minuta de contrato, cabendo à administração rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as condições contratuais.

Curitiba, 02 de abril de 2013.

ADV. MARTIM AFONSO PALMA
Pregoeiro Oficial do CRM-PR



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1.- OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços limpeza, higiene e conservação, jardinagem e copeira, com fornecimento de material e equipamentos necessários, nas dependências internas e externas das 16 (dezesesseis) Sedes do Conselho Regional de Medicina do Paraná, conforme abaixo especificado:

1.1. SEDES DO CRM-PR

Lote 1 – Sede de CURITIBA: Área terreno de 3.794,72m² com 4.070,74 m² de área construída;

a) Serviços de limpeza, higiene e conservação diária. 03 (três) postos de trabalho, com cobertura de horário no período das 7h às 18h, de 2.^a a 6.^a feira.

b) Serviços de copeira, conjuntamente com prestação de serviços de limpeza, higiene e conservação diária. 1 (um) posto de trabalho, de 2.^a a 6.^a feira, com cobertura de horário das 8h às 17h.

Obs.: Eventualmente haverá necessidade, em virtude de reuniões e eventos, de prestação de serviços fora dos horários pré-estabelecidos (período noturno durante a semana e sábado) para:

a) serviços de limpeza, higiene e conservação.

b) serviços de copeira.

c) Serviços de jardinagem, conjuntamente com prestação de serviços de limpeza, higiene e conservação diária. 01 (posto) de trabalho, com cobertura de horário no período das 8h às 18h, de 2.^a a 6.^a feira.

Obs.: O serviço de jardinagem deverá ser realizado de 15 em 15 dias.

Lote 2 – Sede de APUCARANA: Área de 80m²;

a) Serviços de limpeza, higiene e conservação, 1 (uma) vez por semana, na 4.^a feira, no horário das 12h às 18h.

Lote 3 – Sede de CAMPO MOURÃO: Área de 82,10m²;

a) Serviços de limpeza, higiene e conservação, 1 (uma) vez por semana, na 4.^a feira, no horário das 12h às 18h.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84 - Vista Alegre - Curitiba - PR - CEP 80810-340
Telefone: (041) 3240-4000 - Fax: (041) 3240-4001 - Email: protocolo@crmpr.org.br –
Site: www.crmpr.org.br

Lote 4 – Sede de CASCAVEL: Área terreno de 1.718,49m² com 1.095,13m² de área construída;

- a) Serviços de limpeza, higiene e conservação, 3 (três) vezes por semana (2.^a, 4.^a e 6.^a feira), no horário das 12h às 18h.
- b) Serviços de jardinagem, 1 (uma) vez ao mês, a ser realizado dentro do período de horário das 12h às 18h, de 2.^a a 6.^a feira.

Lote 5 – Sede de FOZ DO IGUAÇU: Área de 79,80m²;

- a) Serviços de limpeza, higiene e conservação, 1 (uma) vez por semana, na 5.^a feira, no horário das 13h às 19h.

Lote 6 – Sede de FRANCISCO BELTRÃO: Área de 60m²;

- a) Serviços de limpeza, higiene e conservação, 1 (uma) vez por semana, na 2.^a feira, no horário das 12h às 18h.

Lote 7 – Sede de GUARAPUAVA: Área de 136,44m²;

- a) Serviços de limpeza, higiene e conservação, 1 (uma) vez por semana, na 2.^a feira, no horário das 13h às 19h.

Lote 8 – Sede de LONDRINA: Área de 85,62m²;

- a) Serviços de limpeza, higiene e conservação, 1 (uma) vez por semana, na 3.^a feira, no horário das 09h às 18h.

Lote 9 – Sede de MARINGÁ: Área terreno de 502,50m² com 374,03m² de área construída;

- a) Serviços de limpeza, higiene e conservação, 3 (três) vezes por semana (2.^a, 4.^a e 6.^a feira), no horário das 09h às 18h.
- b) Serviços de jardinagem, 1 (uma) vez ao mês, a ser realizado dentro do período de horário das 09h às 18h, de 2.^a a 6.^a feira.

Lote 10 – Sede de PARANAVAÍ: Área de 53,87m²;

Serviços de limpeza, higiene e conservação, 1 (uma) vez por semana, na 3.^a feira, no horário das 12h às 18h.

Lote 11 – Sede de PATO BRANCO: Área de 55,27 m²;

Serviços de limpeza, higiene e conservação, 1 (uma) vez por semana, na 3.^a feira, no horário das 13h às 19h.

Lote 12 – Sede de PONTA GROSSA: Área de 44,40 m²;

Serviços de pessoal de limpeza, higiene e conservação, 1 (uma) vez por semana, na 4.^a feira, no horário das 13h às 19h.



Lote 13 – Sede de RIO NEGRO: Área de 34,87m²;

Serviços de limpeza, higiene e conservação, 1 (uma) vez por semana, na 3.^a feira, no horário das 12h às 18h.

Lote 14 – Sede de SANTO ANTÔNIO DA PLATINA: Área de 84m²;

Serviços de limpeza, higiene e conservação, 1 (uma) vez por semana, na 2.^a feira, no horário das 13h às 19h.

Lote 15 – Sede de TOLEDO: Área de 60m²;

Serviços de limpeza, higiene e conservação, 1 (uma) vez por semana, na 5.^a feira, no horário das 13h às 19h.

Lote 16 – Sede de UMUARAMA: Área de 69,71m²;

Serviços de limpeza, higiene e conservação, 1 (uma) vez por semana, na 3.^a feira, no horário das 12h às 18h.

1.2. Os dias de semana acima elencados para prestação de serviços nas Sedes da Dereg (Delegacias Regionais), poderão ser alterados de acordo com a necessidade do CRM-PR e a qualquer tempo.

2.- JUSTIFICATIVA

A Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza, higiene e conservação, jardinagem e copeira, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com fornecimento de mão-de-obra e respectivos insumos e ainda com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislações aplicáveis, tem por objetivo a manutenção das condições necessárias para que os Funcionários, Conselheiros e Usuário desempenhem suas funções neste Conselho Regional de Medicina do Paraná em um ambiente adequadamente mantido em bom estado de conservação, asseio e higiene.

3.- VISITA TÉCNICA

As proponentes deverão realizar visita às Sedes do CRM-PR, sob agendamento prévio, para conhecimento das instalações, verificação e levantamento da demanda de trabalho e valor para executá-lo.

3.1. CURITIBA, contato com Funcionária Lúcia, pelo telefone (41) 3240-4023, no horário das 9h30min às 11h e das 13h às 16h.

Endereço: Rua Victorio Viezzer, 84 – Vista Alegre – Curitiba/PR.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84 - Vista Alegre - Curitiba - PR - CEP 80810-340
Telefone: (041) 3240-4000 - Fax: (041) 3240-4001 - Email: protocolo@crmpr.org.br –
Site: www.crmpr.org.br

3.2. APUCARANA: contato com Funcionária Patrícia, pelo telefone (43) 3424-1417, no horário das 12h às 16h e das 16h15min às 18h.

Endereço: Rua Dr. Oswaldo Cruz, 510 – sala 502, Edifício Palácio do Comércio – Centro, Apucarana/PR.

3.3. CAMPO MOURÃO: contato com Funcionária Maria Helena, pelo telefone (44) 3525-1048, no horário das 12h às 16h e das 16h15min às 18h.

Endereço: Rua Harrison José Borges, 1154 – 3.º andar, sala 303, Ed. Likes, Centro, Campo Mourão/PR.

3.4. CASCAVEL, contato com Funcionária Marlova, pelo telefone (45) 3327-1894, no horário das 12h às 16h e das 16h15min às 18h.

Endereço: Rua Jequetibá, 559 - Recanto Tropical, esq. Rua Guáira, Cascavel/PR.

3.5. FOZ DO IGUAÇU: contato com Funcionária Iraci, pelo telefone (45) 3572-4770, no horário das 13h às 16h e das 16h15min às 19h.

Endereço: Rua Almirante Barroso, 1293, Sala 604, Condomínio Empresarial Pedro Basso, Foz do Iguaçu/PR.

3.6. FRANCISCO BELTRÃO: contato com Funcionária Cinthia, pelo telefone (46) 3523-0864, no horário das 13h às 16h e das 16h15min às 19h.

Endereço: Rua Ver. Romeu Lauro Werlang, 717, Sala 06, 1.º andar, Francisco Beltrão/PR.

3.7. GUARAPUAVA: contato com Funcionária Arlete, pelo telefone (42) 3623-7699, no horário das 13h às 16h e das 16h15min às 19h.

Endereço: Rua Marechal Floriano Peixoto 1811, sala 82, 8.º andar, Guarapuava/PR.

3.8. LONDRINA, contato com Funcionária Karla pelo telefone (43) 3321-4961, no horário das 9h às 18h.

Endereço: Av. Higienópolis, 32 – sala 1403 - Condomínio Empresarial Newton Câmara, Londrina/PR.

3.9. MARINGÁ, contato com Funcionária Rosete ou Tássia pelo telefone (44) 3224-4329, no horário das 9h às 18h.

Endereço: Ruas das Azaléias, 209 – Maringá/PR.

3.10. PARANAVAÍ: contato com Funcionária Clérie ou Luana, pelo telefone (44) 3423.3513, no horário das 12h às 16h e das 16h15min às 18h.

Endereço: Av. Rio Grande do Norte, 930 – Sala 104, Paranavaí/PR.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84 - Vista Alegre - Curitiba - PR - CEP 80810-340
Telefone: (041) 3240-4000 - Fax: (041) 3240-4001 - Email: protocolo@crmpr.org.br -
Site: www.crmpr.org.br

3.11. PATO BRANCO: contato com Funcionária Terezinha, pelo telefone (46) 3225-4352, no horário das 13h às 16h e das 16h15min às 19h.

Endereço: Rua Iporã, 333, Sala 401 – Pato Branco/PR.

3.12. PONTA GROSSA, contato com Funcionária Carliane, pelo telefone (42) 3224-5292, no horário das 13h às 16h e das 16h15min às 19h.

Endereço: Rua XV de Novembro, 512 - sala 73 – Centro, Ponta Grossa/PR

3.13. RIO NEGRO: contato com Funcionária Débora, pelo telefone (47) 3643.6140, no horário das 12h às 16h e das 16h15min às 18h.

Endereço: Rua Nicolau Bley Neto, 100 – Sala 4, Rio Negro/PR.

3.14. SANTO ANTONIO DA PLATINA: contato com Funcionário Hugo, pelo telefone (43) 3534.5455, no horário das 13h às 16h e das 16h15min às 19h.

Endereço: Rua Rui Barbosa, 567, 2.º andar, Salas 201/ 203, Torre, Centro, Santo Antônio da Platina/PR.

3.15. TOLEDO: contato com Funcionária Maria de Lurdes, pelo telefone (45) 3252-3174, no horário das 13h às 16h e das 16h15min às 19h.

Endereço: Rua Guarani, 1393, 1.º andar, Sala 102, Toledo/PR.

3.16. UMUARAMA: contato com Funcionária Eleonora, pelo telefone (44) 3622-1160, no horário das 12h às 16h e das 16h15min às 18h.

Endereço: Praça da Bíblia, 3336, Sala 302, Edifício CEMED, Zona 01, Umuarama/PR.

4.- REQUISITOS FUNCIONAIS:

4.1. Para atender a demanda dos serviços de limpeza, higiene, conservação e jardinagem nas Sedes do CRM-PR, a empresa a ser contratada deves disponibilizar quantos profissionais forem necessários para execução dos serviços e com experiência mínima de quatro meses nas atividades relacionadas a limpeza, higienização e conservação de bens moveis e imóveis e jardinagem, devidamente comprovada através da exibição de cópia autenticada da CTPS.

4.2. Para atender a demanda dos serviços de copeira na Sede de Curitiba do CRM-PR, a empresa a ser contratada deves disponibilizar 1 (um) profissional com experiência mínima de quatro meses na atividade relacionada, devidamente comprovada através da exibição de cópia autenticada da CTPS.

4.2. A empresa a ser contratada deves indicar, por escrito, 1 (um) funcionário que será responsável pela supervisão e cumprimento dos serviços descritos neste termo de referência.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

Telefone: (041) 3240-4000 - Fax: (041) 3240-4001 - Email: protocolo@crmpr.org.br -

Site: www.crmpr.org.br

-
- 4.3.** Os profissionais devem ser educados, higiênicos, dinâmicos, ter boa apresentação, ter iniciativa e agilidade no trabalho a ser executado, atender com presteza as solicitações e ter responsabilidade com as atividades desenvolvidas.
- 4.4.** Toda e qualquer ausência no local de trabalho deverá ser suprida por outro profissional que atenda aos requisitos técnicos exigidos no prazo de uma hora do horário definido para início dos trabalhos.
- 4.5.** No caso de ausência do profissional e a não observância do item 03, será descontado na fatura mensal, o valor correspondente ao número de dias não atendidos, sem prejuízo das demais sanções legais e contratuais.
- 4.6.** Somente haverá hora extra, caso seja, por escrito, manifestado pelo CRM-PR. As horas excedentes de trabalho dos funcionários disponibilizados pela empresa a ser contratada que porventura se fizerem necessárias, deverão obedecer a legislação trabalhista vigente a época da sua realização.
- 4.7.** O CRM-PR poderá solicitar, mesmo sem motivar, a substituição de quaisquer profissionais nos locais de trabalho, devendo a mesma ser providenciada pela empresa no prazo de 01 (um) dia útil.
- 4.8.** A empresa poderá instalar equipamento de controle de frequência de seus funcionários nas dependências do CRM-PR, devendo, ainda, observar o disposto no art.68 da Lei n.º 8.666/93.
- 4.9.** A empresa deverá cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável a execução dos serviços contratados, especialmente os referentes a segurança e a medicina do trabalho.
- 4.10.** Os horários de trabalho estão sujeitos a eventuais alterações conforme as necessidades do CRM-PR.

5.- UNIFORME:

- 5.1.** A empresa deverá fornecer anualmente, no mínimo dois conjuntos de uniforme, com a devida identificação da empresa e que deverão ser apropriados aos diversos tipos e serviços de limpeza, higienização e conservação de bens móveis e imóveis.
- 5.2.** A contratada poderá optar por uniformizar seus funcionários com vestimentas tipo "macacão", com a devida identificação da empresa.
- 5.3.** Todos os uniformes estarão sujeitos a prévia aprovação do Fiscal do Contrato, que observará os requisitos básicos definidos pelo CRM-PR.

6.- EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (E.P.I.):

A empresa deverá obedecer rigorosamente as normas de segurança do trabalho, fornecendo e obrigando seus funcionários a utilizarem E.P.I. adequados para consecução dos serviços.

7.- REQUISITOS MATERIAIS e EQUIPAMENTOS:



-
- 7.1.** A empresa contratada deverá fornecer todos os materiais, produtos químicos, utensílios e equipamentos necessários, inclusive sacos plásticos para coleta do lixo e carrinho para carregar materiais/produtos, para a perfeita execução dos serviços de limpeza, higiene, conservação e jardinagem, responsabilizando-se pela sua guarda, manutenção e manuseio pelo pessoal.
- 7.2.** O produto/material de limpeza deverá ser entregue semanalmente ou quando solicitado, ao responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, juntamente com o preposto da contratada que irão fiscalizar e atestar quanto a qualidade do respectivo produto.
- 7.3.** Todos os produtos/materiais de limpeza, higiene e conservação deverão ser adequados às atividades desenvolvidas e de primeira qualidade.
- 7.4.** O CRM-PR fornecerá os produtos de limpeza e utensílios para a perfeita execução dos serviços de copeira e limpeza, higiene e conservação dos materiais e equipamentos de cozinha e copa.
- 7.5.** O CRM-PR fornecerá os materiais de higiene: papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido e/ou em barra.

8.- DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO OBJETO CONTRATADO:

8.1. LOTE 1 – Sede DE CURITIBA

8.1.1. – LIMPEZA, HIGIENE E CONSERVAÇÃO

DIARIAMENTE:

- a) varrer e/ou aspirar (aspirador de pó) todas as dependências internas do prédio;
- b) varrer e/ou aspirar (aspirador de pó) todos os corredores do prédio;
- c) coletar lixo de todos os ambientes internos e externos;
- d) remoção dos sacos de lixo provenientes de limpezas de qualquer natureza para a lixeira externa apropriada para coleta pelo serviço municipal de coleta de lixo;
- e) limpeza geral com flanela de todo o mobiliário e utensílios;
- f) limpeza geral de estofados de couro, korotan, curvim, tecido e outros;
- g) limpeza de todos os tapetes, passadeiras e capachos;
- h) limpeza dos aparelhos telefônicos e quaisquer outros equipamentos dispostos nos mobiliários e salas;
- i) limpeza, lavagem e higienização de todos os sanitários;
- j) limpeza geral dos cinzeiros e utensílios de metal;
- l) limpeza dos pisos de mármore e granito com produto específico;
- m) limpeza externa e interna do elevador, bem como de suas guias;
- n) limpeza das calçadas, rampas e escadas que dão acesso aos andares e outras áreas externas de circulação de pessoas e vias de acesso a garagem.
- o) abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete os sanitários, sempre que necessário.



SEMANALMENTE (toda sexta-feira):

- a) polimento de todos os metais das luminárias, mesas, cadeiras e letreiros das portas;
- b) limpeza interna dos vidros e vidraças;
- c) limpeza com polimento de todas as esquadrias, basculantes, peitoris e rodapés;
- d) limpeza de manchas de qualquer natureza que surjam nas paredes, portas, pisos e outros;
- e) limpeza das paredes, divisórias, portas, maçanetas e vidros;
- f) lavagem dos pisos de mármore e granito;
- g) passagem de enceradeira nos pisos, visando manutenção do brilho;

QUINZENALMENTE:

- a) limpeza interna de todas as colunas e paredes;
- b) limpeza geral dos quadros, placas e painéis;
- c) limpeza geral das fachadas externas dos prédios e das paredes que os circundam e que for possível por zeladora;
- d) lavagem das calçadas, rampas e escadas que dão acesso aos andares e outras áreas externas de circulação de pessoas e vias de acesso a garagem.

TRIMESTRALMENTE OU SEMPRE/QUANDO NECESSÁRIO:

- a) limpeza e lavagem externa dos vidros, vidraças, esquadrias, persianas de metal, basculantes e letreiros externos dos prédios do CRM-PR, utilizando o equipamento ideal (colocação de andaimes), oferecendo ao profissional toda a segurança necessária a execução do serviço.

8.1.2. LIMPEZA E MANUTENÇÃO DO MATERIAL UTILIZADO

- a) Manter sempre limpos os panos de chão, flanelas, etc, após seu uso;
- b) Manter os equipamentos de limpeza em condições adequadas de uso;
- c) Manter sempre limpas as lixeiras existentes na área externa.

8.1.3. JARDINAGEM:

- a) Zelar pela conservação e limpeza das áreas verdes: varrer, coletar lixos, papéis, detritos, folhagens, etc;
- b) Cuidar da manutenção e conservação das plantas, folhagens e flores;
- c) Podar constantemente as árvores/plantas/folhagens;
- d) Efetuar periodicamente o corte da grama;
- f) Efetuar plantio de mudas de árvores e/ou outras plantas.

8.1.4. COPEIRA

- a) Limpeza e conservação dos materiais, utensílios e equipamentos de cozinha e copa;
-



-
- b) Preparar café e chá diariamente, para todos os setores e departamentos, duas vezes ou mais;*
 - c) Coletar e distribuir as garrafas térmicas e bandejas de café e chá nos diversos setores e departamentos;*
 - d) Abastecer as bandejas com leite, açúcar, copos e guardanapos;*
 - e) Preparar saladas, sopas, sobremesas e patês para servir nas reuniões plenária/julgamentos, realizadas todas as 2.^a e 3.^a feiras;*
 - f) Preparar saladas, sopas, sobremesas e patês para servir em reuniões e eventos diversos quando necessário e solicitado;*
 - g) Efetuar pedido de pizzas, salgados e doces para reuniões e eventos;*
 - h) Organizar e servir lanche nas reuniões, solenidades e eventos;*
 - i) Abastecer os setores e departamentos de água, café e chá, quando há reuniões, audiências, eventos e outros;*
 - j) Efetuar compras de alimentos, bebidas, gás e utensílios de copa/cozinha;*
 - k) Organizar, manter em limpos e em ordem os refeitórios, despensa e cozinha;*
 - l) Organizar, manter em limpos e em ordem louças, armários, pias, panos de prato, equipamentos e utensílios da copa/cozinha;*
 - m) Supervisionar o serviço de limpeza do prédio, quando da ausência do funcionário do CRM-PR designado para essa finalidade.*

8.2. LOTE 2 – Sede DE APUCARANA

8.2.1 – LIMPEZA, HIGIENE E CONSERVAÇÃO

- a) varrer e/ou aspirar (aspirador de pó) todas as dependências;
- b) coletar lixo de todos os ambientes;
- c) remoção dos sacos de lixo provenientes de limpezas de qualquer natureza para a lixeira externa apropriada para coleta pelo serviço municipal de coleta de lixo;
- d) limpeza geral com flanela de todo o mobiliário e utensílios;
- e) limpeza das paredes, divisórias, portas, maçanetas, vidros e vidraças;
- f) limpeza geral de estofados de couro, korotan, curvim, tecido e outros;
- g) limpeza de todos os tapetes, passadeiras e capachos;
- h) limpeza dos aparelhos telefônicos e quaisquer outros equipamentos dispostos nos mobiliários e salas;
- i) limpeza, lavagem e higienização de todos os sanitários e pias;
- j) limpeza geral dos cinzeiros e utensílios de metal;
- l) abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete os sanitários, sempre que necessário.
- m) limpeza com polimento de todas as esquadrias, basculantes, peitoris e rodapés;
- n) limpeza de manchas de qualquer natureza que surjam nas paredes, portas, pisos e outros.

8.2.1. LIMPEZA E MANUTENÇÃO DO MATERIAL UTILIZADO



- a) Manter sempre limpos os panos de chão, flanelas, etc, após seu uso;
- b) Manter os equipamentos de limpeza em condições adequadas de uso.

8.3. LOTE 3 – Sede DE CAMPO MOURÃO

8.3.1 – LIMPEZA, HIGIENE E CONSERVAÇÃO

- a) varrer e/ou aspirar (aspirador de pó) todas as dependências;
- b) coletar lixo de todos os ambientes;
- c) remoção dos sacos de lixo provenientes de limpezas de qualquer natureza para a lixeira externa apropriada para coleta pelo serviço municipal de coleta de lixo;
- d) limpeza geral com flanela de todo o mobiliário e utensílios;
- e) limpeza das paredes, divisórias, portas, maçanetas, vidros e vidraças;
- f) limpeza geral de estofados de couro, korotan, curvim, tecido e outros;
- g) limpeza de todos os tapetes, passadeiras e capachos;
- h) limpeza dos aparelhos telefônicos e quaisquer outros equipamentos dispostos nos mobiliários e salas;
- i) limpeza, lavagem e higienização de todos os sanitários e pias;
- j) limpeza geral dos cinzeiros e utensílios de metal;
- l) abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete os sanitários, sempre que necessário.
- m) limpeza com polimento de todas as esquadrias, basculantes, peitoris e rodapés;
- n) limpeza de manchas de qualquer natureza que surjam nas paredes, portas, pisos e outros.

8.3.2. LIMPEZA E MANUTENÇÃO DO MATERIAL UTILIZADO

- a) Manter sempre limpos os panos de chão, flanelas, etc, após seu uso;
- b) Manter os equipamentos de limpeza em condições adequadas de uso.

8.4. LOTE 4 – Sede DE CASCAVEL

8.4.1 – LIMPEZA, HIGIENE E CONSERVAÇÃO

- a) varrer e/ou aspirar (aspirador de pó) todas as dependências;
 - b) coletar lixo de todos os ambientes;
 - c) remoção dos sacos de lixo provenientes de limpezas de qualquer natureza para a lixeira externa apropriada para coleta pelo serviço municipal de coleta de lixo;
 - d) limpeza geral com flanela de todo o mobiliário e utensílios;
 - e) limpeza das paredes, divisórias, portas, maçanetas, vidros e vidraças;
 - f) limpeza geral de estofados de couro, korotan, curvim, tecido e outros;
 - g) limpeza de todos os tapetes, passadeiras e capachos;
 - h) limpeza dos aparelhos telefônicos e quaisquer outros equipamentos dispostos nos mobiliários e salas;
 - i) limpeza, lavagem e higienização de todos os sanitários e pias;
 - j) limpeza geral dos cinzeiros e utensílios de metal;
-



- l) abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete os sanitários, sempre que necessário.
- m) limpeza com polimento de todas as esquadrias, basculantes, peitoris e rodapés;
- n) limpeza de manchas de qualquer natureza que surjam nas paredes, portas, pisos e outros.
- o) limpeza interna de todas as colunas e paredes a cada 15 dias;
- p) limpeza geral dos quadros, placas e painéis a cada 15 dias;
- q) limpeza geral das fachadas externas dos prédios e das paredes que os circundam e que for possível por zeladora, uma vez ao mês;
- r) lavagem das calçadas frontal e lateral, estacionamento, rampas e escadas que dão acesso aos andares e outras áreas externas de circulação de pessoas, vias de acesso a garagem e auditório uma vez ao mês.

8.4.2 – JARDINAGEM:

- a) Zelar pela conservação e limpeza das áreas verdes: coletar lixos, papéis, detritos, folhagens, etc;
- b) Cuidar da manutenção e conservação das plantas, folhagens e flores;
- c) Podar constantemente as árvores/plantas/folhagens;
- d) Efetuar periodicamente o corte da grama;
- f) Efetuar plantio de mudas de árvores e/ou outras plantas.

8.4.3. LIMPEZA E MANUTENÇÃO DO MATERIAL UTILIZADO

- a) Manter sempre limpos os panos de chão, flanelas, etc, após seu uso;
- b) Manter os equipamentos de limpeza em condições adequadas de uso;
- c) Manter sempre limpas as lixeiras existentes na área externa.

8.5. LOTE 5 – Sede DE FOZ DO IGUAÇU

8.5.1 – LIMPEZA, HIGIENE E CONSERVAÇÃO

- a) varrer e/ou aspirar (aspirador de pó) todas as dependências;
 - b) coletar lixo de todos os ambientes;
 - c) remoção dos sacos de lixo provenientes de limpezas de qualquer natureza para a lixeira externa apropriada para coleta pelo serviço municipal de coleta de lixo;
 - d) limpeza geral com flanela de todo o mobiliário e utensílios;
 - e) limpeza das paredes, divisórias, portas, maçanetas, vidros e vidraças;
 - f) limpeza geral de estofados de couro, korotan, curvim, tecido e outros;
 - g) limpeza de todos os tapetes, passadeiras e capachos;
 - h) limpeza dos aparelhos telefônicos e quaisquer outros equipamentos dispostos nos mobiliários e salas;
 - i) limpeza, lavagem e higienização de todos os sanitários e pias;
 - j) limpeza geral dos cinzeiros e utensílios de metal;
-



l) abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete os sanitários, sempre que necessário.

m) limpeza com polimento de todas as esquadrias, basculantes, peitoris e rodapés;

n) limpeza de manchas de qualquer natureza que surjam nas paredes, portas, pisos e outros.

8.5.2. LIMPEZA E MANUTENÇÃO DO MATERIAL UTILIZADO

a) Manter sempre limpos os panos de chão, flanelas, etc, após seu uso;

b) Manter os equipamentos de limpeza em condições adequadas de uso.

8.6. LOTE 6 – Sede DE FRANCISCO BELTRÃO

8.6.1 – LIMPEZA, HIGIENE E CONSERVAÇÃO

a) varrer e/ou aspirar (aspirador de pó) todas as dependências;

b) coletar lixo de todos os ambientes;

c) remoção dos sacos de lixo provenientes de limpezas de qualquer natureza para a lixeira externa apropriada para coleta pelo serviço municipal de coleta de lixo;

d) limpeza geral com flanela de todo o mobiliário e utensílios;

e) limpeza das paredes, divisórias, portas, maçanetas, vidros e vidraças;

f) limpeza geral de estofados de couro, korotan, curvim, tecido e outros;

g) limpeza de todos os tapetes, passadeiras e capachos;

h) limpeza dos aparelhos telefônicos e quaisquer outros equipamentos dispostos nos mobiliários e salas;

i) limpeza, lavagem e higienização de todos os sanitários e pias;

j) limpeza geral dos cinzeiros e utensílios de metal;

l) abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete os sanitários, sempre que necessário.

m) limpeza com polimento de todas as esquadrias, basculantes, peitoris e rodapés;

n) limpeza de manchas de qualquer natureza que surjam nas paredes, portas, pisos e outros.

8.6.2. LIMPEZA E MANUTENÇÃO DO MATERIAL UTILIZADO

a) Manter sempre limpos os panos de chão, flanelas, etc, após seu uso;

b) Manter os equipamentos de limpeza em condições adequadas de uso.

8.7. LOTE 7 – Sede DE GUARAPUAVA

8.7.1 – LIMPEZA, HIGIENE E CONSERVAÇÃO

a) varrer e/ou aspirar (aspirador de pó) todas as dependências;

b) coletar lixo de todos os ambientes;

c) remoção dos sacos de lixo provenientes de limpezas de qualquer natureza para a lixeira externa apropriada para coleta pelo serviço municipal de coleta de lixo;

d) limpeza geral com flanela de todo o mobiliário e utensílios;



- e) limpeza das paredes, divisórias, portas, maçanetas, vidros e vidraças;
- f) limpeza geral de estofados de couro, korotan, curvim, tecido e outros;
- g) limpeza de todos os tapetes, passadeiras e capachos;
- h) limpeza dos aparelhos telefônicos e quaisquer outros equipamentos dispostos nos mobiliários e salas;
- i) limpeza, lavagem e higienização de todos os sanitários e pias;
- j) limpeza geral dos cinzeiros e utensílios de metal;
- l) abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete os sanitários, sempre que necessário.
- m) limpeza com polimento de todas as esquadrias, basculantes, peitoris e rodapés;
- n) limpeza de manchas de qualquer natureza que surjam nas paredes, portas, pisos e outros.

8.7.2. LIMPEZA E MANUTENÇÃO DO MATERIAL UTILIZADO

- a) Manter sempre limpos os panos de chão, flanelas, etc, após seu uso;
- b) Manter os equipamentos de limpeza em condições adequadas de uso.

8.9. LOTE 9 – Sede DE MARINGÁ

8.9.1 – LIMPEZA, HIGIENE E CONSERVAÇÃO

- a) varrer e/ou aspirar (aspirador de pó) todas as dependências;
- b) coletar lixo de todos os ambientes;
- c) remoção dos sacos de lixo provenientes de limpezas de qualquer natureza para a lixeira externa apropriada para coleta pelo serviço municipal de coleta de lixo;
- d) limpeza geral com flanela de todo o mobiliário e utensílios;
- e) limpeza das paredes, divisórias, portas, maçanetas, vidros e vidraças;
- f) limpeza geral de estofados de couro, korotan, curvim, tecido e outros;
- g) limpeza de todos os tapetes, passadeiras e capachos;
- h) limpeza dos aparelhos telefônicos e quaisquer outros equipamentos dispostos nos mobiliários e salas;
- i) limpeza, lavagem e higienização de todos os sanitários e pias;
- j) limpeza geral dos cinzeiros e utensílios de metal;
- l) abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete os sanitários, sempre que necessário.
- m) limpeza com polimento de todas as esquadrias, basculantes, peitoris e rodapés;
- n) limpeza de manchas de qualquer natureza que surjam nas paredes, portas, pisos e outros.
- o) limpeza interna de todas as colunas e paredes a cada 15 (quinze) dias;
- p) limpeza geral dos quadros, placas e painéis a cada 15 (quinze) dias;
- q) limpeza geral das fachadas externas dos prédios e das paredes que os circundam e que for possível por zeladora, (1) uma vez ao mês;



r) lavagem das calçadas frontal e lateral, estacionamento, rampas e escadas que dão acesso aos andares e outras áreas externas de circulação de pessoas, vias de acesso a garagem e auditório (1) uma vez ao mês.

8.9.2 – JARDINAGEM:

- a) Zelar pela conservação e limpeza das áreas verdes: coletar lixos, papéis, detritos, folhagens, etc;
- b) Cuidar da manutenção e conservação das plantas, folhagens e flores;
- c) Podar constantemente as árvores/plantas/folhagens;
- d) Efetuar periodicamente o corte da grama;
- f) Efetuar plantio de mudas de árvores e/ou outras plantas.

8.9.3. LIMPEZA E MANUTENÇÃO DO MATERIAL UTILIZADO

- a) Manter sempre limpos os panos de chão, flanelas, etc, após seu uso;
- b) Manter os equipamentos de limpeza em condições adequadas de uso;
- c) Manter sempre limpas as lixeiras existentes na área externa.

8.10. LOTE 10 – Sede DE PARANAÍ

8.10.1 – LIMPEZA, HIGIENE E CONSERVAÇÃO

- a) varrer e/ou aspirar (aspirador de pó) todas as dependências;
- b) coletar lixo de todos os ambientes;
- c) remoção dos sacos de lixo provenientes de limpezas de qualquer natureza para a lixeira externa apropriada para coleta pelo serviço municipal de coleta de lixo;
- d) limpeza geral com flanela de todo o mobiliário e utensílios;
- e) limpeza das paredes, divisórias, portas, maçanetas, vidros e vidraças;
- f) limpeza geral de estofados de couro, korotan, curvim, tecido e outros;
- g) limpeza de todos os tapetes, passadeiras e capachos;
- h) limpeza dos aparelhos telefônicos e quaisquer outros equipamentos dispostos nos mobiliários e salas;
- i) limpeza, lavagem e higienização de todos os sanitários e pias;
- j) limpeza geral dos cinzeiros e utensílios de metal;
- l) abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete os sanitários, sempre que necessário.
- m) limpeza com polimento de todas as esquadrias, basculantes, peitoris e rodapés;
- n) limpeza de manchas de qualquer natureza que surjam nas paredes, portas, pisos e outros.

8.10.2. LIMPEZA E MANUTENÇÃO DO MATERIAL UTILIZADO

- a) Manter sempre limpos os panos de chão, flanelas, etc, após seu uso;
- b) Manter os equipamentos de limpeza em condições adequadas de uso.



8.11. LOTE 11 – Sede DE PATO BRANCO

8.11.1 – LIMPEZA, HIGIENE E CONSERVAÇÃO

- a) varrer e/ou aspirar (aspirador de pó) todas as dependências;
- b) coletar lixo de todos os ambientes;
- c) remoção dos sacos de lixo provenientes de limpezas de qualquer natureza para a lixeira externa apropriada para coleta pelo serviço municipal de coleta de lixo;
- d) limpeza geral com flanela de todo o mobiliário e utensílios;
- e) limpeza das paredes, divisórias, portas, maçanetas, vidros e vidraças;
- f) limpeza geral de estofados de couro, korotan, curvim, tecido e outros;
- g) limpeza de todos os tapetes, passadeiras e capachos;
- h) limpeza dos aparelhos telefônicos e quaisquer outros equipamentos dispostos nos mobiliários e salas;
- i) limpeza, lavagem e higienização de todos os sanitários e pias;
- j) limpeza geral dos cinzeiros e utensílios de metal;
- l) abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete os sanitários, sempre que necessário.
- m) limpeza com polimento de todas as esquadrias, basculantes, peitoris e rodapés;
- n) limpeza de manchas de qualquer natureza que surjam nas paredes, portas, pisos e outros.

8.11.2. LIMPEZA E MANUTENÇÃO DO MATERIAL UTILIZADO

- a) Manter sempre limpos os panos de chão, flanelas, etc, após seu uso;
- b) Manter os equipamentos de limpeza em condições adequadas de uso.

8.12. LOTE 12 – Sede DE PONTA GROSSA

8.12.1 – LIMPEZA, HIGIENE E CONSERVAÇÃO

- a) varrer e/ou aspirar (aspirador de pó) todas as dependências;
 - b) coletar lixo de todos os ambientes;
 - c) remoção dos sacos de lixo provenientes de limpezas de qualquer natureza para a lixeira externa apropriada para coleta pelo serviço municipal de coleta de lixo;
 - d) limpeza geral com flanela de todo o mobiliário e utensílios;
 - e) limpeza das paredes, divisórias, portas, maçanetas, vidros e vidraças;
 - f) limpeza geral de estofados de couro, korotan, curvim, tecido e outros;
 - g) limpeza de todos os tapetes, passadeiras e capachos;
 - h) limpeza dos aparelhos telefônicos e quaisquer outros equipamentos dispostos nos mobiliários e salas;
 - i) limpeza, lavagem e higienização de todos os sanitários e pias;
 - j) limpeza geral dos cinzeiros e utensílios de metal;
 - l) abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete os sanitários, sempre que necessário.
 - m) limpeza com polimento de todas as esquadrias, basculantes, peitoris e rodapés;
-



n) limpeza de manchas de qualquer natureza que surjam nas paredes, portas, pisos e outros.

8.12.2. LIMPEZA E MANUTENÇÃO DO MATERIAL UTILIZADO

- a) Manter sempre limpos os panos de chão, flanelas, etc, após seu uso;
- b) Manter os equipamentos de limpeza em condições adequadas de uso.

8.13. LOTE 13 – Sede DE RIO NEGRO

8.13.1 – LIMPEZA, HIGIENE E CONSERVAÇÃO

- a) varrer e/ou aspirar (aspirador de pó) todas as dependências;
- b) coletar lixo de todos os ambientes;
- c) remoção dos sacos de lixo provenientes de limpezas de qualquer natureza para a lixeira externa apropriada para coleta pelo serviço municipal de coleta de lixo;
- d) limpeza geral com flanela de todo o mobiliário e utensílios;
- e) limpeza das paredes, divisórias, portas, maçanetas, vidros e vidraças;
- f) limpeza geral de estofados de couro, korotan, curvim, tecido e outros;
- g) limpeza de todos os tapetes, passadeiras e capachos;
- h) limpeza dos aparelhos telefônicos e quaisquer outros equipamentos dispostos nos mobiliários e salas;
- i) limpeza, lavagem e higienização de todos os sanitários e pias;
- j) limpeza geral dos cinzeiros e utensílios de metal;
- l) abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete os sanitários, sempre que necessário.
- m) limpeza com polimento de todas as esquadrias, basculantes, peitoris e rodapés;
- n) limpeza de manchas de qualquer natureza que surjam nas paredes, portas, pisos e outros.

8.13.2. LIMPEZA E MANUTENÇÃO DO MATERIAL UTILIZADO

- a) Manter sempre limpos os panos de chão, flanelas, etc, após seu uso;
- b) Manter os equipamentos de limpeza em condições adequadas de uso.

8.14. LOTE 14 – Sede DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

8.14.1 – LIMPEZA, HIGIENE E CONSERVAÇÃO

- a) varrer e/ou aspirar (aspirador de pó) todas as dependências;
- b) coletar lixo de todos os ambientes;
- c) remoção dos sacos de lixo provenientes de limpezas de qualquer natureza para a lixeira externa apropriada para coleta pelo serviço municipal de coleta de lixo;
- d) limpeza geral com flanela de todo o mobiliário e utensílios;
- e) limpeza das paredes, divisórias, portas, maçanetas, vidros e vidraças;
- f) limpeza geral de estofados de couro, korotan, curvim, tecido e outros;
- g) limpeza de todos os tapetes, passadeiras e capachos;



-
- h) limpeza dos aparelhos telefônicos e quaisquer outros equipamentos dispostos nos mobiliários e salas;
 - i) limpeza, lavagem e higienização de todos os sanitários e pias;
 - j) limpeza geral dos cinzeiros e utensílios de metal;
 - l) abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete os sanitários, sempre que necessário.
 - m) limpeza com polimento de todas as esquadrias, basculantes, peitoris e rodapés;
 - n) limpeza de manchas de qualquer natureza que surjam nas paredes, portas, pisos e outros.

8.14.2. LIMPEZA E MANUTENÇÃO DO MATERIAL UTILIZADO

- a) Manter sempre limpos os panos de chão, flanelas, etc, após seu uso;
- b) Manter os equipamentos de limpeza em condições adequadas de uso.

8.15. LOTE 15 – Sede DE TOLEDO

8.15.1 – LIMPEZA, HIGIENE E CONSERVAÇÃO

- a) varrer e/ou aspirar (aspirador de pó) todas as dependências;
- b) coletar lixo de todos os ambientes;
- c) remoção dos sacos de lixo provenientes de limpezas de qualquer natureza para a lixeira externa apropriada para coleta pelo serviço municipal de coleta de lixo;
- d) limpeza geral com flanela de todo o mobiliário e utensílios;
- e) limpeza das paredes, divisórias, portas, maçanetas, vidros e vidraças;
- f) limpeza geral de estofados de couro, korotan, curvim, tecido e outros;
- g) limpeza de todos os tapetes, passadeiras e capachos;
- h) limpeza dos aparelhos telefônicos e quaisquer outros equipamentos dispostos nos mobiliários e salas;
- i) limpeza, lavagem e higienização de todos os sanitários e pias;
- j) limpeza geral dos cinzeiros e utensílios de metal;
- l) abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete os sanitários, sempre que necessário.
- m) limpeza com polimento de todas as esquadrias, basculantes, peitoris e rodapés;
- n) limpeza de manchas de qualquer natureza que surjam nas paredes, portas, pisos e outros.

8.15.2. LIMPEZA E MANUTENÇÃO DO MATERIAL UTILIZADO

- a) Manter sempre limpos os panos de chão, flanelas, etc, após seu uso;
- b) Manter os equipamentos de limpeza em condições adequadas de uso.

8.16. LOTE 16 – Sede DE UMUARAMA

8.16.1 – LIMPEZA, HIGIENE E CONSERVAÇÃO

- a) varrer e/ou aspirar (aspirador de pó) todas as dependências;
- b) coletar lixo de todos os ambientes;



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

Telefone: (041) 3240-4000 - Fax: (041) 3240-4001 - Email: protocolo@crmpr.org.br -

Site: www.crmpr.org.br

- c) remoção dos sacos de lixo provenientes de limpezas de qualquer natureza para a lixeira externa apropriada para coleta pelo serviço municipal de coleta de lixo;
- d) limpeza geral com flanela de todo o mobiliário e utensílios;
- e) limpeza das paredes, divisórias, portas, maçanetas, vidros e vidraças;
- f) limpeza geral de estofados de couro, korotan, curvim, tecido e outros;
- g) limpeza de todos os tapetes, passadeiras e capachos;
- h) limpeza dos aparelhos telefônicos e quaisquer outros equipamentos dispostos nos mobiliários e salas;
- i) limpeza, lavagem e higienização de todos os sanitários e pias;
- j) limpeza geral dos cinzeiros e utensílios de metal;
- l) abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete os sanitários, sempre que necessário.
- m) limpeza com polimento de todas as esquadrias, basculantes, peitoris e rodapés;
- n) limpeza de manchas de qualquer natureza que surjam nas paredes, portas, pisos e outros.

8.16.2. LIMPEZA E MANUTENÇÃO DO MATERIAL UTILIZADO

- a) Manter sempre limpos os panos de chão, flanelas, etc, após seu uso;
- b) Manter os equipamentos de limpeza em condições adequadas de uso.

9.- DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1. Na Sede de Curitiba, o CRM-PR designa as funcionárias Ana Cristina Kokott e a funcionária do CRM que exerce o cargo de Copeira para fiscalizar o cumprimento do contrato e dos serviços a serem prestados pela empresa a ser contratada.

9.2. Nas Sedes das Dereg, o CRM-PR designa os funcionários a seguir relacionados para fiscalizar o cumprimento do contrato e dos serviços a serem prestados pela empresa a ser contratada.

Dereg Apucarana: Patrícia Lopes Gaspar

Dereg Campo Mourão: Maria Helena Darolt

Dereg Cascavel: Marlova Kuiava Lazari

Dereg Foz do Iguaçu: Iraci Krampe

Dereg Francisco Beltrão: Cinthia Lenocho de Souza

Dereg Guarapuava: Arlete Maria Justino Ribas

Dereg Londrina: Karla Cristina Morilha Martins

Dereg Maringá: Maria Rosete de Lima Nino

Dereg Paranaíba: Clérie Regina Soares Pereira

Dereg Pato Branco: Terezinha Maria Sbaraini Zamodski

Dereg Ponta Grossa: Carliane Vargas Pereira

Dereg Rio Negro: Débora Popadiuk

Dereg Santo Antônio da Platina: Hugo Luiz Santos Oliveira

Dereg Toledo: Maria de Lurdes Hoffmann



Dereg Umuarama: Eleonora Cossettin Prante

9.3. Os fiscais do contrato expedirão relatório circunstanciado acerca dos serviços executados, pontuando quantitativa e qualitativamente a execução dos serviços, remetendo-os ao Setor de Contratos do CRM-PR para conhecimento e providências que se fizerem necessárias.

10.- DO PREÇO

10.1. O preço apresentado pela empresa a ser contratada deverá ser por **LOTE** e deverá incluir **TODOS** os custos relacionados com a remuneração, encargos sociais incidentes sobre os serviços, além das despesas com fornecimento de materiais de limpeza, higiene, conservação, jardinagem e equipamentos, exceto os elencados nos itens 7.4 e 7.5 deste termo de referência, bem como todos os demais custos diretos e indiretos.

11.- DO PAGAMENTO

11.1. A nota fiscal deverá ser apresentada pela empresa a ser contratada, com pelo menos 05 (cinco) dias úteis de antecedência da data estipulada para o pagamento.

11.2. Caso a correspondente Nota Fiscal/Fatura apresente incorreção, ou caso não sejam entregues os documentos exigidos, o prazo do pagamento será contado a partir da data de regularização do documento fiscal e/ou apresentação dos documentos.

11.3. No ato da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, a CONTRATADA deverá comprovar, mediante a apresentação das respectivas certidões, o adimplemento com a Seguridade Social - INSS (Certidão Negativa de Débito – CND), com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS (Certidão de Regularidade do FGTS - CRF), com a Fazenda Federal (Certidão Negativa Conjunta de Tributos Federais e de Dívida Ativa da União) e com as Fazendas Estaduais e Municipais do seu domicílio/sede (Certidões Negativas de Débito Estadual e Municipal).

11.4. Nenhum pagamento será feito à CONTRATADA se pendente de pagamento/cumprimento qualquer multa/sanção que lhe tenha sido imposta, bem como se não forem apresentados os documentos acima exigidos.

11.5. No que concerne à retenção na fonte do Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica (IRPJ), da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins) e da Contribuição para o PIS/Pasep, serão aplicados os ditames da Instrução Normativa SRF n.º 480, de 15 de dezembro de 2004, da Receita Federal, em especial o que dispõe o artigo 4º da referida Instrução e, portanto, dependendo do caso, os Anexos I, II, III e/ou IV desta.

12.- DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA A SER CONTRATADA

Para o fiel cumprimento do contrato a ser firmado, a contratada se compromete a:



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

Telefone: (041) 3240-4000 - Fax: (041) 3240-4001 - Email: protocolo@crmpr.org.br –

Site: www.crmpr.org.br

-
- a) executar todos os serviços discriminados neste Projeto Básico, devendo os materiais a ser utilizados, receberem a prévia aprovação do CRM/PR, que se reserva o direito de rejeitá-los caso não satisfaçam aos padrões específicos;
 - b) prestar serviços e limpeza e conservação, por intermédio de pessoas idôneas, de bons antecedentes e devidamente capacitados, responsabilizando-se por negligência, imprudência e imperícia por parte de seus empregados, desde que provada com apuração do fato delituoso, por meio de investigação procedida pelo CRM/PR, com acompanhamento de pessoas credenciadas pela empresa a ser contratada, podendo o CRM/PR exigir a retirada daqueles cuja conduta seja julgada inconveniente, obrigando-se, outrossim, a indenizar o Conselho contratante, por todos os danos e prejuízos que eventualmente ocasionarem, devendo ser reposto imediatamente ou descontado, no primeiro pagamento subsequente a ocorrência, o valor correspondente aos prejuízos causados, conforme o caso;
 - c) fornecer todos os materiais e equipamentos necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza, conservação, manutenção, higiene e jardinagem, de modo a garantir regularidade dos serviços e do fornecimento dos materiais (exceto os materiais descritos nos itens 7.3. e 7.4.);
 - d) manter todos os empregados devidamente uniformizados (correndo por sua conta o custo deles), identificados com crachás de identificação, devendo o modelo ser submetido previamente ao CRM/PR para aprovação.
 - e) manter registro de controle de frequência para seus empregados, que será fiscalizado pelo servidor a ser designado pelo CRM/PR;
 - f) pagar seus empregados em dia e exibir ao CRM, mensalmente, as folhas de pagamento e as guias de recolhimento de contribuição previdenciária (INSS), do FGTS, do PIS e IRRF (Imposto de Renda Retido na Fonte), se houver, em que se comprove a inclusão dos empregados utilizados na execução a serem contratados, sendo também de sua responsabilidade o pagamento de todos os tributos que direta ou indiretamente, incidem ou venham a incidir sobre a prestação dos serviços contratados, inclusive as contribuições previdenciárias, fiscais e parafiscais, FGTS, PIS, emolumentos, seguros de acidentes de trabalho, ficando excluída qualquer solidariedade do CRM/PR por eventuais autuações;
 - g) assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidente de trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridas em dependências do CRM/PR;
 - h) não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato a ser celebrado com o CRM/PR;
 - i) manter durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
-



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

Telefone: (041) 3240-4000 - Fax: (041) 3240-4001 - Email: protocolo@crmpr.org.br -

Site: www.crmpr.org.br

-
- j) dar ciência ao CRMPR, imediatamente por escrito, sobre qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;
 - k) prestar esclarecimentos que forem solicitados pelo CRMPR, cujas reclamações se obriga a atender prontamente;
 - l) substituir os empregados no caso de faltas, ausência legal ou férias, de maneira a não prejudicar o bom andamento e a boa execução dos serviços;
 - m) diligenciar para que seus empregados tratem com urbanidade e cortesia o pessoal do CRMPR e visitantes;
 - n) indicar ao CRMPR, um funcionário, na função de encarregado, capaz de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos, o qual terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, às Funcionárias do CRM-PR responsáveis pelo acompanhamento do contrato a ser firmado e vice-versa, bem como tomar providências pertinentes para que sejam corrigidas toas as falhas detectadas e controlar a frequência de seus funcionários.
 - o) aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários, nos termos do art. 65 da Lei n.º 8.666/93;
 - p) encaminhar ao CRMPR, no prazo de até 30 (trinta) dias de suas formalizações, cópia das Convenções Coletivas da categoria;
 - q) fornecer mensalmente ao CRMPR, relação com o quantitativo e tipo de material utilizado para prestação dos serviços;
 - r) selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestado de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais registradas em suas carteiras de trabalho.

13.- DAS OBRIGAÇÕES DO CRM-PR

Para o fiel cumprimento do contrato a ser firmado, o CRMPR se comprometerá a:

- a) efetuar o pagamento a empresa a ser contratada de acordo com o preço, os prazos e as condições estipuladas neste Termo de Referência;
- b) promover por intermédio dos seus representantes, o acompanhamento e a fiscalização dos serviços sob os aspectos quantitativo e qualificativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando a empresa a ser contratada, as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da mesma;
- c) proporcionar a empresa a ser contratada as facilidades necessárias, a fim de que possa desempenhar normalmente os serviços contratados;
- d) fornecer a empresa a ser contratada todas as informações relacionadas com o objeto deste Termo de Referência;
- e) informar a empresa a ser contratada, toda e qualquer irregularidade constatada na execução dos serviços;
- g) comunicar, no ato da liquidação da despesa, os órgãos incumbidos da arrecadação e fiscalização de tributos da União, Estado ou Município, as



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84 - Vista Alegre - Curitiba - PR - CEP 80810-340
Telefone: (041) 3240-4000 - Fax: (041) 3240-4001 - Email: protocolo@crmpr.org.br –
Site: www.crmpr.org.br

características e os valores pagos a empresa a ser contratada, nos termos do art. 63 da Lei n.o 4.320/64;

h) proceder revisão contratual por ocasião de alteração salarial derivada de Convenção Coletiva de Trabalho, observando-se que o não cumprimento do prazo estipulado para proceder a rubrica respectiva, ensejara a revisão somente a partir do pedido, sem efeito retroativo.

Curitiba, 18 de março de 2013.

Departamento Administrativo do CRM-PR



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84 - Vista Alegre - Curitiba - PR - CEP 80810-340
Telefone: (041) 3240-4000 - Fax: (041) 3240-4001 - Email: protocolo@crmpr.org.br –
Site: www.crmpr.org.br

ANEXO II MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO QUE CELEBRAM ENTRE SÍ CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO PARANÁ E ***** , NA FORMA ABAIXO.

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO PARANÁ, Entidade de Fiscalização da Profissão Médica, instituída pela Lei n.º 3268 de 30 de setembro de 1957, estabelecido à Rua Victorio Viezzer, 84, Vista Alegre, Curitiba/PR, inscrito no CNPJ do Ministério da Fazenda sob o número 75.060.129/0001-94 Inscrição Estadual: Isento, por intermédio de seu representante legal, competência conferida pela Lei 3268/57, neste ato representado pelo seu Presidente Dr. *****, médico regularmente inscrito neste CRMPR sob n.º , doravante denominado CONTRATANTE e de outro lado ****, devidamente inscrita no CNPJ sob o n.º 00000, estabelecida na Rua NONON CEP, – , representada neste ato pelo Sr. *****, Diretor comercial, CPF n.º , RG. N.º , doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente contrato, com fulcro na Lei 8666/93 e suas alterações mediante as seguintes cláusulas e condições:

1 - CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente contrato tem como objeto a contratação de empresa para prestar serviço de limpeza e conservação nas sedes do CRMPR, consoante os termos do edital do pregão presencial n.º **/****-CRMPR.

2 - CLÁUSULA SEGUNDA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O presente contrato é firmado em decorrência do processo de Pregão Presencial n.º 006/2013, respaldado no artigo 23, II, “a” da Lei 8666/93.

PARÁGRAFO ÚNICO



É parte integrante deste, independente de sua transcrição, a proposta apresentada pela CONTRATADA e os termos do Edital n.º 006/13-CRM-PR e seus anexos.

3 - CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO

O valor do presente contrato é de R\$ 000000 (... reais e .. centavos) ao mês, consistente na prestação de serviço descrita no edital 006/2013, consistente na limpeza e conservação das sedes do CRM-PR nas cidades, horários e número de funcionários explicitados no edital que faz parte deste.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – O pagamento será realizado mês a mês, mediante apresentação de fatura da fatura correspondente, até o dia quinto dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço. Deverão ser apresentados juntamente com as faturas, cópias dos comprovantes do recolhimento do INSS e FGTS do mês anterior, bem como do pagamento das verbas salariais dos servidores do efetivo do pessoal.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Em caso de atraso no pagamento por parte do CRM-PR, o valor devido será acrescido de juros moratórios de 0,5% ao mês, calculados “pro-rata-die”, relativo ao período transcorrido entre o dia do vencimento e o dia da efetivação do pagamento.

4 - CLÁUSULA QUARTA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

O CONTRATANTE se obriga a:

4.1. Prestar informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

4.2. Pagar a importância estipulada na proposta e consignada na ata de abertura das propostas;

4.3. Acompanhar e fiscalizar a execução desse contrato, por intermédio de servidor especialmente designado que anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o objeto deste, que poderá:



4.3.1. Determinar a sustação de pagamentos de faturas, no caso de inobservância pelo proponente vencedor de qualquer das exigências dentro do prazo estipulado pela CONTRATANTE, ou pela prática de irregularidades ou omissões na realização dos serviços.

4.3.2. Solicitar a substituição, sem qualquer ônus para o CRM-PR, de empregado da CONTRATADA, cuja atuação, permanência ou comportamento técnico seja prejudicial, inconveniente ou insatisfatório aos interesses dos serviços.

5 - CLÁUSULA QUINTA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA se obriga a:

5.1. Prestar os serviços de limpeza e conservação, estritamente no disposto no edital do pregão presencial n.º 006/2013.

5.2. Responsabilizar-se plenamente por todos e quaisquer os atos de seus funcionários que prestarem os serviços nas dependências do CRM-PR, bem como ressarcir quaisquer danos, sinistros ou prejuízos que estes eventualmente tragam ao CRM-PR.

5.3. A CONTRATADA responsabiliza-se por todas as verbas trabalhistas dos seus funcionários que atuarem nas dependências do CRM-PR.

5.4. Em nenhum caso, seja em demanda trabalhista, ou mesmo em caso de falência da CONTRATADA o CRM-PR responderá por quaisquer verbas trabalhistas junto a funcionários da CONTRATADA que atuarem nas dependências do CRM-PR.

5.5. Manter em todos os turnos de trabalho, pessoal uniformizado, com vestuário apropriado para o trabalho, crachá e boa apresentação.

5.6. Responsabilizar-se pela disciplina dos empregados, objetivando manter conduta apropriada com os colegas, pessoal do CRM-PR e demais que venham a utilizar as dependências do CRM-PR, posto que a CONTRATADA responde “in totum” pela conduta de seus funcionários, dentro ou fora das dependências do CRM-PR.



5.8. Refazer, a critério do CRM-PR os serviços considerados mal executados, sem qualquer acréscimo de preço.

5.9. Atender as observações da fiscalização do CRM-PR concernentes à execução dos serviços.

5.10. Observar normas internas e recomendações do CRM-PR, principalmente as referentes à segurança do trabalho, prevenção contra incêndio, disciplina de pessoas, entrada e saída de materiais e/ou pessoas, limpeza e conservação e higiene de suas dependências e instalações.

5.11. Fornecer todos os materiais, produtos químicos, utensílios e equipamentos necessários à perfeita execução da limpeza, responsabilizando-se pela sua guarda, manutenção e manuseio pelo pessoal.

5.12. Em caso de acidente de trabalho, o CRM-PR está isento de qualquer responsabilidade, seja cível ou trabalhista, ainda porque que a fiscalização dos funcionários da empresa é total competência da CONTRATADA.

6 - CLÁUSULA SEXTA – DAS MULTAS E PENALIDADES

A CONTRATADA está sujeita às seguintes penalidades:

a) Multa de 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o 30.º dia de atraso sobre o valor do serviço não realizado, quando a CONTRATADA, sem justa causa, deixar de cumprir o combinado no prazo estabelecido no contrato.

b) Decorridos 30 (trinta) dias de atraso na entrega dos serviços, sem manifestação da CONTRATADA, estará caracterizada a recusa, ocasionando a rescisão do contrato e a aplicação de multa no valor de 15% (quinze por cento) sobre o valor total do serviço não realizado. No interesse exclusivo do executor do contrato, poderá este concordar em receber o serviço após o 30.º (trigésimo) dia de atraso, sem prejuízo da aplicação das demais penalidades previstas neste instrumento, inclusive perdas e danos.



c) Suspensão temporária do direito de participar de licitação e implemento de contratar e impedimento de contratar com a administração, por prazo de até (2) dois anos

d) Declaração de inidoneidade, para participar ou contratar com a administração pública, enquanto perdurarem os motivos da punição, ou até que seja reabilitada perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, na forma do inciso IV, artigo 87 da Lei 8666/93.

7 - CLÁUSULA SÉTIMA – DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

A fiscalização e acompanhamento da execução do presente será feito pela funcionária *****, especialmente designada, que anotarà em registro próprio todas as ocorrências, determinando que for necessário à regularização de possíveis defeitos, na forma do artigo 67, da Lei 8666/93.

8 – CLÁUSULA OITAVA - PRAZO DE VALIDADE

O presente contrato terá validade de um ano, podendo ser postergado na forma da lei, se assim for o interesse manifestamente expressado pelo CRM-PR.

9 - CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO DO CONTRATO

O presente contrato poderá ser rescindido, independente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que caiba à CONTRATADA direito à indenização de qualquer espécie, nos casos previstos no artigo 78, inciso I a XVII da Lei 8666/93, observadas as disposições do parágrafo 2.º do artigo 79 da mesma Lei.

A realização dos serviços de forma insatisfatória ou incondizentes com a proposta é causa de rescisão contratual, bem como a ausência de apresentação das guias de pagamento do FGTS ou INSS são causas para a rescisão do contrato, sem prejuízo de eventual punição pertinentes ao caso.

10 - CLÁUSULA DÉCIMA – DA PUBLICAÇÃO

O extrato do contrato será publicado em Diário Oficial às expensas do CONTRATANTE.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84 - Vista Alegre - Curitiba - PR - CEP 80810-340
Telefone: (041) 3240-4000 - Fax: (041) 3240-4001 - Email: protocolo@crmpr.org.br –
Site: www.crmpr.org.br

11 – CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Rubrica nº 6.2.2.1.1.33.90.39.037 – Limpeza e Conservação

12 - CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO E DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão dirimidos de acordo com as normas jurídicas aplicáveis e, em especial a Lei 8666/93, ficando eleito o foro da justiça federal de CURITIBA para a resolução de quaisquer demanda decorrentes da execução do contrato.

E, por estarem assim justos e de acordo, assinam o presente em 03 três vias de igual forma e teor, na presença de duas testemunhas abaixo nomeadas.

Curitiba, ** de *** de 2013.

DR. *****
Presidente do CRM-PR

SR. NONONON
Empresa vencedora

Testemunhas:
Testemunha

Testemunha