



**ANEXO VIII - MINUTA DO CONTRATO**

**CONTRATO Nº ...../ 2020, QUE FAZEM ENTRE SI  
O CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO  
PARANÁ E A EMPRESA**

.....

O **CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO PARANÁ**, Entidade de Fiscalização da Profissão Médica, instituída pela Lei nº 3.268, de 30 de setembro de 1957, com sede na Rua Victorio Viezzer, 84, CEP 80.810-340 – Curitiba-PR, CNPJ sob o nº 75.060.129/0001-94, por intermédio de seu representante legal, neste ato representado pelo seu Presidente Dr. Roberto Issamu Yosida, médico regularmente inscrito no CRM-PR sob nº 10.063, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a empresa ..... inscrita no CNPJ sob o nº ....., sediada na ....., em ....., CEP ....., doravante designada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., expedida pela (o) ....., e CPF nº ....., tendo em vista o que consta no Processo nº **042/2020** e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 e da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017 e suas alterações, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do **Pregão Eletrônico nº 08/2020**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1.1. O objeto do presente instrumento é contratação de empresa para prestação de serviços terceirizados de limpeza e conservação para atender a todas as Sedes do Conselho Regional de Medicina do Paraná localizadas em Apucarana, Campo Mourão, Cascavel, Foz do Iguaçu, Francisco Beltrão, Guarapuava, Londrina, Maringá, Paranaíba, Pato Branco, Ponta Grossa, Rio Negro, Santo Antônio da Platina, Toledo e Umuarama, visando obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com a disponibilização de mão de obra e o fornecimento de materiais e equipamentos de limpeza.



1.2. Englobam, ainda, na contratação dos serviços terceirizados a limpeza de auditórios (Cascavel, Londrina e Maringá).

1.3. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independente de transcrição.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DA ESPECIFICAÇÃO E DOS VALORES PROPOSTOS**

ITEM	1ºFUNCIONÁRIO	ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO	ÁREA <sup>2</sup> (M²)	VALOR <sup>3</sup> MÁXIMO MENSAL (R\$)	VALOR <sup>3</sup> MÁXIMO ANUAL (R\$)
<b>APUCARANA/ PR – SEM Dedicção Exclusiva de mão de obra</b>					
1	01	Servente - Área Total	80,00	R\$ _____	R\$ _____
<b>CAMPO MOURÃO/ PR – SEM Dedicção Exclusiva de mão de obra</b>					
2	01	Servente - Área Total	82,10	R\$ _____	R\$ _____
<b>CASCADEL/ PR – SEM Dedicção Exclusiva de mão de obra</b>					
3	01	Servente - Área Interna	1095,13	R\$ _____	R\$ _____
4	01	Jardineiro	633	R\$ _____	R\$ _____
<b>FOZ DO IGUAÇU/PR – SEM Dedicção Exclusiva de mão de obra</b>					
5	01	Servente - Área Total	76,80	R\$ _____	R\$ _____
<b>FRANCISCO BELTRÃO/PR – SEM Dedicção Exclusiva de mão de obra</b>					
6	01	Servente - Área Total	60,00	R\$ _____	R\$ _____
<b>GUARAPUAVA/PR – SEM Dedicção Exclusiva de mão de obra</b>					
7	01	Servente - Área Total	68,44	R\$ _____	R\$ _____
<b>LONDRINA/PR – SEM Dedicção Exclusiva de mão de obra</b>					
8	01	Servente - Área Interna	900,00	R\$ _____	R\$ _____
9	01	Jardineiro	637,64	R\$ _____	R\$ _____
<b>MARINGÁ/PR – SEM Dedicção Exclusiva de mão de obra</b>					
10	01	Servente - Área Interna	293,00	R\$ _____	R\$ _____
11	01	Jardineiro	185,10	R\$ _____	R\$ _____
<b>PARANAVÁ/PR – SEM Dedicção Exclusiva de mão de obra</b>					
12	01	Servente - Área Total	53,87	R\$ _____	R\$ _____
<b>PATO BRANCO/PR – SEM Dedicção Exclusiva de mão de obra</b>					
13	01	Servente - Área Total	55,27	R\$ _____	R\$ _____
<b>PONTA GROSSA/PR – SEM Dedicção Exclusiva de mão de obra</b>					
14	01	Servente - Área Total	44,40	R\$ _____	R\$ _____
<b>RIO NEGRO/PR – SEM Dedicção Exclusiva de mão de obra</b>					
15	01	Servente - Área Total	34,87	R\$ _____	R\$ _____
<b>SANTO ANTÔNIO DA PLATINA/PR – SEM Dedicção Exclusiva de mão de obra</b>					
16	01	Servente - Área Total	84,00	R\$ _____	R\$ _____
<b>TOLEDO/PR – SEM Dedicção Exclusiva de mão de obra</b>					



# CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

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



17	01	Servente - Área Total	60,00	R\$	R\$
<b>UMUARAMA/PR – SEM Dedicção Exclusiva de mão de obra</b>					
18	01	Servente - Área Total	69,71	R\$	R\$
<b>VALOR TOTAL DO GRUPO 1</b>				R\$	R\$

### 3. CLÁUSULA TERCEIRA - DAS ÁREAS A SEREM LIMPAS DIARIAMENTE

Descrição de área (m²)	Áreas <sup>1</sup> Internas	Áreas <sup>2</sup> Externas	Esquadrias <sup>3</sup> externas sem risco	Fachadas* Envidraçadas
Apucarana (PR)	80,00	-	18,20	-
Campo Mourão (PR)	82,10	1,20	10,50	-
Cascavel (PR)	1095,13	991,30	50,16	35,47
Foz do Iguaçu (PR)	76,80	-	47,72	-
Francisco Beltrão (PR)	60,00	-	12,30	-
Guarapuava (PR)	68,44	-	56,00	-
Londrina (PR)	360,23	651,04	159,00	-
Maringá (PR)	293,00	185,10	25,60	43,40
Paranavaí (PR)	53,87	94,85	16,00	-
Pato Branco (PR)	55,27	-	13,52	-
Ponta Grossa (PR)	44,40	-	13,20	-
Rio Negro (PR)	34,87	-	13,41	-
Santo Antônio da Platina (PR)	84,00	-	28,00	-
Toledo (PR)	60,00	-	6,64	-
Umuarama (PR)	69,71	-	18,79	-

### 4. CLÁUSULA QUARTA – DO NÚMERO DE POSTOS

Número de Postos	Servente (6h/sem)	Servente (24h/sem)	Jardineiro (1x/mês)
Apucarana (PR)	1	-	-
Campo Mourão (PR)	1	-	-
Cascavel (PR)	-	1	1
Foz do Iguaçu (PR)	1	-	-
Francisco Beltrão (PR)	1	-	-
Guarapuava (PR)	1	-	-
Londrina (PR)	-	1	1
Maringá (PR)	-	1	1



Paranavaí (PR)	1	-	-
Pato Branco (PR)	1	-	-
Ponta Grossa (PR)	1	-	-
Rio Negro (PR)	1	-	-
Santo Antônio da Platina (PR)	1	-	-
Toledo (PR)	1	-	-
Umuarama (PR)	1	-	-

## 5. CLÁUSULA QUINTA - DO HORÁRIO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

5.1 Os serviços serão prestados observando-se os seguintes horários na Delegacia Regional, em **APUCARANA**:

### Servente

Jornada de Trabalho:

- 6h semanais;
- Às quartas-feiras: 13h00 às 16h00 e das 16h15 às 19h15;
- Intervalo de 15 minutos;

5.2 Os serviços serão prestados observando-se os seguintes horários na Delegacia Regional, em **CAMPO MOURÃO**:

### Servente

Jornada de Trabalho:

- 6h semanais;
- Às quartas-feiras – De 12h às 18h15min;
- Intervalo de 15 minutos – De 16h às 16h15min;

5.3 Os serviços serão prestados observando-se os seguintes horários Delegacia Regional, em **CASCADEL**:

### Servente

Jornada de Trabalho:

- 24h semanais;
- Segunda/Terça/Quarta/Sexta – De 12h às 18h15min;
- Intervalo de 15 minutos – De 16h às 16h15min;



\*O quantitativo está reduzido para apenas 1 (um) posto de trabalho para **servente**, devido as características das áreas e serviços, conforme considerações abaixo:

- O fluxo de circulação de pessoas é pequeno;
- Tem apenas 1 (um) funcionário administrativo do CRM-PR;
- O auditório, várias salas e banheiros são pouco ou nem são usados, não requerendo limpeza diária;
- Os serviços de lavagem das áreas externas a serem contratados **não são de caráter diário**;
- A primeira lavagem das áreas externas deverá ocorrer em seguida a assinatura do contrato. O horário que esse serviço poderá ser realizado é das 12h às 18h, de 2.<sup>a</sup> a 6.<sup>a</sup> feira.
- Outros serviços também não serão executados diariamente e sim semanalmente, quinzenalmente, mensalmente e semestralmente;
- Experiência e parâmetros aferidos e resultantes de nossos contratos anteriores.

#### **Jardineiro**

Jornada de Trabalho:

- 6h/dia - De 12h às 18h15min;
- Intervalo de 15 minutos – De 16h às 16h15min;
- 01 (uma) vez ao mês - Todas as datas para execução do serviço de jardinagem deverão ser previstas anualmente desde o início do contrato, sendo informadas pelo preposto e poderão ser alteradas no decorrer dos meses se, e somente se, houver situações de causa maior que impeçam sua execução conforme pré-agendamento;

\*Os serviços de jardinagem (+- 600m<sup>2</sup>: incluídas também as áreas de passeio público frontal e lateral), a serem contratados **não são de caráter diário/posto fixo e, sim 1 (uma) vez por mês**;

\*O primeiro serviço de jardinagem deverá ocorrer em seguida a assinatura do contrato. O horário que esse serviço poderá ser realizado é das 12h às 18h, de 2.<sup>a</sup> a 6.<sup>a</sup> feira.

5.4 Os serviços serão prestados observando-se os seguintes horários na Delegacia Regional, **em FOZ DO IGUAÇU**:

#### **Servente**

Jornada de Trabalho:



- 6h semanais;
- Às quintas-feiras – De 12h às 18h15min;
- Intervalo de 15 minutos – De 16h00 às 16h15;

5.5 Os serviços serão prestados observando-se os seguintes horários na Delegacia Regional, em **FRANCISCO BELTRÃO**:

**Servente**

Jornada de Trabalho:

- 6h semanais;
- Às segundas-feiras – De 12h às 18h15min;
- Intervalo de 15 minutos – De 16h00 às 16h15;

5.6 Os serviços serão prestados observando-se os seguintes horários na Delegacia Regional, em **GUARAPUAVA**:

**Servente**

Jornada de Trabalho:

- 6h semanais;
- Às segundas-feiras – De 12h às 18h15min;
- Intervalo de 15 minutos – De 16h00 às 16h15;

5.7 Os serviços serão prestados observando-se os seguintes horários na Delegacia Regional, em **LONDRINA**:

**Servente**

Jornada de Trabalho:

- 24h semanais;
- Segunda/Quarta/Sexta – De 08h às 17h00min;
- Intervalo de 01 (uma) hora para refeição – De 12h às 13h;

\*O quantitativo está reduzido para apenas 1 (um) posto de trabalho para **servente**, devido as características das áreas e serviços, conforme considerações abaixo:

- O fluxo de circulação de pessoas é pequeno;
- Tem apenas 1 (um) funcionário administrativo do CRM-PR;
- O auditório, várias salas e banheiros são pouco ou nem são usados, não requerendo limpeza diária;



- Os serviços de lavagem das áreas externas a serem contratados **não são de caráter diário**;
- A primeira lavagem das áreas externas deverá ocorrer em seguida a assinatura do contrato. O horário que esse serviço poderá ser realizado é das 12h às 18h, de 2.<sup>a</sup> a 6.<sup>a</sup> feira.
- Outros serviços também não serão executados diariamente e sim semanalmente, quinzenalmente, mensalmente e semestralmente;
- Experiência e parâmetros aferidos e resultantes de nossos contratos anteriores.

### **Jardineiro**

Jornada de Trabalho:

- 8h/dia - De 09h às 18h;
- Intervalo de 01 (uma) hora para refeição – De 12h às 13h;
- 01 (uma) vez ao mês. Todas as datas para execução do serviço de jardinagem deverão ser previstas anualmente desde o início do contrato, sendo informadas pelo preposto e poderão ser alteradas no decorrer dos meses se, e somente se, houver situações de causa maior que impeçam sua execução conforme pré-agendamento.

5.8 Os serviços serão prestados observando-se os seguintes horários na Delegacia Regional, **em MARINGÁ**:

### **Servente**

Jornada de Trabalho:

- 24h semanais;
- De Segunda/Quarta/Sexta - De 09h às 18h;
- Intervalo de 01 (uma) hora para refeição – De 12h às 13h;

\*O quantitativo está reduzido para apenas 1 (um) posto de trabalho para **servente**, devido as características das áreas e serviços, conforme considerações abaixo:

- O fluxo de circulação de pessoas é pequeno;
- Tem apenas 1 (um) funcionário administrativo do CRM-PR;
- O auditório, várias salas e banheiros são pouco ou nem são usados, não requerendo limpeza diária;
- Os serviços de lavagem das áreas externas a serem contratados **não são de caráter diário**;



- A primeira lavagem das áreas externas deverá ocorrer em seguida a assinatura do contrato. O horário que esse serviço poderá ser realizado é das 12h às 18h, de 2.<sup>a</sup> a 6.<sup>a</sup> feira.
- Outros serviços também não serão executados diariamente e sim semanalmente, quinzenalmente, mensalmente e semestralmente;
- Experiência e parâmetros aferidos e resultantes de nossos contratos anteriores.

### **Jardineiro**

Jornada de Trabalho:

- 8h/dia - De 09h às 18h;
- Intervalo de 01 (uma) hora para refeição – De 12h às 13h;
- 01 (uma) vez ao mês. Todas as datas para execução do serviço de jardinagem deverão ser previstas anualmente desde o início do contrato, sendo informadas pelo preposto e poderão ser alteradas no decorrer dos meses se, e somente se, houver situações de causa maior que impeçam sua execução conforme pré-agendamento.

5.9 Os serviços serão prestados observando-se os seguintes horários na Delegacia Regional, **em PARANAÍ:**

### **Servente**

Jornada de Trabalho:

- 6h semanais;
- Às terças-feiras – De 12h às 18h15min;
- Intervalo de 15 minutos – De 16h00 às 16h15;

5.10 Os serviços serão prestados observando-se os seguintes horários na Delegacia Regional, **em PATO BRANCO:**

### **Servente**

Jornada de Trabalho:

- 6h semanais;
- Às terças-feiras – De 12h45 às 19h00min;
- Intervalo de 15 minutos – De 16h00 às 16h15;

5.11 Os serviços serão prestados observando-se os seguintes horários na Delegacia Regional, **em PONTA GROSSA:**

### **Servente**



Jornada de Trabalho:

- 6h semanais;
- Às quartas-feiras – De 12h00 às 18h15min;
- Intervalo de 15 minutos – De 16h00 às 16h15;

5.12 Os serviços serão prestados observando-se os seguintes horários na Delegacia Regional, **em RIO NEGRO**:

**Servente**

Jornada de Trabalho:

- 6h semanais;
- Às terças-feiras – De 13h às 19h15min;
- Intervalo de 15 minutos – De 16h00 às 16h15;

5.13 Os serviços serão prestados observando-se os seguintes horários na Delegacia Regional, **em SANTO ANTÔNIO DA PLATINA**:

**Servente**

Jornada de Trabalho:

- 6h semanais;
- Às segundas-feiras – De 12h45 às 19h00;
- Intervalo de 15 minutos – De 16h00 às 16h15;

5.14 Os serviços serão prestados observando-se os seguintes horários na Delegacia Regional, **em TOLEDO**:

**Servente**

Jornada de Trabalho:

- 6h semanais;
- Às quintas-feiras – De 13h às 19h15min;
- Intervalo de 15 minutos – De 16h00 às 16h15;

5.15 Os serviços serão prestados observando-se os seguintes horários na Delegacia Regional, **em UMUARAMA**:

**Servente**

Jornada de Trabalho:

- 6h semanais;
- Às terças-feiras – De 12h às 18h15min;



- Intervalo de 15 minutos – De 16h00 às 16h15;

5.2 Para o posto de servente em todas as localidades: Os dias e horários de prestação de serviço **podem ser alterados** conforme necessidade da Delegacia Regional, em casos específicos ou quando houver eventos no local. Sendo que as horas/dias não trabalhadas(os) devem ser contabilizadas no banco de horas da empresa para os períodos de férias os quais devem coincidir com as férias da funcionária do CRM-PR ou em casos de recesso no Conselho.

## **6. CLÁUSULA SEXTA - DA CAPACITAÇÃO TÉCNICA DAS SERVENTES**

6.1 As serventes deverão receber capacitação na área de Resíduos Sólidos (com ênfase em Coleta Seletiva) e na área de Materiais de Limpeza em até 60 (sessenta) dias após a ocupação do posto de trabalho no CRM-PR, sendo que o certificado do curso deverá ser apresentado ao CRM-PR junto com a documentação do faturamento mensal. Serão aceitos certificados de capacitação expedidos em até 90 (noventa) dias anteriores à ocupação do posto no CRM-PR. A reciclagem será anual. Esta capacitação (inicial e periódica) será fornecida pela Contratada, sem ônus para o Conselho e para o funcionário.

## **7. CLÁUSULA SÉTIMA - DOS UNIFORMES, EPI'S E EPCS A SEREM FORNECIDOS PELA CONTRATADA**

7.1 Não será permitido, aos funcionários, assumirem seu turno de trabalho sem estarem devidamente uniformizados e portando os equipamentos de proteção individual (EPI's) e EPCs. O comprovante de entrega do uniforme e EPI e EPC, devidamente assinado e datado pelo funcionário, deverá ser entregue ao CRM-PR juntamente com a documentação admissional do funcionário.

7.2 O uniforme deverá estar em perfeitas condições de asseio e conservação (limpo e passado) e completo quanto aos itens abaixo exigidos.



- 7.3 A Contratada deverá providenciar para que os profissionais indicados apresentem-se ao CRM-PR trajando uniformes e equipamentos de proteção individual e Coletivo, respectivamente (EPI e EPC) fornecidos às expensas da própria empresa. O uniforme deverá ser aprovado previamente pela Fiscalização do Conselho.
- 7.4 O uniforme e o crachá deverão ser entregues dentro do prazo máximo de 20 (vinte) dias a contar da data de assinatura do contrato.
- 7.5 A cor do uniforme a ser adotada, deve ser à da Empresa Contratada ou preto.
- 7.6 Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da Contratante e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações indicadas nesse item.
- 7.7 Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto ao tecido, à cor, ao modelo, desde que previamente aceitas pela Administração.
- 7.8 Os uniformes e EPIs deverão ser entregues aos empregados mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue à Contratante em até 05 (cinco) dias após a entrega ao funcionário, e sempre que solicitado pela Fiscalização.
- 7.9 O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho.
- 7.10 Os uniformes e EPIs devem ser substituídos sempre que apresentarem desgaste ou quando não estiverem em perfeito estado de conservação e funcionamento, devendo a substituição ser imediata.
- 7.11 Os EPIs e EPCs deverão ser entregues no primeiro dia de trabalho de cada funcionário, não sendo permitida a execução do serviço sem que o funcionário esteja portando os EPI's e EPC.



7.12 Os itens sinalizados como EPIs devem obedecer às Normas de Regulamentação conforme NR6 e estar identificados de acordo com o CA - Certificado de Aprovação, expedido pelo Órgão Nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE.

7.13 Caso seja necessário, os uniformes poderão ser adaptados ao clima de cada região, para adequação ao período de primavera/verão, sendo que a Contratada deverá fornecer estes uniformes gratuitamente a seus funcionários.

7.14 Serão aceitas sugestões para o uniforme que melhor se adequa ao serviço de jardinagem.

## **8 CLÁUSULA OITAVA – DOS RELÓGIOS PONTO**

8.1 Caso a empresa tenha interesse em utilizar registradores eletrônicos de ponto (relógio ponto), é necessário formalizar o pedido à gestora do contrato, sendo que o CRM-PR verificará os locais e as questões técnicas necessárias para a instalação.

## **9 CLÁUSULA NONA – DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA, DA FORMA DE EXECUÇÃO, DA FREQUENCIA E DOS LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

9.1 Os materiais e equipamentos de limpeza, a forma de execução, a frequência e os locais de prestação dos serviços, são aqueles previstos no termo de referência, anexo do edital.

## **10 CLÁUSULA DÉCIMA - DA VIGÊNCIA**

10.1 O prazo de vigência deste Termo de Contrato é **12 (doze) meses, 01/08/2020 a 31/07/2021**, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

10.1.1 Os serviços tenham sido prestados regularmente;

10.1.2 Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;



- 10.1.3 Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 10.1.4 Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- 10.1.5 Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;
- 10.1.6 Haja manifestação expressa da Contratada informando o interesse na prorrogação;
- 10.1.7 Seja comprovado que o Contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

## **11 CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO PREÇO**

- 11.1 O valor mensal da contratação é de R\$ ..... (.....), perfazendo o valor total de R\$ ..... (.....).
- 11.2 No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

## **12 CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 12.1 As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria. Rubrica nº 6.2.2.1.1.33.90.39.037 – Limpeza e conservação.

## **13 CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FATURAMENTO E DO PAGAMENTO**

- 13.1 O pagamento será efetuado pelo CRM em até **10 (dez) dias úteis**, contados do recebimento da Nota fiscal e dos documentos relacionados no item 13.2.
- 13.2 A Contratada deverá apresentar mensalmente, para fins de faturamento, os documentos abaixo relacionados. Estes documentos são imprescindíveis para a aferição e fiscalização dos serviços prestados.



- a) Cartão Ponto referente ao período compreendido entre o 1º ao último dia do mês, em ordem alfabética e assinado pelo funcionário;
  - i. Não serão aceitos cartões ponto rasurados, tendo em vista que os cartões ponto servirão de parâmetro para os cálculos de pagamento dos serviços, se esse sistema seja usado pela empresa contratada.
- b) Folha Analítica do mês de competência, em ordem alfabética e por tomador de serviço;
- c) CAGED (mês de competência);
- d) SEFIP/GFIP – RET (mês de competência – por tomador de serviço);
- e) GPS (Guia mês de competência);
- f) GRF (Guia mês de competência);
- g) GRF (Guia paga mês anterior);
- h) DARF IRRF (Guia do mês de competência, com planilha separada por prestador de serviço);
- i) DARF IRRF (Guia paga do mês anterior);
- j) Declaração Negativa/ Positiva de encargos trabalhistas;
- k) Regularidade Fiscal SICAF;
- l) RAIS (mês de entrega - Abril);
- m) Comprovante de Pagamento (mês de competência);
- n) 13º Salário (holerite assinado e comprovante de pagamento) (quando for o caso);
- o) Aviso, Médias de Horas, Recibo e Comprovante de pagamento de Férias (mês de competência);
- p) Comprovante do Repasse de Vale Alimentação e/ou Vale Refeição (mês de competência);
- q) Comprovante do Repasse de Vale Transporte (mês de competência);
- r) Ficha de Registro (mês de competência);
- s) Contrato de Trabalho (admissões do mês de competência);
- t) Comprovantes de entregas de EPI's e Uniformes (no mês);
- u) ASO admissional quando da Admissão;
- v) Cópia do Registro de Trabalho – CTPS;
- w) Cópia do comprovante de devolução da Carteira de Trabalho;



- x) Termo de Rescisão homologado e comprovante de depósito (mês de competência);
- y) Chave Conectividade e extrato FGTS;
- z) Pagamento da Multa Rescisória FGTS 40%;
- aa) Cópia do Aviso Prévio assinado;
- bb) Cópia da Carta de Pedido de demissão de funcionário, quando for o caso;
- cc) ASO demissional;
- dd) Relatório nominal das substituições dos funcionários do mês de competência;
- ee) Relação nominal da alteração de escalas (nome completo, matrícula e alteração da escala);
- ff) Acordo de Compensação de horas devidamente assinado quando houver troca de jornada de trabalho;
- gg) Memória de cálculo de horas extras quando da ocorrência no mês de competência - base para o faturamento;
- hh) Cópia da baixa e atualizações em carteira;
- ii) Demonstrativo do trabalhador de recolhimento do FGTS rescisório;
- jj) Comprovante de pagamento de FGTS 50% sobre rescisão;
- kk) Extrato do FGTS para fins rescisórios;
- ll) Demais documentos solicitados pela Contratante necessários para fiscalização.
- mm) Cópia de recibo de entrega de uniformes e EPIs (relação nominal), no prazo máximo de 5 (cinco) dias, a contar da entrega, não podendo ser repassado o custo do uniforme ao ocupante do posto de trabalho.

13.3 Com relação ao trâmite de emissão das notas fiscais e envio da documentação pertinente, o fluxo dos procedimentos será:

a) O Departamento Administrativo do CRM-PR enviará, via e-mail, até o 5º dia útil do mês, os IMRs (índices de medição de resultado), cujo documento contemplará as pontuações aplicadas à empresa em decorrência do serviço prestado, podendo a pontuação final impactar no valor da nota fiscal. Portanto, a empresa deve aguardar o envio do IMR antes de emitir a nota fiscal. O fornecedor terá 48hrs úteis para apresentar contestação formal com as devidas justificativas, caso não concorde com a medição realizada, sendo que o CRM-PR terá 48hrs



úteis para analisar as ponderações apresentadas podendo ou não alterar a medição realizada, com a devida justificativa. Caso a empresa não apresente o documento dentro do prazo estipulado, a aferição realizada não poderá ser reanalisada.

b) A empresa após receber o IMR, caso concorde com a medição, deverá entregar toda a documentação prevista no item 13.2 de uma só vez, incluindo as notas fiscais, até o 20º dia corrido de cada mês, de forma digital (contratos@crmpr.org.br) ao Setor de Contratos do CRM-PR. A data prevista para pagamento começará a contar apenas após o recebimento pelo Setor de Contratos da nota fiscal.

c) O Departamento Administrativo do CRM-PR analisará a documentação enviada em até 48hrs úteis, a contar da data de disponibilização da documentação no sistema interno do Conselho pelo Setor de Contratos, formalizando as ponderações via ofício que será enviado via e-mail à empresa, devendo esta realizar as devidas adequações solicitadas, caso haja.

13.4 A Nota Fiscal deverá ser emitida por local de prestação de serviço. Todos os descontos deverão ser discriminados no corpo da nota fiscal, tais como: faltas sem cobertura etc. A Nota Fiscal deverá ser emitida com o Código de Atividade "17.10 – limpeza, manutenção e conservação”;

13.5 Devido ao recolhimento de ISS, as notas fiscais deverão ser emitidas e entregues no Setor de Contratos no máximo até o 20º dia do mês. Caso contrário, a Nota Fiscal deverá ser emitida apenas no primeiro dia do mês seguinte.

13.6 A Contratada deverá apresentar no momento da implantação do contrato os documentos conforme Guia de Fiscalização dos Contratos de Prestação de Serviços com dedicação exclusiva de Mão-de-Obra, conforme disposto no Anexo VIII-B da Instrução Normativa 05/2017:

- a) Cópia do Registro de Trabalho – CPTS;
- b) Ficha Registro;
- c) ASO Admissional;
- d) Cópia Comprovante de Devolução da Carteira de Trabalho;
- e) Entrega de EPI;
- f) Entrega dos Uniformes;



- g) Contrato de Trabalho (validação da carga horária e compensação ou Banco de Horas – homologado no Ministério do Trabalho e Emprego).

13.7 A Contratada deverá apresentar, no momento do término do contrato, em até 15 (quinze) dias após o seu encerramento, os documentos abaixo, com base na Instrução Normativa nº 05/2017:

- a) Cartão Ponto referente ao mês de encerramento do contrato, em ordem alfabética e assinado pelo funcionário;
  - i. Não serão aceitos cartões pontos preenchidos a mão ou rasurados, tendo em vista que os cartões ponto servirão de parâmetro para os cálculos de pagamento dos serviços.
- b) Demonstrativo de cálculo das médias para fins rescisórios (horas extras, faltas etc.);
- c) Folha Analítica (mês de competência e em ordem alfabética);
- d) Cópia da Baixa e atualizações em carteira;
- e) ASO demissional;
- f) Termo de Rescisão Homologado;
- g) Chave Liberação do FGTS;
- h) Guia de Recolhimento Multa e depósito de 40% FGTS;
- i) Demonstrativo do Trabalhador de Recolhimento do FGTS Rescisório;
- j) Comprovante de pagamento de FGTS 50% sobre rescisão;
- k) Extrato do FGTS;
- l) CAGED (mês de competência);
- m) SEFIP/GFIP – RET (mês de competência);
- n) GPS (Guia mês de competência);
- o) GPS (Guia paga mês anterior);
- p) GRF (Guia mês de competência);
- q) GRF (Guia paga mês anterior);
- r) DARF IRRF ;
- s) DARF IRRF (Guia paga mês competência);
- t) Declaração Negativa/ Positiva dos encargos trabalhistas;
- u) Comprovante de repasse do Vale Alimentação e/ou Vale Refeição;



- v) Comprovante de repasse do Vale Transporte;
- w) Comprovante de pagamento das rescisões;
- x) Comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho, conforme disposto no Art. 64 da Instrução Normativa 05/2017;
- y) Nota Fiscal (separada por local de prestação de serviço);
- z) Comprovante de Recolhimento Contribuição Sindical;
- aa) Cópia da Carta de Pedido de demissão de funcionário, quando for o caso.

13.8 A Contratada deverá apresentar semestralmente extrato de recolhimento do INSS e do FGTS de cada funcionário, que deverá ser fornecido pelos próprios funcionários, para fins de fiscalização.

13.9 A Contratada deverá apresentar anualmente comprovante de recolhimento de Contribuição Sindical (prevista nos artigos 578 a 591 da CLT, recolhimento anual no mês de Março).

13.10 Todos os documentos referentes à comprovação da execução do serviço deverão ser entregues pela Contratada no mês de competência. Não caberá revisão posterior dos eventuais descontos.

13.11 A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo VII, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.



- 13.12A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 13.13 Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 13.14 O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 13.15 Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 13.16 A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 13.17 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 13.18 O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.



## 14 CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA REPACTUAÇÃO, DAS ALTERAÇÕES E DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1 Será permitida a repactuação do contrato, desde que seja observado o interregno mínimo de 01 (um) ano, a contar da data do orçamento a que a proposta se referir, admitindo-se, como termo inicial, a data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta.

14.2 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.3 É expressamente vedada a **subcontratação total do objeto**, sob a pena de rescisão deste instrumento e aplicação das sanções previstas para inadimplência parcial ou total, conforme o caso, a ser determinada de acordo com a parcela do objeto já executada e aceita pelo CRM-PR. É possível, no entanto, a critério da CONTRATADA, a **subcontratação parcial, especialmente naquilo que se referir à execução dos serviços de jardinagem.**

14.4 A pessoa, física ou jurídica, que venha eventualmente a ser subcontratada após aprovação formal do CRM-PR, deverá atender no mínimo, às seguintes exigências:

- a) Não haver sido declarada suspensa do direito de licitar ou declarada inidônea perante o CRM-PR ou na esfera da União;
- b) Não haver sido pedida ou declarada a sua falência.
- c) Estar regular no recolhimento de tributos e contribuições perante todas as esferas governamentais.

14.5 A CONTRATADA se declara ciente de ser a única responsável pela eventual execução do objeto por suas subcontratadas, incidindo sobre ela a aplicação de qualquer penalidade prevista pelo descumprimento das obrigações assumidas.



14.6 A inobservância das disposições previstas nesta cláusula assegura ao CRM-PR o direito de rescisão contratual, sujeitando a CONTRATADA às penalidades descritas neste instrumento, bem como na legislação.

## **15 CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO CONTROLE DE EXECUÇÃO**

15.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes do Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93, e art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.

15.2 A gestão do contrato firmado será executada pela Administradora do CRM-PR, **Sra. Clarice Petriw Cheraconski**, cabendo a fiscalização administrativa à funcionária, **Sra. Gislane Silva Viana**. A fiscalização técnica nas Deregts ficará sob responsabilidade dos funcionários do CRM-PR que trabalham em cada localidade.

15.3 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.4 O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

## **16 CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

16.1 As obrigações do CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.



## **17 CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

17.1 As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

## **18 CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA RESCISÃO**

18.1 O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

18.1.1 por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

18.1.2 amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

18.2 Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

18.3 A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

18.4 O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

18.4.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

18.4.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

18.4.3 Indenizações e multas.

## **19 CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DAS VEDAÇÕES**

19.1 É vedado à CONTRATADA:

19.1.1 Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

19.1.2 Interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte do CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.



## **20 CLÁUSULA VIGÉSIMA - DOS CASOS OMISSOS**

20.1 Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, normas e princípios gerais dos contratos.

## **21 CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DA PUBLICAÇÃO**

21.1 Incumbirá ao CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

## **22 CLÁUSULA VISÉGIMA SEGUNDA - DO FORO**

22.1 O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato será o da Seção Judiciária de Curitiba - Justiça Federal.

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

Responsável legal do CONTRATANTE

Responsável legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:



**EXIGÊNCIAS A CUMPRIR NA CONTRATAÇÃO COM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA  
POSSIBILITANDO PAGAMENTOS**

PREZADA CONTRATADA,

Informamos que os pagamentos por parte deste CRM-PR estão vinculados ao estrito cumprimento do detalhado no Contrato firmado e ao aceite da prestação de serviço pelo seu respectivo Gestor, tudo consoante as penas previstas na Lei n.º 8.666/93 e demais legislações pertinentes.

**Assim sendo, aproveitamos a oportunidade para lembrá-lo das exigências a serem atendidas quando da contratação com a Administração Pública, mediante envio juntamente com Notas Fiscais, para pagamentos por este CRM-PR de:**

- ✓ **Certidões Negativas de Débito**, relativas a Tributos **Federais/INSS, Estaduais, Municipais, FGTS e Trabalhistas (CNDT)**;
- ✓ **Arquivo XML** (Caso a Contratada seja emissora de Nota fiscal Eletrônica);
- ✓ **Declaração de Optante pelo Simples Nacional**, a fim de usufruir de isenção de retenção de tributos federais, na forma do Anexo I, da IN SRF n.º 459 de 17/10/2004, Art. 11. “Para fins do disposto no inciso II do art. 3º, a pessoa jurídica optante pelo Simples Nacional deverá apresentar, à pessoa jurídica tomadora dos serviços, declaração assinadas pelo seu representante legal e contendo a mesma data em que foi emitida a Nota Fiscal correspondente”;

OBS.: Solicitamos, por favor, mencionar no corpo de todas as Notas Fiscais emitidas, em função da prestação de serviço a este CRM-PR, **o N.º do contrato firmado com esta Autarquia Federal**, identificando assim a conexão existente entre as partes, que gerou a respectiva cobrança.

**DÚVIDAS:** Fones: 41 3240-4067, 3240-4027 e 3240-7812 - E-mail: contratos@crmpr.org.br