



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

TERMO DE REFERÊNCIA

CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO: **MENOR PREÇO GLOBAL ANUAL**

1- DO OBJETO

- 1.1 - O presente pregão tem por objeto a 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, Paranavaí, 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, de acordo com as especificações contidas neste Termo de Referência, Edital e demais Anexos.
- 1.2 - Englobam, ainda, na contratação dos serviços terceirizados a limpeza de auditórios (Cascavel, Londrina e Maringá).
- 1.3 – A contratação tem prazo de 12 meses, podendo ser prorrogado até 60 meses.
- 1.4 Os serviços de jardinagem poderão ser subcontratados, exclusivamente, junto a microempresas – MEs ou empresas de pequeno porte – EPPs, por força do artigo 48, II, da Lei Complementar n.º 123/06, exceto quando a Licitante Contratada já estiver enquadrada como ME ou EPP (art. 7º, §1º, I do Decreto 8.538/2015).

2 - DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1 - Objetiva-se assegurar a continuidade do atendimento dos serviços, visando à conservação do patrimônio público, além de oferecer condições de higiene e salubridade aos membros da comunidade interna e visitantes. A realização desses serviços de forma terceirizada torna-se necessária para preenchimento da lacuna e atendimento da demanda instalada, vez que esta Instituição não dispõe, em seu quadro de pessoal, de recursos humanos para o atendimento aos serviços requisitados. Nesse sentido, com base no parágrafo primeiro do art. 1º do Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997, assim como em observância à jurisprudência do Tribunal de Contas da União e da Justiça Trabalhista, este Conselho optou pela transferência à iniciativa privada da realização de serviços eminentemente acessórios e não ligados diretamente a atividade-fim da Instituição.

2.2 - O serviço de limpeza e conservação enquadra-se nas exigências legais de terceirização, conforme rezam o art. 7º e Anexo VI – B da IN nº 05/2017 e suas alterações posteriores, bem como o art. 1º do Dec. 2271/97.

2.3 - A contratação conjunta de materiais, equipamentos e serviços implica vantagens para a Administração, pois:

- a) as empresas de limpeza adquirem material em quantidade muito superior às necessidades de uma determinada unidade, visto que detêm vários contratos, podendo obter preços mais reduzidos que a Administração;
- b) O gerenciamento centralizado dos serviços de limpeza e materiais por uma única pessoa jurídica (no caso a contratada) propicia melhor integração das atividades, com menor probabilidade de falta de materiais;
- c) A grande maioria das empresas que prestam serviços de limpeza fornecem também os materiais necessários. Assim, não há diminuição da competitividade nem ofensa ao princípio da economicidade.



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

3 - DA ESPECIFICAÇÃO E ORÇAMENTO ESTIMADO

3.1 - Para elaboração de sua proposta o licitante deverá considerar as especificações dos itens, contida neste Termo de Referência.

ITEM	1º FUNCIONÁRIO	ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO	ÁREA² (M²)	VALOR³ MÁXIMO MENSAL (R\$)	VALOR³ MÁXIMO ANUAL (R\$)
APUCARANA/ PR – SEM Dedicação Exclusiva de mão de obra					
1	01	Servente - Área Total	80,00	R\$1.661,98	R\$ 19.943,76
CAMPO MOURÃO/ PR – SEM Dedicação Exclusiva de mão de obra					
2	01	Servente - Área Total	82,10	R\$ 1.679,16	R\$ 20.149,92
CASCADEL/ PR – SEM Dedicação Exclusiva de mão de obra					
3	01	Servente - Área Interna	1095,13	R\$ 3. 465,07	R\$ 41.580,84
4	01	Jardineiro	633	R\$ 1.020,31	R\$ 12.243,72
FOZ DO IGUAÇU/PR – SEM Dedicação Exclusiva de mão de obra					
5	01	Servente - Área Total	76,80	R\$1.698,19	R\$ 20.378,28
FRANCISCO BELTRÃO/PR – SEM Dedicação Exclusiva de mão de obra					
6	01	Servente - Área Total	60,00	R\$ 1.648,01	R\$ 19.776,12
GUARAPUAVA/PR – SEM Dedicação Exclusiva de mão de obra					
7	01	Servente - Área Total	68,44	R\$ 1.638,75	R\$ 19.665,00
LONDRINA/PR – SEM Dedicação Exclusiva de mão de obra					
8	01	Servente - Área Interna	900,00	R\$ 3.538,00	R\$ 42.456,00
9	01	Jardineiro	637,64	R\$ 1.022,55	R\$ 12.270,60
MARINGÁ/PR – SEM Dedicação Exclusiva de mão de obra					
10	01	Servente - Área Interna	293,00	R\$ 3.218,11	R\$ 38.617,32
11	01	Jardineiro	185,10	R\$ 1.023,29	R\$ 12.279,48
PARANAVAÍ/PR – SEM Dedicação Exclusiva de mão de obra					
12	01	Servente - Área Total	53,87	R\$ 1.678,82	R\$ 20.145,84
PATO BRANCO/PR – SEM Dedicação Exclusiva de mão de obra					
13	01	Servente - Área Total	55,27	R\$ 1.613,20	R\$ 19.358,40
PONTA GROSSA/PR – SEM Dedicação Exclusiva de mão de obra					
14	01	Servente - Área Total	44,40	R\$ 1.677,24	R\$ 20.126,88
RIO NEGRO/PR – SEM Dedicação Exclusiva de mão de obra					
15	01	Servente - Área Total	34,87	R\$ 1.646,07	R\$ 19.752,84
SANTO ANTÔNIO DA PLATINA/PR – SEM Dedicação Exclusiva de mão de obra					
16	01	Servente - Área Total	84,00	R\$ 1.647,23	R\$ 19.766,76
TOLEDO/PR – SEM Dedicação Exclusiva de mão de obra					
17	01	Servente - Área Total	60,00	R\$ 1.644,41	R\$ 19.732,92
UMUARAMA/PR – SEM Dedicação Exclusiva de mão de obra					
18	01	Servente - Área Total	69,71	R\$ 1.748,83	R\$ 20.985,96
VALOR TOTAL DO GRUPO 1				R\$ 33.269,22	R\$ 399.230,64

NOTAS:

1. A Área Total informada e a quantidade de funcionários poderão ser alteradas ao decorrer do contrato, sendo que o fornecedor será avisado com a devida antecedência para as possíveis regularizações;
2. A Planilha de Custo e Formação de Preços é peça fundamental para a composição dos custos dos serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, porém será utilizada como base para contratação de serviços SEM dedicação exclusiva de mão de obra, para análise da exequibilidade da proposta, além de constituir

CRM-PR | Departamento Administrativo



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

instrumento essencial nos processos de repactuação ou revisões de preços. A planilha de custo e formação de preços deverá ser elaborada conforme o Anexo VII-D da Instrução Normativa 05/2017, alterado pela Portaria Normativa/MPOG/SLTI nº 16, de 27 de março de 2014 e Caderno Técnico de Estudo sobre a Composição dos Custos dos Valores Limites para Serviço de Limpeza e Conservação – Paraná 2018 da SEGES, Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

3.2 - Detalhamento da Especificação:

3.2.1 - As áreas a serem limpas diariamente estão descritas na Tabela a seguir:

Descrição de área (m²)	Áreas¹ Internas	Áreas² Externas	Esquadrias³ 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	-

NOTAS:

1. Áreas Internas: compreendem os diversos tipos de pisos, incluindo coberturas, garagens, varandas. Englobam também as áreas acarpetadas de auditórios (piso e parede);
2. Áreas Externas: compreendem área não edificada, mas integrante do imóvel, tais como sacadas, passeios, rampas, estacionamento, circulação de veículos, acessos;
3. Esquadrias Externas: compreendem painéis de vidro - face interna e externa, janelas e brises que não necessitam de equipamento especial, além de esfregão MOP Rodo base giratória retangular 360° para acesso à limpeza;

* Fachadas Envidraçadas (internas/externas) sem exposição à situação de risco, que possa ser limpa com o auxílio de extensor até a altura 1,5m;

** A periodicidade do serviço referente às áreas acima mencionadas serão informadas em item específico deste documento.

3.2.2 - **Produtividade:** Deverão ser obedecidas as produtividades indicadas abaixo, respeitando a frequência e modo de execução conforme descrito no item 3.2.3, abaixo.

Cargo	Produtividade diária (m²)
Servente / Auxiliar de Serviços Gerais¹	1.100²
	2.600³
Jardineiro	1.800

Nota 1: ambas as funções estão cadastradas no mesmo CBO (5143-20) e, conforme o sindicato da categoria, a função ASG é mais ampla o que permite que a empresa possa solicitar que os funcionários desempenhem seus serviços sem que ocorra desvio de função.

Nota 2: área interna

Nota 3: área externa



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

3.2.2.1 - A produtividade diária foi estabelecida mediante experiências e parâmetros aferidos e resultantes dos contratos anteriores. Cabe pontuar que a produtividade 1800/m² adotada para a limpeza dos jardins é a mínima estipulada pelo ANEXO VI-B, item 3.2., letra 'e' da IN 05/2017.

3.2.2.2 - Toda a equipe deverá estar uniformizada, portando EPIs, EPCs e crachás de identificação.

3.2.2.3 - O número de serventes deverá estar compatível com o índice de produtividade conforme estabelecido no item 3.2.2, acima, o que será considerado para a avaliação da proposta.

3.2.2.4 - O número de postos considerado necessário ao bom cumprimento das atividades para as áreas edificadas é de:

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	-	-

3.2.3 - Horário para prestação de serviços:

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



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

Servente

Jornada de Trabalho:

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

3.2.3.2 - 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;
- 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.

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

Servente

Jornada de Trabalho:

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

*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.ª a 6.ª feira.



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

- 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 (+/- 600m²: 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.^a a 6.^a feira.

3.2.3.4 - 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;
- 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.

3.2.3.5 - 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;
- 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.

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

Servente

Jornada de Trabalho:



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

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

3.2.3.7 - 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;
- 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.

*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.^a a 6.^a 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.

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

Servente

Jornada de Trabalho:



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

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

*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.^a a 6.^a 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.

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

Servente

Jornada de Trabalho:

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

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

Servente

Jornada de Trabalho:



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

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

3.2.3.11 - 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;
- 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.

3.2.3.12 - 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;
- 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.

3.2.3.13 - 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;
- 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.



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

3.2.3.14 - 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;
- 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.

3.2.3.15 - 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;
- 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.

3.2.4 - Escolaridade: Para todos os postos, preferencialmente Ensino Fundamental completo e **prática na profissão.**

- Para a função de jardineiro, deve ser apresentada comprovação de experiência.
- Para todos os cargos, devem ser apresentados os comprovantes de escolaridade.

3.2.4.1. SERVENTE / AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – **CBO 5134-20**

3.2.4.2. JARDINEIRO – **CBO 6220-10**

3.2.5 - COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA TODOS CARGOS:

- Demonstrar resistência física;
- Demonstrar paciência;
- Trabalhar em equipe;
- Demonstrar iniciativa;
- Demonstrar Prudência;
- Demonstrar equilíbrio físico;
- Reconhecer limitações pessoais;
- Contornar situações adversas;
- Demonstrar agilidade;
- Demonstrar controle emocional;
- Demonstrar destreza manual.



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

3.2.6 - CAPACITAÇÃO TÉCNICA DAS SERVENTES

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.

3.2.7 - Os serviços serão exigidos da Contratada na seguinte forma de execução e frequência na **Delegacia Regional, em APUCARANA:**

3.2.7.1 - PELA SERVENTE

a) ÁREAS INTERNAS/EXTERNAS/ENVIDRAÇADAS

Diariamente, uma vez quando não explicitado

- ✓ Varrer e/ou aspirar (aspirador de pó) todas as dependências, devendo ser evitado o uso de aspirador quando houver atendimento ao público (pessoalmente ou por telefone);
- ✓ Coletar lixo de todos os ambientes;
- ✓ 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, devendo haver a separação entre reciclável e orgânico conforme instruções do curso capacitação na área de Resíduos Sólidos (com ênfase em Coleta Seletiva);
- ✓ Limpeza geral com flanela de todo o mobiliário e utensílios;
- ✓ Limpeza das paredes, divisórias, portas, maçanetas, vidros e vidraças;
- ✓ Limpeza geral de estofados de couro, korotan, curvim, tecido e outros;
- ✓ Limpeza geral de todos os pisos;
- ✓ Limpeza de todos os tapetes, passadeiras e capachos;
- ✓ Limpeza dos aparelhos telefônicos e quaisquer outros equipamentos dispostos nos mobiliários e salas;
- ✓ Limpeza, lavagem e higienização de todos os sanitários e pias;
- ✓ Limpeza geral dos utensílios de metal;
- ✓ Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete os sanitários, sempre que necessário;
- ✓ Limpeza com polimento de todas as esquadrias, basculantes, peitoris e rodapés;
- ✓ Limpeza de manchas de qualquer natureza que surjam nas paredes, portas, pisos e outros;
- ✓ Limpeza do bebedouro;
- ✓ Realizar limpeza e/ou lavagem “a seco” de cadeiras estofadas das salas as quais devem ser agendadas previamente pois deverão ser realizadas durante o fim do expediente.

Semestralmente, uma vez quando não explicitado

- ✓ Realizar lavagem das persianas de metal com cuidado e limpar com pano úmido ou escova para este fim;
- ✓ Realizar lavagem das cortinas e persianas das áreas internas.

Limpeza e manutenção do material utilizado

- ✓ Manter sempre limpos os panos de chão, flanelas, etc, após seu uso, em locais apropriados;
- ✓ Manter os equipamentos de limpeza em condições adequadas de uso.



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

3.2.8 - Os serviços serão exigidos da Contratada na seguinte forma de execução e frequência na Delegacia Regional, em CAMPO MOURÃO:

3.2.8.1 - PELA SERVENTE

a) ÁREAS INTERNAS/EXTERNAS/ENVIDRAÇADAS

Diariamente, uma vez quando não explicitado

- ✓ Varrer e/ou aspirar (aspirador de pó) todas as dependências, devendo ser evitado o uso de aspirador quando houver atendimento ao público (pessoalmente ou por telefone);
- ✓ Coletar lixo de todos os ambientes;
- ✓ 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, devendo haver a separação entre reciclável e orgânico conforme instruções do curso capacitação na área de Resíduos Sólidos (com ênfase em Coleta Seletiva);
- ✓ Limpeza geral com flanela de todo o mobiliário e utensílios;
- ✓ Limpeza das paredes, divisórias, portas, maçanetas, vidros e vidraças;
- ✓ Limpeza geral de estofados de couro, korotan, curvim, tecido e outros;
- ✓ Limpeza geral de todos os pisos;
- ✓ Limpeza de todos os tapetes, passadeiras e capachos;
- ✓ Limpeza dos aparelhos telefônicos e quaisquer outros equipamentos dispostos nos mobiliários e salas;
- ✓ Limpeza, lavagem e higienização de todos os sanitários e pias;
- ✓ Limpeza geral dos utensílios de metal;
- ✓ Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete os sanitários, sempre que necessário;
- ✓ Limpeza com polimento de todas as esquadrias, basculantes, peitoris e rodapés;
- ✓ Limpeza de manchas de qualquer natureza que surjam nas paredes, portas, pisos e outros;
- ✓ Limpeza do bebedouro;
- ✓ Realizar limpeza e/ou lavagem "a seco" de cadeiras estofadas das salas as quais devem ser agendadas previamente pois deverão ser realizadas durante o fim do expediente.

Semestralmente, uma vez quando não explicitado

- ✓ Realizar lavagem das persianas de metal com cuidado e limpar com pano úmido ou escova para este fim;

Limpeza e manutenção do material utilizado

- ✓ Manter sempre limpos os panos de chão, flanelas, etc, após seu uso, em locais apropriados;
- ✓ Manter os equipamentos de limpeza em condições adequadas de uso.

3.2.9 - Os serviços serão exigidos da Contratada na seguinte forma de execução e frequência na Delegacia Regional, em CASCAVEL:

3.2.9.1 - PELA SERVENTE

a) ÁREAS INTERNAS/EXTERNAS/ENVIDRAÇADAS

Diariamente, uma vez quando não explicitado

- ✓ Varrer e/ou aspirar (aspirador de pó) todas as dependências, devendo ser evitado o uso de aspirador quando houver atendimento ao público (pessoalmente ou por telefone);
- ✓ Coletar lixo de todos os ambientes;



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

- ✓ 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, devendo haver a separação entre reciclável e orgânico conforme instruções do curso capacitação na área de Resíduos Sólidos (com ênfase em Coleta Seletiva);
- ✓ Limpeza geral com flanela de todo o mobiliário e utensílios;
- ✓ Limpeza das paredes, divisórias, portas, maçanetas, vidros e vidraças;
- ✓ Limpeza geral de estofados de couro, korotan, curvim, tecido e outros;
- ✓ Limpeza geral de todos os pisos;
- ✓ Limpeza de todos os tapetes, passadeiras e capachos;
- ✓ Limpeza dos aparelhos telefônicos e quaisquer outros equipamentos dispostos nos mobiliários e salas;
- ✓ Limpeza, lavagem e higienização de todos os sanitários e pias;
- ✓ Limpeza geral dos utensílios de metal;
- ✓ Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete os sanitários, sempre que necessário;
- ✓ Limpeza com polimento de todas as esquadrias, basculantes, peitoris e rodapés;
- ✓ Limpeza de manchas de qualquer natureza que surjam nas paredes, portas, pisos e outros;
- ✓ Limpeza do bebedouro.
- ✓ Realizar limpeza e/ou lavagem “a seco” de cadeiras estofadas das salas as quais devem ser agendadas previamente pois deverão ser realizadas durante o fim do expediente.

Semanalmente

- ✓ Varrer e/ou aspirar (aspirador de pó) as dependências com pouco ou nenhum uso, devendo ser evitado o uso de aspirador quando houver atendimento ao público;
- ✓ Limpeza, lavagem e higienização dos sanitários e pias com pouco ou nenhum uso;
- ✓ Varrer, coletar lixos, papéis, detritos, folhagens, etc., que estiverem nas áreas externas antes de executar o serviço de lavagem dessas áreas;

Quinzenalmente

- ✓ Limpeza interna e externa dos vidros das esquadrias/divisórias e porta de acesso principal;
- ✓ Limpeza de peitoris e rodapés;
- ✓ Limpeza de manchas de qualquer natureza que surjam nas paredes, portas, pisos e outros.
- ✓ Limpeza das paredes, colunas, divisórias, portas, maçanetas;
- ✓ Limpeza geral dos quadros, placas e painéis;
- ✓ Lavar o estacionamento, rampas e calçadas, incluídas também as áreas de passeio público (frontal e lateral) e outras áreas externas de circulação de pessoas, vias de acesso a garagem e auditório.

Mensalmente

- ✓ Limpeza da parede de vidro divisória CRM-AMC (Associação Médica de Cascavel);
- ✓ Limpeza e lavagem das lixeiras existentes na área externa;
- ✓ Lavar os bebedouros;
- ✓ Realizar limpeza e/ou lavagem “a seco” de cadeiras estofadas dos setores as quais devem ser agendadas previamente pois deverão ser realizadas durante o fim do expediente.

Semestralmente, uma vez quando não explicitado.

- ✓ Realizar lavagem das persianas de metal com cuidado e limpar com pano úmido ou escova para este fim;
- ✓ Efetuar lavagem das áreas acarpetadas (piso e paredes) e poltronas, com produtos e equipamentos adequados para limpeza de auditório e painéis.

Limpeza e manutenção do material utilizado

CRM-PR | Departamento Administrativo



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

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

c) ÁREAS DO AUDITÓRIO

Semestralmente

- ✓ Lavar Carpete – Piso: 530,92 m² de carpete cor bege;
- ✓ Lavar paredes forradas com carpete: 141,75 m² de carpete que forram as paredes internas do auditório e entre as duas portas principais;
- ✓ Lavar poltronas: 235 poltronas com assento e encosto, estofadas, com cor verde, 11 cadeiras com cor verde para palestrantes e 15 poltronas com mesma cor na Sala de Reuniões, no andar inferior.

Observação:

1. Todos os equipamentos, materiais e produtos deverão ser adequados às atividades desenvolvidas e de primeira qualidade;
2. A empresa deverá especificar quais equipamentos e produtos serão utilizados na realização do serviço de cada área especificada. Poderão ser usados cabos extensores para a limpeza em altura, não poderá utilizar andaimes, devendo utilizar escadas nos locais que exijam limpeza em altura, que não atinjam a altura máxima de 1,5m;
3. Caso a empresa verifique a necessidade de utilizar outros materiais para realizar o serviço, a informação deverá ser repassada ao gestor do contrato para análise.

3.2.9.2 - PELO JARDINEIRO

- ✓ Podar as árvores, plantas, folhagens e plantas ornamentais com exposição à situação de risco, visto que a execução dos serviços nos locais que tenham risco será realizada por equipe técnica da própria contratada, incluindo a equipe de jardinagem, devendo ser utilizados os EPIs, EPCs e equipamentos para este fim. Torna-se necessária a apresentação do certificado do curso da NR 35 de todos os funcionários especializados;
- ✓ Efetuar poda e/ou corte da grama, devendo ter o devido cuidado em não avariar patrimônio de terceiros (ex: veículos), não proporcionar perigo a transeuntes e não prejudicar a entrada e saída de veículos, devendo sempre ser usadas redes de proteção;
- ✓ Varrer a grama cortada;
- ✓ Coletar e descartar a grama, folhas, etc.;
- ✓ Preparar a terra e efetuar plantio de mudas de árvores e/ou outras plantas;
- ✓ Realizar a capina e a erradicação de ervas daninhas;
- ✓ Verificar necessidade de colocação de terra, adubo e outros insumos para manter o jardim adequado, devendo informar à encarregada;
- ✓ Zelar pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado para deixá-los em conservação de uso.

3.2.10 - Os serviços serão exigidos da Contratada na seguinte forma de execução e frequência na **Delegacia Regional, em FOZ DO IGUAÇU**:

3.2.10.1 - PELA SERVENTE

a) ÁREAS INTERNAS/EXTERNAS/ENVIDRAÇADAS

Diariamente, uma vez quando não explicitado



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

- ✓ Varrer e/ou aspirar (aspirador de pó) todas as dependências, devendo ser evitado o uso de aspirador quando houver atendimento ao público (pessoalmente ou por telefone);
- ✓ Coletar lixo de todos os ambientes;
- ✓ 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, devendo haver a separação entre reciclável e orgânico conforme instruções do curso capacitação na área de Resíduos Sólidos (com ênfase em Coleta Seletiva);
- ✓ Limpeza geral com flanela de todo o mobiliário e utensílios;
- ✓ Limpeza das paredes, divisórias, portas, maçanetas, vidros e vidraças;
- ✓ Limpeza geral de estofados de couro, korotan, curvim, tecido e outros;
- ✓ Limpeza geral de todos os pisos;
- ✓ Limpeza de todos os tapetes, passadeiras e capachos;
- ✓ Limpeza dos aparelhos telefônicos e quaisquer outros equipamentos dispostos nos mobiliários e salas;
- ✓ Limpeza, lavagem e higienização de todos os sanitários e pias;
- ✓ Limpeza geral dos utensílios de metal;
- ✓ Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete os sanitários, sempre que necessário;
- ✓ Limpeza com polimento de todas as esquadrias, basculantes, peitoris e rodapés;
- ✓ Limpeza de manchas de qualquer natureza que surjam nas paredes, portas, pisos e outros;
- ✓ Limpeza do bebedouro.
- ✓ Realizar limpeza e/ou lavagem “a seco” de cadeiras estofadas das salas as quais devem ser agendadas previamente pois deverão ser realizadas durante o fim do expediente.

Semestralmente, uma vez quando não explicitado.

- ✓ Realizar lavagem das persianas de metal com cuidado e limpar com pano úmido ou escova para este fim;

Limpeza e manutenção do material utilizado

- ✓ Manter sempre limpos os panos de chão, flanelas, etc, após seu uso, em locais apropriados;
- ✓ Manter os equipamentos de limpeza em condições adequadas de uso.

3.2.11 - Os serviços serão exigidos da Contratada na seguinte forma de execução e frequência na **Delegacia Regional, em FRANCISCO BELTRÃO**:

3.2.11.1 - PELA SERVENTE

a) ÁREAS INTERNAS/EXTERNAS/ENVIDRAÇADAS

Diariamente, uma vez quando não explicitado

- ✓ Varrer e/ou aspirar (aspirador de pó) todas as dependências, devendo ser evitado o uso de aspirador quando houver atendimento ao público (pessoalmente ou por telefone);
- ✓ Coletar lixo de todos os ambientes;
- ✓ 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, devendo haver a separação entre reciclável e orgânico conforme instruções do curso capacitação na área de Resíduos Sólidos (com ênfase em Coleta Seletiva);
- ✓ Limpeza geral com flanela de todo o mobiliário e utensílios;
- ✓ Limpeza das paredes, divisórias, portas, maçanetas, vidros e vidraças;
- ✓ Limpeza geral de estofados de couro, korotan, curvim, tecido e outros;
- ✓ Limpeza geral de todos os pisos;
- ✓ Limpeza de todos os tapetes, passadeiras e capachos;

CRM-PR | Departamento Administrativo



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

- ✓ Limpeza dos aparelhos telefônicos e quaisquer outros equipamentos dispostos nos mobiliários e salas;
- ✓ Limpeza, lavagem e higienização de todos os sanitários e pias;
- ✓ Limpeza geral dos utensílios de metal;
- ✓ Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete os sanitários, sempre que necessário;
- ✓ Limpeza com polimento de todas as esquadrias, basculantes, peitoris e rodapés;
- ✓ Limpeza de manchas de qualquer natureza que surjam nas paredes, portas, pisos e outros;
- ✓ Limpeza do bebedouro;
- ✓ Realizar limpeza e/ou lavagem “a seco” de cadeiras estofadas das salas as quais devem ser agendadas previamente pois deverão ser realizadas durante o fim do expediente.

Semestralmente, uma vez quando não explicitado.

- ✓ Realizar lavagem das persianas de metal com cuidado e limpar com pano úmido ou escova para este fim;

Limpeza e manutenção do material utilizado

- ✓ Manter sempre limpos os panos de chão, flanelas, etc, após seu uso, em locais apropriados;
- ✓ Manter os equipamentos de limpeza em condições adequadas de uso.

3.2.12 - Os serviços serão exigidos da Contratada na seguinte forma de execução e frequência na **Delegacia Regional, em GUARAPUAVA:**

3.2.12.1 - PELA SERVENTE

a) ÁREAS INTERNAS/EXTERNAS/ENVIDRAÇADAS

Diariamente, uma vez quando não explicitado

- ✓ Varrer e/ou aspirar (aspirador de pó) todas as dependências, devendo ser evitado o uso de aspirador quando houver atendimento ao público (pessoalmente ou por telefone);
- ✓ Coletar lixo de todos os ambientes;
- ✓ 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, devendo haver a separação entre reciclável e orgânico conforme instruções do curso capacitação na área de Resíduos Sólidos (com ênfase em Coleta Seletiva);
- ✓ Limpeza geral com flanela de todo o mobiliário e utensílios;
- ✓ Limpeza das paredes, divisórias, portas, maçanetas, vidros e vidraças;
- ✓ Limpeza geral de estofados de couro, korotan, curvim, tecido e outros;
- ✓ Limpeza geral de todos os pisos;
- ✓ Limpeza de todos os tapetes, passadeiras e capachos;
- ✓ Limpeza dos aparelhos telefônicos e quaisquer outros equipamentos dispostos nos mobiliários e salas;
- ✓ Limpeza, lavagem e higienização de todos os sanitários e pias;
- ✓ Limpeza geral dos utensílios de metal;
- ✓ Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete os sanitários, sempre que necessário;
- ✓ Limpeza com polimento de todas as esquadrias, basculantes, peitoris e rodapés;
- ✓ Limpeza de manchas de qualquer natureza que surjam nas paredes, portas, pisos e outros;
- ✓ Limpeza do bebedouro;
- ✓ Realizar limpeza e/ou lavagem “a seco” de cadeiras estofadas das salas as quais devem ser agendadas previamente pois deverão ser realizadas durante o fim do expediente.



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

Semestralmente, uma vez quando não explicitado.

- ✓ Realizar lavagem das persianas de metal com cuidado e limpar com pano úmido ou escova para este fim;

Limpeza e manutenção do material utilizado

Manter sempre limpos os panos de chão, flanelas, etc, após seu uso, em locais apropriados;

- ✓ Manter os equipamentos de limpeza em condições adequadas de uso.

3.2.13 - Os serviços serão exigidos da Contratada na seguinte forma de execução e frequência na **Delegacia Regional, em LONDRINA:**

3.2.13.1 - PELA SERVENTE

a) ÁREAS INTERNAS/EXTERNAS/ENVIDRAÇADAS

Diariamente, uma vez quando não explicitado

- ✓ Varrer e/ou aspirar (aspirador de pó) todas as dependências, devendo ser evitado o uso de aspirador quando houver atendimento ao público (pessoalmente ou por telefone);
- ✓ Coletar lixo de todos os ambientes;
- ✓ 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, devendo haver a separação entre reciclável e orgânico conforme instruções do curso capacitação na área de Resíduos Sólidos (com ênfase em Coleta Seletiva);
- ✓ Limpeza geral com flanela de todo o mobiliário e utensílios;
- ✓ Limpeza das paredes, divisórias, portas, maçanetas, vidros e vidraças;
- ✓ Limpeza geral de estofados de couro, korotan, curvim, tecido e outros;
- ✓ Limpeza geral de todos os pisos;
- ✓ Limpeza de todos os tapetes, passadeiras e capachos;
- ✓ Limpeza dos aparelhos telefônicos e quaisquer outros equipamentos dispostos nos mobiliários e salas;
- ✓ Limpeza, lavagem e higienização de todos os sanitários e pias;
- ✓ Limpeza geral dos utensílios de metal;
- ✓ Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete os sanitários, sempre que necessário;
- ✓ Limpeza com polimento de todas as esquadrias, basculantes, peitoris e rodapés;
- ✓ Limpeza de manchas de qualquer natureza que surjam nas paredes, portas, pisos e outros;
- ✓ Limpeza do bebedouro;
- ✓ Realizar limpeza e/ou lavagem "a seco" de cadeiras estofadas das salas as quais devem ser agendadas previamente pois deverão ser realizadas durante o fim do expediente.

Semestralmente, uma vez quando não explicitado.

- ✓ Realizar lavagem das persianas de metal com cuidado e limpar com pano úmido ou escova para este fim;
- ✓ Efetuar lavagem das áreas acarpetadas (piso e paredes) e poltronas, com produtos e equipamentos adequados para limpeza de auditório e painéis.

Limpeza e manutenção do material utilizado

- ✓ Manter sempre limpos os panos de chão, flanelas, etc, após seu uso, em locais apropriados;
- ✓ Manter os equipamentos de limpeza em condições adequadas de uso.

b) ÁREAS DO AUDITÓRIO



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

Semestralmente

- ✓ Lavar Carpete – Piso: 68,78 m² de carpete cor mescla cinza e areia;
- ✓ Lavar poltronas: 56 poltronas com assento e encosto, estofadas com cor cinza;

Anualmente

- ✓ Lavar 01 sofá em couro ecológico e 02 poltronas estofadas.

Observação:

1. Todos os equipamentos, materiais e produtos deverão ser adequados às atividades desenvolvidas e de primeira qualidade;
2. A empresa deverá especificar quais equipamentos e produtos serão utilizados na realização do serviço de cada área especificada. Poderão ser usados cabos extensores para a limpeza em altura, não poderá utilizar andaimes, devendo utilizar escadas nos locais que exijam limpeza em altura, que não atinjam a altura máxima de 1,5m;
3. Caso a empresa verifique a necessidade de utilizar outros materiais para realizar o serviço, a informação deverá ser repassada ao gestor do contrato para análise.

3.2.13.2 - PELO JARDINEIRO

- ✓ Podar as árvores, plantas, folhagens e plantas ornamentais com exposição à situação de risco, visto que a execução dos serviços nos locais que tenham risco será realizada por equipe técnica da própria contratada, incluindo a equipe de jardinagem, devendo ser utilizados os EPIs, EPCs e equipamentos para este fim. Torna-se necessária a apresentação do certificado do curso da NR 35 de todos os funcionários especializados;
- ✓ Efetuar poda e/ou corte da grama, devendo ter o devido cuidado em não avariar patrimônio de terceiros (ex: veículos), não proporcionar perigo a transeuntes e não prejudicar a entrada e saída de veículos, devendo sempre ser usadas redes de proteção;
- ✓ Varrer a grama cortada;
- ✓ Coletar e descartar a grama, folhas, etc.;
- ✓ Preparar a terra e efetuar plantio de mudas de árvores e/ou outras plantas;
- ✓ Realizar a capina e a erradicação de ervas daninhas;
- ✓ Verificar necessidade de colocação de terra, adubo e outros insumos para manter o jardim adequado, devendo informar à encarregada;
- ✓ Zelar pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado para deixá-los em conservação de uso.

3.2.14 - Os serviços serão exigidos da Contratada na seguinte forma de execução e frequência na **Delegacia Regional, em MARINGÁ:**

3.2.14.1 - PELA SERVENTE

a) ÁREAS INTERNAS/EXTERNAS/ENVIDRAÇADAS

Diariamente, uma vez quando não explicitado

- ✓ Varrer e/ou aspirar (aspirador de pó) todas as dependências, devendo ser evitado o uso de aspirador quando houver atendimento ao público (pessoalmente ou por telefone);
- ✓ Coletar lixo de todos os ambientes;
- ✓ 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, devendo haver a separação entre reciclável e orgânico conforme instruções do curso capacitação na área de Resíduos Sólidos (com ênfase em Coleta Seletiva);



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

- ✓ Limpeza geral com flanela de todo o mobiliário e utensílios;
- ✓ Limpeza das paredes, divisórias, portas, maçanetas, vidros e vidraças;
- ✓ Limpeza geral de estofados de couro, korotan, curvim, tecido e outros;
- ✓ Limpeza geral de todos os pisos;
- ✓ Limpeza de todos os tapetes, passadeiras e capachos;
- ✓ Limpeza dos aparelhos telefônicos e quaisquer outros equipamentos dispostos nos mobiliários e salas;
- ✓ Limpeza, lavagem e higienização de todos os sanitários e pias;
- ✓ Limpeza geral dos utensílios de metal;
- ✓ Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete os sanitários, sempre que necessário;
- ✓ Limpeza com polimento de todas as esquadrias, basculantes, peitoris e rodapés;
- ✓ Limpeza de manchas de qualquer natureza que surjam nas paredes, portas, pisos e outros;
- ✓ Limpeza do bebedouro;
- ✓ Realizar limpeza e/ou lavagem “a seco” de cadeiras estofadas das salas as quais devem ser agendadas previamente pois deverão ser realizadas durante o fim do expediente.

Semestralmente, uma vez quando não explicitado.

- ✓ Realizar lavagem das persianas de metal com cuidado e limpar com pano úmido ou escova para este fim;
- ✓ Efetuar lavagem das áreas acarpetadas (piso e paredes) e poltronas, com produtos e equipamentos adequados para limpeza de auditório e painéis.

Limpeza e manutenção do material utilizado

- ✓ Manter sempre limpos os panos de chão, flanelas, etc, após seu uso, em locais apropriados;
- ✓ Manter os equipamentos de limpeza em condições adequadas de uso.

b) ÁREAS DO AUDITÓRIO

Semestralmente

- ✓ Lavar Carpete – Piso: 141,85m² de carpete cor bege;
- ✓ Lavar sala de reunião – piso: 42,70m²;
- ✓ Lavar paredes forradas com carpete: 178,59m² de carpete que forram as paredes internas do auditório e entre as duas portas principais;
- ✓ Lavar poltronas: 115 poltronas com assento e encosto, estofadas, na cor vermelha.

Observação:

1. Todos os equipamentos, materiais e produtos deverão ser adequados às atividades desenvolvidas e de primeira qualidade;
2. A empresa deverá especificar quais equipamentos e produtos serão utilizados na realização do serviço de cada área especificada. Poderão ser usados cabos extensores para a limpeza em altura, não poderá utilizar andaimes, devendo utilizar escadas nos locais que exijam limpeza em altura, que não atinjam a altura máxima de 1,5m;
3. Caso a empresa verifique a necessidade de utilizar outros materiais para realizar o serviço, a informação deverá ser repassada ao gestor do contrato para análise.

3.2.14.2 - PELO JARDINEIRO

- ✓ Podar as árvores, plantas, folhagens e plantas ornamentais com exposição à situação de risco, visto que a execução dos serviços nos locais que tenham risco será realizada por equipe técnica da própria contratada, incluindo a equipe de jardinagem, devendo ser utilizados os EPIs, EPCs e equipamentos para este fim. Torna-se necessária a apresentação do certificado do curso da NR 35 de todos os funcionários especializados;

CRM-PR | Departamento Administrativo



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

- ✓ Efetuar poda e/ou corte da grama, devendo ter o devido cuidado em não avariar patrimônio de terceiros (ex: veículos), não proporcionar perigo a transeuntes e não prejudicar a entrada e saída de veículos, devendo sempre ser usadas redes de proteção;
- ✓ Varrer a grama cortada;
- ✓ Coletar e descartar a grama, folhas, etc.;
- ✓ Preparar a terra e efetuar plantio de mudas de árvores e/ou outras plantas;
- ✓ Realizar a capina e a erradicação de ervas daninhas;
- ✓ Verificar necessidade de colocação de terra, adubo e outros insumos para manter o jardim adequado, devendo informar à encarregada;
- ✓ Zelar pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado para deixá-los em conservação de uso.

Limpeza e manutenção do material utilizado

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

3.2.15 - Os serviços serão exigidos da Contratada na seguinte forma de execução e frequência na **Delegacia Regional, em PARANAVAÍ**:

3.2.15.1 - PELA SERVENTE

a) ÁREAS INTERNAS/EXTERNAS/ENVIDRAÇADAS

Diariamente, uma vez quando não explicitado

- ✓ Varrer e/ou aspirar (aspirador de pó) todas as dependências, devendo ser evitado o uso de aspirador quando houver atendimento ao público (pessoalmente ou por telefone);
- ✓ Coletar lixo de todos os ambientes;
- ✓ 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, devendo haver a separação entre reciclável e orgânico conforme instruções do curso capacitação na área de Resíduos Sólidos (com ênfase em Coleta Seletiva);
- ✓ Limpeza geral com flanela de todo o mobiliário e utensílios;
- ✓ Limpeza das paredes, divisórias, portas, maçanetas, vidros e vidraças;
- ✓ Limpeza geral de estofados de couro, korotan, curvim, tecido e outros;
- ✓ Limpeza geral de todos os pisos;
- ✓ Limpeza de todos os tapetes, passadeiras e capachos;
- ✓ Limpeza dos aparelhos telefônicos e quaisquer outros equipamentos dispostos nos mobiliários e salas;
- ✓ Limpeza, lavagem e higienização de todos os sanitários e pias;
- ✓ Limpeza geral dos utensílios de metal;
- ✓ Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete os sanitários, sempre que necessário;
- ✓ Limpeza com polimento de todas as esquadrias, basculantes, peitoris e rodapés;
- ✓ Limpeza de manchas de qualquer natureza que surjam nas paredes, portas, pisos e outros;
- ✓ Limpeza do bebedouro;
- ✓ Realizar limpeza e/ou lavagem "a seco" de cadeiras estofadas das salas as quais devem ser agendadas previamente pois deverão ser realizadas durante o fim do expediente.

Semestralmente, uma vez quando não explicitado.

- ✓ Realizar lavagem das persianas de metal com cuidado e limpar com pano úmido ou escova para este fim;



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

Limpeza e manutenção do material utilizado

- ✓ Manter sempre limpos os panos de chão, flanelas, etc, após seu uso, em locais apropriados;
- ✓ Manter os equipamentos de limpeza em condições adequadas de uso.

3.2.16 - Os serviços serão exigidos da Contratada na seguinte forma de execução e frequência na **Delegacia Regional, em PATO BRANCO**:

3.2.16.1 - PELA SERVENTE

a) ÁREAS INTERNAS/EXTERNAS/ENVIDRAÇADAS

Diariamente, uma vez quando não explicitado

- ✓ Varrer e/ou aspirar (aspirador de pó) todas as dependências, devendo ser evitado o uso de aspirador quando houver atendimento ao público (pessoalmente ou por telefone);
- ✓ Coletar lixo de todos os ambientes;
- ✓ 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, devendo haver a separação entre reciclável e orgânico conforme instruções do curso capacitação na área de Resíduos Sólidos (com ênfase em Coleta Seletiva);
- ✓ Limpeza geral com flanela de todo o mobiliário e utensílios;
- ✓ Limpeza das paredes, divisórias, portas, maçanetas, vidros e vidraças;
- ✓ Limpeza geral de estofados de couro, korotan, curvim, tecido e outros;
- ✓ Limpeza geral de todos os pisos;
- ✓ Limpeza de todos os tapetes, passadeiras e capachos;
- ✓ Limpeza dos aparelhos telefônicos e quaisquer outros equipamentos dispostos nos mobiliários e salas;
- ✓ Limpeza, lavagem e higienização de todos os sanitários e pias;
- ✓ Limpeza geral dos utensílios de metal;
- ✓ Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete os sanitários, sempre que necessário;
- ✓ Limpeza com polimento de todas as esquadrias, basculantes, peitoris e rodapés;
- ✓ Limpeza de manchas de qualquer natureza que surjam nas paredes, portas, pisos e outros;
- ✓ Limpeza do bebedouro;
- ✓ Realizar limpeza e/ou lavagem “a seco” de cadeiras estofadas das salas as quais devem ser agendadas previamente pois deverão ser realizadas durante o fim do expediente.

Semestralmente, uma vez quando não explicitado.

- ✓ Realizar lavagem das persianas de metal com cuidado e limpar com pano úmido ou escova para este fim;

Limpeza e manutenção do material utilizado

- ✓ Manter sempre limpos os panos de chão, flanelas, etc, após seu uso, em locais apropriados;
- ✓ Manter os equipamentos de limpeza em condições adequadas de uso.

3.2.17 - Os serviços serão exigidos da Contratada na seguinte forma de execução e frequência na **Delegacia Regional, em PONTA GROSSA**:

3.2.17.1 - PELA SERVENTE

a) ÁREAS INTERNAS/EXTERNAS/ENVIDRAÇADAS



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

Diariamente, uma vez quando não explicitado

- ✓ Varrer e/ou aspirar (aspirador de pó) todas as dependências, devendo ser evitado o uso de aspirador quando houver atendimento ao público (pessoalmente ou por telefone);
- ✓ Coletar lixo de todos os ambientes;
- ✓ 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, devendo haver a separação entre reciclável e orgânico conforme instruções do curso capacitação na área de Resíduos Sólidos (com ênfase em Coleta Seletiva);
- ✓ Limpeza geral com flanela de todo o mobiliário e utensílios;
- ✓ Limpeza das paredes, divisórias, portas, maçanetas, vidros e vidraças;
- ✓ Limpeza geral de estofados de couro, korotan, curvim, tecido e outros;
- ✓ Limpeza geral de todos os pisos;
- ✓ Limpeza de todos os tapetes, passadeiras e capachos;
- ✓ Limpeza dos aparelhos telefônicos e quaisquer outros equipamentos dispostos nos mobiliários e salas;
- ✓ Limpeza, lavagem e higienização de todos os sanitários e pias;
- ✓ Limpeza geral dos utensílios de metal;
- ✓ Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete os sanitários, sempre que necessário;
- ✓ Limpeza com polimento de todas as esquadrias, basculantes, peitoris e rodapés;
- ✓ Limpeza de manchas de qualquer natureza que surjam nas paredes, portas, pisos e outros;
- ✓ Limpeza do bebedouro;
- ✓ Realizar limpeza e/ou lavagem “a seco” de cadeiras estofadas das salas as quais devem ser agendadas previamente pois deverão ser realizadas durante o fim do expediente.

Semestralmente, uma vez quando não explicitado.

- ✓ Realizar lavagem das persianas de metal com cuidado e limpar com pano úmido ou escova para este fim;

Limpeza e manutenção do material utilizado

- ✓ Manter sempre limpos os panos de chão, flanelas, etc, após seu uso, em locais apropriados;
- ✓ Manter os equipamentos de limpeza em condições adequadas de uso.

3.2.18 - Os serviços serão exigidos da Contratada na seguinte forma de execução e frequência na **Delegacia Regional, em RIO NEGRO**:

3.2.18.1 - PELA SERVENTE

a) ÁREAS INTERNAS/EXTERNAS/ENVIDRAÇADAS

Diariamente, uma vez quando não explicitado

- ✓ Varrer e/ou aspirar (aspirador de pó) todas as dependências, devendo ser evitado o uso de aspirador quando houver atendimento ao público (pessoalmente ou por telefone);
- ✓ Coletar lixo de todos os ambientes;
- ✓ 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, devendo haver a separação entre reciclável e orgânico conforme instruções do curso capacitação na área de Resíduos Sólidos (com ênfase em Coleta Seletiva);
- ✓ Limpeza geral com flanela de todo o mobiliário e utensílios;
- ✓ Limpeza das paredes, divisórias, portas, maçanetas, vidros e vidraças;



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

- ✓ Limpeza geral de estofados de couro, korotan, curvim, tecido e outros;
- ✓ Limpeza geral de todos os pisos;
- ✓ Limpeza de todos os tapetes, passadeiras e capachos;
- ✓ Limpeza dos aparelhos telefônicos e quaisquer outros equipamentos dispostos nos mobiliários e salas;
- ✓ Limpeza, lavagem e higienização de todos os sanitários e pias;
- ✓ Limpeza geral dos utensílios de metal;
- ✓ Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete os sanitários, sempre que necessário;
- ✓ Limpeza com polimento de todas as esquadrias, basculantes, peitoris e rodapés;
- ✓ Limpeza de manchas de qualquer natureza que surjam nas paredes, portas, pisos e outros;
- ✓ Limpeza do bebedouro;
- ✓ Realizar limpeza e/ou lavagem “a seco” de cadeiras estofadas das salas as quais devem ser agendadas previamente pois deverão ser realizadas durante o fim do expediente.

Semestralmente, uma vez quando não explicitado.

- ✓ Realizar lavagem das persianas de metal com cuidado e limpar com pano úmido ou escova para este fim;

Limpeza e manutenção do material utilizado

- ✓ Manter sempre limpos os panos de chão, flanelas, etc, após seu uso, em locais apropriados;
- ✓ Manter os equipamentos de limpeza em condições adequadas de uso.

3.2.19 - Os serviços serão exigidos da Contratada na seguinte forma de execução e frequência na **Delegacia Regional, em SANTO ANTÔNIO DA PLATINA:**

3.2.19.1 - PELA SERVENTE

a) ÁREAS INTERNAS/EXTERNAS/ENVIDRAÇADAS

Diariamente, uma vez quando não explicitado

- ✓ Varrer e/ou aspirar (aspirador de pó) todas as dependências, devendo ser evitado o uso de aspirador quando houver atendimento ao público (pessoalmente ou por telefone);
- ✓ Coletar lixo de todos os ambientes;
- ✓ 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, devendo haver a separação entre reciclável e orgânico conforme instruções do curso capacitação na área de Resíduos Sólidos (com ênfase em Coleta Seletiva);
- ✓ Limpeza geral com flanela de todo o mobiliário e utensílios;
- ✓ Limpeza das paredes, divisórias, portas, maçanetas, vidros e vidraças;
- ✓ Limpeza geral de estofados de couro, korotan, curvim, tecido e outros;
- ✓ Limpeza geral de todos os pisos;
- ✓ Limpeza de todos os tapetes, passadeiras e capachos;
- ✓ Limpeza dos aparelhos telefônicos e quaisquer outros equipamentos dispostos nos mobiliários e salas;
- ✓ Limpeza, lavagem e higienização de todos os sanitários e pias;
- ✓ Limpeza geral dos utensílios de metal;
- ✓ Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete os sanitários, sempre que necessário;
- ✓ Limpeza com polimento de todas as esquadrias, basculantes, peitoris e rodapés;
- ✓ Limpeza de manchas de qualquer natureza que surjam nas paredes, portas, pisos e outros;
- ✓ Limpeza do bebedouro;



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

- ✓ Realizar limpeza e/ou lavagem “a seco” de cadeiras estofadas das salas as quais devem ser agendadas previamente pois deverão ser realizadas durante o fim do expediente.

Semestralmente, uma vez quando não explicitado.

- ✓ Realizar lavagem das persianas de metal com cuidado e limpar com pano úmido ou escova para este fim;

Limpeza e manutenção do material utilizado

- ✓ Manter sempre limpos os panos de chão, flanelas, etc, após seu uso, em locais apropriados;
- ✓ Manter os equipamentos de limpeza em condições adequadas de uso.

3.2.20 - Os serviços serão exigidos da Contratada na seguinte forma de execução e frequência na **Delegacia Regional, em TOLEDO**:

3.2.20.1 - PELA SERVENTE

a) ÁREAS INTERNAS/EXTERNAS/ENVIDRAÇADAS

Diariamente, uma vez quando não explicitado

- ✓ Varrer e/ou aspirar (aspirador de pó) todas as dependências, devendo ser evitado o uso de aspirador quando houver atendimento ao público (pessoalmente ou por telefone);
- ✓ Coletar lixo de todos os ambientes;
- ✓ 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, devendo haver a separação entre reciclável e orgânico conforme instruções do curso capacitação na área de Resíduos Sólidos (com ênfase em Coleta Seletiva);
- ✓ Limpeza geral com flanela de todo o mobiliário e utensílios;
- ✓ Limpeza das paredes, divisórias, portas, maçanetas, vidros e vidraças;
- ✓ Limpeza geral de estofados de couro, korotan, curvim, tecido e outros;
- ✓ Limpeza geral de todos os pisos;
- ✓ Limpeza de todos os tapetes, passadeiras e capachos;
- ✓ Limpeza dos aparelhos telefônicos e quaisquer outros equipamentos dispostos nos mobiliários e salas;
- ✓ Limpeza, lavagem e higienização de todos os sanitários e pias;
- ✓ Limpeza geral dos utensílios de metal;
- ✓ Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete os sanitários, sempre que necessário;
- ✓ Limpeza com polimento de todas as esquadrias, basculantes, peitoris e rodapés;
- ✓ Limpeza de manchas de qualquer natureza que surjam nas paredes, portas, pisos e outros;
- ✓ Limpeza do bebedouro;
- ✓ Realizar limpeza e/ou lavagem “a seco” de cadeiras estofadas das salas as quais devem ser agendadas previamente pois deverão ser realizadas durante o fim do expediente.

Semestralmente, uma vez quando não explicitado.

- ✓ Realizar lavagem das persianas de metal com cuidado e limpar com pano úmido ou escova para este fim;

Limpeza e manutenção do material utilizado

- ✓ Manter sempre limpos os panos de chão, flanelas, etc, após seu uso, em locais apropriados;
- ✓ Manter os equipamentos de limpeza em condições adequadas de uso.



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

3.2.21 - Os serviços serão exigidos da Contratada na seguinte forma de execução e frequência na Delegacia Regional, em UMUARAMA:

3.2.21.1 - PELA SERVENTE

a) ÁREAS INTERNAS/EXTERNAS/ENVIDRAÇADAS

Diariamente, uma vez quando não explicitado

- ✓ Varrer e/ou aspirar (aspirador de pó) todas as dependências, devendo ser evitado o uso de aspirador quando houver atendimento ao público (pessoalmente ou por telefone);
- ✓ Coletar lixo de todos os ambientes;
- ✓ 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, devendo haver a separação entre reciclável e orgânico conforme instruções do curso capacitação na área de Resíduos Sólidos (com ênfase em Coleta Seletiva);
- ✓ Limpeza geral com flanela de todo o mobiliário e utensílios;
- ✓ Limpeza das paredes, divisórias, portas, maçanetas, vidros e vidraças;
- ✓ Limpeza geral de estofados de couro, korotan, curvim, tecido e outros;
- ✓ Limpeza geral de todos os pisos;
- ✓ Limpeza de todos os tapetes, passadeiras e capachos;
- ✓ Limpeza dos aparelhos telefônicos e quaisquer outros equipamentos dispostos nos mobiliários e salas;
- ✓ Limpeza, lavagem e higienização de todos os sanitários e pias;
- ✓ Limpeza geral dos utensílios de metal;
- ✓ Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete os sanitários, sempre que necessário;
- ✓ Limpeza com polimento de todas as esquadrias, basculantes, peitoris e rodapés;
- ✓ Limpeza de manchas de qualquer natureza que surjam nas paredes, portas, pisos e outros;
- ✓ Limpeza do bebedouro;
- ✓ Realizar limpeza e/ou lavagem "a seco" de cadeiras estofadas das salas as quais devem ser agendadas previamente pois deverão ser realizadas durante o fim do expediente.

Semestralmente, uma vez quando não explicitado.

- ✓ Realizar lavagem das persianas de metal com cuidado e limpar com pano úmido ou escova para este fim;

Limpeza e manutenção do material utilizado

- ✓ Manter sempre limpos os panos de chão, flanelas, etc, após seu uso, em locais apropriados;
- ✓ Manter os equipamentos de limpeza em condições adequadas de uso.

3.2.22. Os serviços especificados neste Termo de Referência não excluem outros similares que porventura se façam necessários para boa execução das tarefas ora lidadas.

4 – Uniformes, EPI's e EPCs a serem fornecidos pela Contratada:

4.1 - O uso do uniforme tem por finalidade identificar as Serventes e Jardineiro no exercício de suas funções.

4.2 - 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



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

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.

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

4.4 - 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 e conter as seguintes características básicas:

SERVENTES (UNIFORME PARA CADA FUNCIONÁRIO)			
Item	Descrição	Unidade	Quantidade anual
1	Calça comprida com elástico e cordão, com dois bolsos dianteiros tipo "faca", em material "Malha Adidas", não transparente.	unidade	04
2	Camiseta em malha, manga curta, com gola esporte, 100% algodão, trama fechada fio 30, com logotipo da empresa.	unidade	08
3	Jaqueta ou casaco com bolso em 100% poliéster, com zíper frontal	unidade	02
4	Blusa de lã lisa com gola alta ou blusa de moletom, gola redonda.	unidade	02
5	Crachá com cordão e foto	unidade	01
EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL E COLETIVO (EPI E EPC) (PARA CADA FUNCIONÁRIO)			
1	Sapato de segurança em couro, sem cadarço, solado em duas camadas de poliuretano expandido bidensidade, injetado diretamente no cabedal, sendo a 1ª camada (entressola) macia e leve proporcionando maior conforto, e a 2ª camada resistente a objetos cortantes, perfurantes e abrasão, com sistema shock absorvedor para melhor mobilidade ao caminhar, com palmilha antibacteriana, deve apresentar CA (EPI).	par	02
2	Bota de borracha antiderrapante impermeável (EPI).	Par	02
3	Luva para limpeza em borracha de látex natural, com revestimento interno, reforçada, com superfície externa antiderrapante. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 13.393 (EPI).	Par	24 (02 pares por mês)
4	Chapéu Pescador, com abas para proteção de pescoço	Unidade	01
5	Protetor Solar Fator UVA e UVB 50	unidade	02
JARDINEIRO (UNIFORME PARA CADA FUNCIONÁRIO)			
Item	Descrição	Unidade	Quantidade anual
1	Calça comprida com elástico e cordão, com dois bolsos dianteiros tipo "faca", em brim (100% algodão), não transparente.	unidade	03
2	Camiseta em malha, manga curta, com gola esporte, 100% algodão, trama fechada fio 30, com logotipo da empresa.	unidade	05
3	Blusa de moletom, gola redonda	unidade	01
4	Jaqueta ou casaco com bolso em 100% poliéster, com zíper frontal	unidade	01
5	Crachá com cordão e foto	unidade	01
EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL E COLETIVO (EPI E EPC)			
1	Sapato de segurança em couro, sem cadarço, solado em duas camadas de poliuretano expandido bidensidade, injetado diretamente no cabedal, sendo a 1ª camada (entressola) macia e	par	02



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

	leve proporcionando maior conforto, e a 2ª camada resistente a objetos cortantes, perfurantes e abrasão, com sistema shock absorvedor para melhor mobilidade ao caminhar, com palmilha antibacteriana, deve apresentar CA (EPI).		
2	Bota de borracha antiderrapante impermeável (EPI).	Par	02
3	Luva para limpeza em borracha de látex natural, com revestimento interno, reforçada, com superfície externa antiderrapante. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 13.393 (EPI).	Par	24 (02 pares por mês)
4	Luva de segurança para jardinagem com CA, confeccionada em náilon (fios de poliéster), revestimento em poliuretano (PU) na palma, face palmar dos dedos e nas pontas dos dedos. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 13.393 (EPI).	Par	06
5	Tesoura de poda profissional com lâmina intercambiável. Cabo revestido com plastisol. Lâminas em aço liga cromo vanádio temperada para um corte preciso e macio. Ajuste de aproximação das lâminas. Estrutura maciça em alumínio injetado. Cabo anatômico proporcionando conforto ao operador. Trava de segurança com acionamento em um único botão. Própria para poda de frutíferas, flores e plantas ornamentais. • Diâmetro de corte: Galhos verdes: 17 mm; Galhos secos: 10 mm	unidade	02
6	Chapéu Pescador, com abas para proteção de pescoço	Unidade	01
7	Protetor Solar Fator UVA e UVB 50	unidade	02

3.4.1 - Observações:

1. O uniforme e o crachá deverão ser entregues dentro do prazo máximo de 20 (vinte) dias a contar da data de assinatura do contrato;
2. A cor do uniforme a ser adotada, deve ser à da Empresa Contratada ou preto;
3. 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;
4. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto ao tecido, à cor, ao modelo, desde que previamente aceitas pela Administração;
5. 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;
6. O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho;
7. 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;
8. 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;
9. Os itens sinalizados como EPIs devem obedecer as 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;
10. 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;
11. Serão aceitas sugestões para o uniforme que melhor se adequa ao serviço de jardinagem.

5 - Relógios Ponto:

5.1 – Conforme o art. 74 da CLT, § 2º “Para os estabelecimentos de mais de dez trabalhadores será obrigatória a anotação da hora de entrada e de saída, em registro manual, mecânico ou eletrônico, conforme instruções a serem expedidas pelo Ministério do Trabalho, devendo haver pré-assinalação do período de repouso.” Portanto, cabe à empresa contratada verificar a necessidade e/ou melhor forma de utilização dos equipamentos para registro de entrada e saída dos funcionários. Caso a



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

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.

6 - Materiais e equipamentos de limpeza:

6.1 - A descrição completa com os quantitativos dos materiais e equipamentos de limpeza encontra-se no anexo V deste documento.

6.2 - A entrega do material será dividida em DUAS partes, sendo que há itens que deverão ser entregues no PRIMEIRO DIA de execução do contrato: KIT BÁSICO DE LIMPEZA para cada funcionário, Equipamentos e Materiais de Limpeza e os itens que serão entregues mensalmente até O 5º DIA ÚTIL do mês a partir do 2º mês de vigência do contrato. Todos os materiais deverão ser repostos ao longo da vigência do contrato conforme solicitação dos fiscais do contrato em cada Delegacia Regional.

6.3 - Os itens descritos no anexo V compõem a quantidade mínima de materiais e equipamentos a serem fornecidos pela Contratada. Caso haja necessidade, visando a boa execução dos serviços, poderá haver alteração do material e/ou equipamento de limpeza a ser entregue, inclusive no quantitativo, podendo a contratada e/ou a contratante formalizar o pedido mediante justificativa. No caso do pedido partir da contratada esta deve formalizar ao gestor do contrato. Em ambos os casos o valor a ser aditivado deverá ser aprovado pela Secretaria Geral do CRM-PR e formalizado em termo aditivo ao contrato.

6.4 - Os materiais e equipamentos de limpeza a serem empregados na execução dos serviços deverão ser de primeira qualidade e compatíveis com os locais onde serão utilizados, devendo, ainda, serem submetidos à prévia aprovação da Contratante, que se reserva o direito de rejeitá-los, caso não satisfaçam aos padrões exigidos neste Termo de Referência e demais anexos deste documento ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, industrialização, entrega ao consumo e fiscalização por parte das entidades governamentais fiscalizadoras.

6.5 - A Contratada deverá utilizar produtos de limpeza e conservação que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA.

6.6 - Os equipamentos descritos no Anexo V deverão ser entregues no primeiro dia de início do contrato e estar em perfeitas condições de uso, devendo ser substituídos por outros em 48 (quarenta e oito) horas, em caso de defeito ou qualquer situação que impeça seu correto funcionamento.

6.7 - A Contratada deverá disponibilizar adaptadores para as tomadas/equipamentos, quando necessário.

6.8 - A contratada deverá disponibilizar ferramentas necessários para melhor desempenho das atribuições dos postos, como FORMULÁRIOS PADRONIZADOS para PEDIDOS DE MATERIAIS, para SOLICITAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, formulários padronizados de advertência, etc.

6.9 - A contratada deverá entregar ao CRM-PR até o 5º DIA ÚTIL do mês subsequente ao da prestação do serviço o Relatório Mensal de Controle de Estoque de Material de Consumo (preenchido pela encarregada ou supervisor de cada uma das localidades), o qual deverá ESTAR EM PAPEL TIMBRADO, conter a quantidade e a data de entrega do material pela Contratada no mês e a quantidade de material que foi utilizada naquele mês para a execução do serviço. A apuração será do DIA 1º AO ÚLTIMO DIA de cada mês. O Relatório deverá estar assinado pela encarregada e supervisor do local.



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

7 - Endereços dos locais de prestação dos serviços:

DEREG'S – Delegacias Regionais	
APUCARANA/PR	Rua Dr. Oswaldo Cruz, 510 – sala 502, Centro.
CAMPO MOURÃO/PR	Rua Harrison José Borges, 1154 – 3.º andar, sala 303, Centro
CASCADEL/PR	Rua Jequetibá, 559 - Recanto Tropical.
FOZ DO IGUAÇU/PR	Rua Almirante Barroso, 1293, Sala 604, Centro
FRANCISCO BELTRÃO/PR	Rua Ver. Romeu Lauro Werlang, 717, Sala 06, 1.º andar, Centro
GUARAPUAVA/PR	Rua Marechal Floriano Peixoto 1811, sala 82, 8.º andar, Centro
LONDRINA/PR	Rua Antonio Amado Noivo, 430, Jardim Lago Parque
MARINGÁ/PR	Ruas das Azaléias, 209, Zona 5
PARANAVAÍ/PR	Rua Amapá, 2060, Centro
PATO BRANCO/PR	Rua Ibioporã, 333, Sala 401, 4º andar, Centro
PONTA GROSSA/PR	Rua XV de Novembro, 512 - sala 73, 7º andar, Centro
RIO NEGRO/PR	Rua Nicolau Bley Neto, 100 – Sala 4, Centro
SANTO ANTONIO DA PLATINA/PR	Rua Rui Barbosa, 567, 2.º andar, Salas 201/ 203, Centro
TOLEDO/PR	Rua Guarani, 1393, 1.º andar, Sala 102, Centro
UMUARAMA/PR	Praça da Bíblia, 3336, Sala 302, Zona 1

8 - DOS DEVERES DA CONTRATADA

8.1 - Além do fornecimento da mão de obra, dos saneantes domissanitários, dos materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza dos edifícios e demais atividades correlatas, a Contratada obriga-se a:

8.1.1 - Estar, no início da execução do contrato, com seu quadro de funcionários completo, uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs e EPCs, bem como a entrega dos materiais e equipamentos.

8.1.1.1 - Caso a Contratada não consiga suprir a totalidade dos postos, por motivos de fatos imprevisíveis e/ou alheios ao seu controle, poderá apresentar, na reunião de implantação do Contrato, proposta para implementação gradual dos postos, com justificativa fundamentada, a qual estará sujeita a aprovação pela gestão e fiscalização do contrato.

8.1.1.2 - Caso seja aprovada a implantação gradual dos postos, até que esta seja concluída, a empresa receberá os valores referentes aos postos efetivamente implantados.

8.1.1.3 - Se aprovada a implantação gradual dos postos, esta deverá estar concluída em até 30 (trinta) dias do início da execução contratual.

8.1.2 - Disponibilizar os materiais de limpeza, a partir do segundo mês da execução contratual, até o 5º (quinto) dia útil do mês.

8.1.3 - Manter seu pessoal impecavelmente uniformizado e identificado por meio de crachá com fotografia colorida e recente. O crachá deverá possuir cordão e foto.

8.1.3.1 - A Contratada deverá substituir o crachá quando solicitado pela Contratante ou sempre que necessário, se verificado desgaste natural ou defeito que impossibilite seu uso.



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

8.1.3.2 - A Contratada deverá entregar os uniformes mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser enviada por email OU DISPONIBILIZADA ONLINE ao Departamento Administrativo do CRM-PR, 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.

8.1.3.3 - A Contratada deverá substituir os uniformes a cada período de 12 (doze) meses a contar do último fornecimento, conforme prazos indicados no item 3.2.6 deste Termo de Referência, ou sempre que necessário para garantir a boa apresentação dos funcionários.

8.1.4 – Se a empresa contratada desejar, pode instalar Registradores Eletrônicos – REP (relógio ponto), todos do tipo biométrico, com impressão de comprovante de registro de ponto para o trabalhador, conforme previsto no art. 31 da Portaria nº 1.510/2009-MTE, em até 02 (dois) dias anteriores à data fixada para o início da execução do contrato, de modo improrrogável.

8.1.5 - Cumprir integralmente com o estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho – CCT da Categoria e na legislação trabalhista, respeitando a data limite fixada para o pagamento de benefícios e salários.

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

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

8.1.8 - Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

8.1.9 - Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços.

8.1.10 - Submeter à Contratante relação dos empregados com seus respectivos salários, quando solicitado.

8.1.10.1 - É vedada a contratação de familiares de funcionários do CRM-PR.

8.1.10.2 – É vedada a indicação de contratações às empresas terceirizadas, por servidores do CRM-PR, dando à Contratada autonomia para as contratações, conforme seus próprios processos seletivos.

8.1.11 - Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus supervisores.

CRM-PR | Departamento Administrativo



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

8.1.12 - Instruir os seus empregados a cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante.

8.1.13 - Verificar que durante a execução contratual, em havendo notificações e/ou solicitações de esclarecimentos por parte da fiscalização à Contratada, esta terá o **prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas para acusar o recebimento da comunicação**, que trará, por sua vez, o prazo para manifestação definitiva.

8.1.14 - Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Contratante.

8.1.15 - Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados.

4.1.16 - Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislações.

8.1.16.1 - É vedada a utilização das dependências do CRM-PR, pelos funcionários da Contratada, para fins diversos do objeto da presente contratação.

8.1.16.2 - A Contratada deverá se responsabilizar pelas situações, dentro das dependências do CRM-PR e causadas pelos prestadores do serviço, que criem a possibilidade de causar ou que causem dano físico, lesão corporal ou consequências letais aos membros da comunidade interna e externa ao CRM-PR.

8.1.17 - Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas de Segurança e Medicina do Trabalho.

8.1.19 - Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade observada nos postos de trabalho onde houver a prestação dos serviços.

8.1.20 - Responder por todos os ônus com salários, encargos sociais e trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução deste contrato.

8.1.20.1 - O não pagamento de salários e demais verbas trabalhistas, bem como o não recolhimento de contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS constitui razão para rescisão contratual pelo CRM-PR, sem prejuízo das sanções administrativas cabíveis.

8.1.21 - Observar que, ocorrendo necessidade da duração do trabalho dos profissionais além do limite de horário informado, por motivo relevante, para atender à realização ou conclusão de serviços inadiáveis ou cuja inexecução possa acarretar prejuízo à CONTRATANTE, será aplicada a remuneração da hora extra, na forma prevista no Artigo nº 59 da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, ou mediante a Convenção Coletiva de Trabalho – CCT da categoria, cuja autorização deverá ser previamente de conhecimento da Contratante por meio da fiscalização do contrato, bem como o controle e acompanhamento.

8.1.21.1 - Havendo a realização de trabalho extraordinário, conforme descrito acima, a Contratada deverá apresentar junto à Nota Fiscal/Fatura a memória de cálculo;



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

8.1.21.2 - Quando houver a necessidade de serviços extras para atendimento de eventos no CRM-PR, o gestor e/ou fiscal do contrato solicitará formalmente o pedido à Contratada com a devida antecedência.

8.1.21.2.1 - A Contratada terá 24 (vinte e quatro) horas para atender a solicitação do gestor e/ou fiscal do contrato.

8.1.21.2.2 - Os valores do serviço extra deverão observar rigorosamente aqueles praticados no contrato.

8.1.21.2.3 - Por serem serviços eventuais, o pedido se dará por posto de trabalho, e não por metro quadrado, sendo que a quantidade de postos necessários será informada pelo fiscal do contrato.

8.1.21.2.4 – Quando houver realização de trabalho extraordinário, a Nota Fiscal deste serviço deverá apresentar o detalhamento de dias e horários e deve ser feita apenas para este tipo de serviço, ou seja, uma Nota Fiscal separada da Nota Fiscal mensal.

8.1.22 - Indicar supervisor responsável para cada localidade, sem ônus adicionais ao CRM-PR, para representá-la na execução dos serviços, inclusive com as atribuições administrativas, tais como entrega de documentos, vales, pagamentos, entre outros, a seus empregados, a fim de que os mesmos não necessitem se deslocar até a Sede da Contratada para essas finalidades.

8.1.22.1 – O (s) supervisor(es) da Contratada deverá, **obrigatoriamente**, inspecionar os postos de serviços quinzenalmente, em dias e períodos alternados ou quando solicitado pela Contratante.

8.1.22.2 - O(s) supervisor(es) deverá(ão) emitir Relatório Mensal de Visitas das Delegacias Regionais, o qual deverá conter o local que foi visitado, data, horário, nome e assinatura do preposto, bem como nome, assinatura e carimbo de servidor do CRM-PR lotado no local. O período de apuração será do dia 1º ao último dia de cada mês. Este Relatório deverá ser entregue ao CRM-PR até o 2º dia útil do mês subsequente ao da prestação de serviço para fins de acompanhamento e fiscalização.

8.1.22.3 - A Contratada deverá em até 02 (dois) dias anteriores à data fixada para o início da execução do contrato apresentar formalmente o preposto ou supervisor que irá representá-la junto a Contratante. Tal preposto ou supervisor deverá ser apresentado em cada uma das DERECS para identificação dos locais de trabalho, bem como para conhecimento dos funcionários do local (poderá ser feita por videoconferência).

8.1.22.4 - A contratada deverá indicar formalmente à contratante quando houver alteração do preposto indicada para representá-lo, observado o mesmo prazo previsto no item 4.1.22.2 acima.

8.1.23 - Comprometer-se a substituir, de imediato, qualquer empregado e/ou preposto e/ou supervisor julgado inconveniente à boa ordem dos serviços, sem que disso decorra qualquer ônus a Contratante, e ainda que esse empregado não cumpra o aviso prévio dentro das dependências da Contratante, para não comprometer a execução dos serviços.

8.1.24 - Responsabilizar-se por manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração.



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

8.1.25 - Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 48 (quarenta e oito) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica.

8.1.25.1 - É responsabilidade da Contratada observar a compatibilidade de seus equipamentos com a tensão de alimentação elétrica do CRM-PR, em suas diversas localidades, não podendo alegar impossibilidade da prestação do serviço por indisponibilidade dos equipamentos, neste caso. Em caso de dano à rede elétrica do Conselho, devido ao mau uso dos equipamentos, a contratada é responsável pelo conserto.

8.1.26 - Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Contratante.

8.1.27 - Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão através do encarregado/supervisor permanente dos serviços de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços.

8.1.27.1 - O encarregado/supervisor será responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, permanecendo no local do trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços.

8.1.27.2 - O encarregado/supervisor terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que corrigidas todas as falhas detectadas.

8.1.27.3 - O encarregado/supervisor deverá ser orientado a reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração do CRM-PR e tomar as providências pertinentes para corrigir todas as falhas detectadas.

8.1.28 - Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos e, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

4.1.28 - Os sacos plásticos para acondicionamento de detritos deverão ser na cor preta para detritos orgânicos/rejeitos; e na cor azul ou verde, para os resíduos recicláveis papel, plástico, metal e outros.

8.1.29 - Zelar pela separação correta dos resíduos, observando que tal separação deverá ser realizada através de coletoras seletivas, já dispostas nos locais da contratante.

8.1.29.1 - Para todas as coletoras, com exceção daquelas na cor cinza, deverá ser colocado saco de lixo na cor azul ou verde (dependendo da disponibilidade), para fins de reciclagem.



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

8.1.29.2 - Para as coletoras de cor cinza, deverá ser utilizado saco de lixo na cor preta, já que trata de resíduos orgânicos e/ou rejeitos.

8.1.29.3 - No momento da coleta de lixo nas coletoras, todos os resíduos recicláveis deverão ser acondicionados dentro sacos azuis ou verdes, e os resíduos orgânicos/rejeitos deverão ser acondicionados em sacos pretos, não podendo misturar o lixo, o que impossibilitaria a reciclagem dos resíduos recicláveis.

8.1.29.4 - O preposto da contratada terá a obrigação de cobrar do encarregado/supervisor dos serventes, nos diferentes locais da contratante, o acompanhamento do correto procedimento quanto ao acondicionamento dos resíduos.

8.1.30 - Realizar, anualmente, programa de capacitação de seus funcionários na área de Resíduos Sólidos (com ênfase em Coleta Seletiva) e na área de Materiais de Limpeza, com emissão regular de certificado. A capacitação objetiva a correta separação de resíduos da contratante, sem comprometer a sua operacionalização.

8.1.31 - Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.

8.1.32 - Responder integralmente pelos danos causados, direta ou indiretamente, ao patrimônio do CRM-PR ou a integridade física ou patrimonial de terceiros, em decorrência de ação ou omissão de seus empregados.

8.1.32.1- Na hipótese de comprovação dos danos acima referidos, a contratada ficará obrigada a promover o ressarcimento no prazo de 30 (trinta) dias.

8.1.33 - Apresentar, quando solicitado pelo Fiscal do Contrato, a Nota Fiscal dos Pedidos de material para conferência da Fiscalização dentro do prazo determinado pelo Fiscal.

8.1.34 - Cabe EXCLUSIVAMENTE à contratada toda a responsabilidade sob seus funcionários que venham a prestar serviços junto ao Conselho, sendo que recai, da mesma forma, exclusivamente a competência para responder por quaisquer ações porventura impetradas por seus empregados junto ao Poder Judiciário, eis que NÃO HÁ QUALQUER VÍNCULO EMPREGATÍCIO ENTRE OS FUNCIONARIOS DA CONTRATADA E O CONSELHO CONTRATANTE.

8.1.35 - É dever exclusivo do CONTRATANTE assumir a defesa em reclamações Judiciais, trabalhistas, Extrajudiciais ou de qualquer natureza, bem como arcar com o ônus decorrente dos prejuízos e das ações judiciais que possam ocorrer em consequência da execução dos serviços contratados e que venham a ser arguido contra a Contratante, por terceiros.

8.1.36 - Realizar pagamento de salários a seus empregados, via depósito bancário, na conta dos empregados, em agências situadas na localidade onde cada trabalhador prestar o serviço, ou na região metropolitana desta.

8.1.36.1 – As fiscais do contrato não farão intermediação de documentos a serem enviados pelos funcionários terceirizados, devendo a contratada estabelecer canal de comunicação direto com os mesmos.

8.1.37 - Cumprir a programação dos serviços ora contratados que será feita periodicamente pela Contratante, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança dos bens patrimoniais do Conselho.



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

8.1.38 - Promover o pagamento de seus empregados nas datas regulamentares, cumprir as obrigações trabalhistas e sociais mesmo que haja atraso no pagamento pelos serviços por parte da Contratante que seja decorrente de atraso na apresentação da fatura ou dos documentos exigidos pela Contratada.

8.1.39 - Apresentar à Contratante, em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato, a comprovação de prestação de garantia, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor global anual do Contrato (12 meses), numa das modalidades apresentadas a seguir, conforme dispõe o Art. 56, § 1º, da Lei no 8.666/1993:

- a) Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;
- b) Fiança bancária; ou
- c) Seguro-garantia.
 - i. A garantia deverá observar além do art. 56 da Lei de Licitações, o art. 65 da Instrução Normativa 05/2017-SLTI/MPOG.
 - ii. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:
 - Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;
 - Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
 - Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
 - Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada.

8.1.40 - Observar que a modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no subitem ii da alínea “c” do item 8.1.43 acima, observada a legislação que rege a matéria.

8.1.41 - Adotar boas práticas de otimização de recursos, redução e desperdícios e menor poluição, tais como:

- a) Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas e/ou poluentes;
- b) Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- c) Racionalização e economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
- d) Realizar destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;
- e) Utilização de lavagem com água de reuso ou outras fontes sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outra).

8.1.42 - Conforme Anexo VII – B, item 1.2, alínea e) da Instrução Normativa nº 05/2017-SLTI/MPOG, a contratada deverá, ainda, viabilizar em até 60 (sessenta) dias do início da prestação dos serviços:

- a) Emissão do Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal, para todos os empregados;
- b) Acessos de seus empregados, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita Federal, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas;

8.1.43 - 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;



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

- 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) Comprovações 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.

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

CRM-PR | Departamento Administrativo



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

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 8.1.43 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.

8.1.45- 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";

8.1.46- 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.

8.1.47 - 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).

8.1.48 - 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;



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

- 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.

8.1.49 - 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.

8.1.50- 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).

8.1.51 - 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.

9 - DOS DEVERES DA CONTRATANTE

9.1 - Promover o acompanhamento e fiscalização dos serviços, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, comunicando à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do contrato.

9.2 - Exigir o imediato afastamento de qualquer empregado ou do preposto da Contratada que venha a ter atitudes inconvenientes ou incompatíveis com o exercício de suas funções.

9.3 - Efetuar o pagamento à Contratada, pelos serviços prestados.

9.3.1. Observar que havendo erro na apresentação da nota fiscal/fatura ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após



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

a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

9.3.2. Cuidar para que nenhum pagamento seja efetuado à Contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe seja imposta, em virtude de sanção ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

9.3.3. Cuidar para que o pagamento da última fatura do contrato somente ocorra após a entrega das rescisões do contrato de trabalho devidamente homologadas pelo Sindicato da Categoria ou a comprovação de remanejamento dos empregados para outro tomador de serviços.

9.3.4. Cuidar para que o pagamento da última fatura do contrato somente ocorra após pagamento e regularização de faturas pendentes anteriores.

9.4 - Aplicar as sanções administrativas quando se fizerem necessárias.

9.5 - Não permitir a execução de tarefas em desacordo com as preestabelecidas em contrato.

5.6 - Devolver a garantia prestada pela Contratada, após a execução do contrato, se for o caso.

9.7 - Disponibilizar aos funcionários da Contratada, local e mobiliário adequados para a guarda de uniformes, e outros pertences pessoais.

9.8 - Exigir e fiscalizar o cumprimento, por parte da Contratada, das obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ou qualquer outra documentação que julgar necessária, no que se refere à execução do contrato.

9.9 - Providenciar a abertura de Processo para acompanhar e fiscalizar o contrato.

9.10 - Realizar os depósitos das provisões de valores de férias, 13º (décimo terceiro) salários e verbas rescisórias dos trabalhadores.

9.11 - Fazer descontos nas faturas e realizar os pagamentos de salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos pela Contratada.

10 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1 - Com fulcro no art. 7º da Lei nº 10.520/2002, ficará impedida de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União; e com base no art. 87, inciso II, da Lei nº 8.666/1993, estará sujeita à multa, de acordo com a gravidade do inadimplemento cometido, a empresa que:

10.1.1 - Não mantiver sua proposta ou deixar de apresentar quaisquer documentos exigidos pelo edital de licitação:

- a) Recusar-se ou deixar de enviar a proposta via Sistema Comprasnet ou remessa postal;
- b) Recusar-se ou deixar de responder diligência realizada pelo CRM-PR, durante a análise da proposta/planilha de custos e formação de preços;
- c) Deixar de manter as condições de habilitação e endereço atualizado no SICAF;
- d) Desistir expressamente de sua proposta, após a abertura da licitação.

10.1.1.1 - Para os casos correlatos a este item, a empresa inadimplente ficará impedida de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União pelo prazo de até 06 (seis) meses.

10.1.2 - Deixar de celebrar o contrato:



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

- a) Recusar-se ou deixar de enviar documento(s) necessário(s) à comprovação de capacidade para assinatura do contrato: impedimento de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União por até 01 (um) ano e multa de 10% (dez por cento) em relação ao valor total de sua proposta;
- b) Recusar-se ou deixar de assinar o contrato, dentro do prazo determinado conforme disposto no edital de licitação: impedimento de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União por até 01 (um) ano e multa de 10% (dez por cento) em relação ao valor total de sua proposta;
- c) Atrasar, injustificadamente, a assinatura do contrato, dentro do prazo determinado no instrumento convocatório: multa de 0,2% por dia de atraso, calculado sobre o valor da proposta, até o 10º (décimo) dia. A partir do 11º (décimo primeiro) dia, será considerado recusa em assinar o contrato: impedimento de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União por até 01 (um) ano e multa de 10% (dez por cento) em relação ao valor total de sua proposta.

10.1.3 - Fraudar ou falhar na execução do contrato, e ensejar retardamento de sua execução:

- a) Recusar-se ou deixar de apresentar prestação de garantia para o contrato: multa de 0,07% (sete centésimos por cento), calculada sobre o valor total do contrato por dia de atraso, até o limite de 2% (dois por cento), sem prejuízo das consequências contratuais previstas em lei e no instrumento convocatório;
- c) Deixar de substituir funcionário faltante, deixando áreas de trabalho descobertas por mais de 2 (duas) horas: multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor da área descoberta, sem prejuízo dos demais descontos pela não prestação dos serviços;
 - c.1) Se a área descoberta a que se refere a alínea “c” acima implicar na impossibilidade de realização das atividades por outros postos, ou impedir a realização normal das atividades das unidades do CRM-PR onde ocorrer a prestação dos serviços, a multa será elevada para 10% (dez por cento) do valor da área descoberta;
 - c.2) Ao final de cada mês de prestação dos serviços, a fiscalização do contrato apurará a área total descoberta no período, aplicando, ainda, as seguintes multas:
 - c.2.1) 1% (um por cento) sobre o valor faturado no mês, quando a área for superior a 10% (dez por cento) e igual ou inferior a 19,9% (dezenove vírgula nove por cento) do total contratado, multiplicado pelo número de dias úteis do mês;
 - c.2.2) 3% (três por cento) sobre o valor faturado no mês, quando a área for superior a 20% (vinte por cento) e igual ou inferior a 25% (vinte e cinco por cento) do total contratado, multiplicado pelo número de dias úteis do mês;
 - c.2.3) Quando a área descoberta, apurada conforme os critérios acima, for superior a 25% (vinte e cinco por cento), a falha será considerada inexecução total do contrato, implicando na sua rescisão e no impedimento de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União por até 2 (dois) anos, além de multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor faturado no mês;
- d) Deixar de instalar ou permitir indisponibilidade superior a 24h (vinte e quatro horas) dos registradores eletrônicos de ponto, de acordo com as especificações do edital: multa de 0,01% (zero vírgula zero um por cento) sobre o valor mensal do contrato, por dia de indisponibilidade do equipamento, multiplicado pela quantidade de equipamentos indisponíveis;
- e) Deixar de observar disposição de Convenção Coletiva de Trabalho da categoria contratada ou legislação trabalhista correlata: multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor do posto em que for observada a falha;
- f) Deixar de implantar PPRA e/ou PCMSO nos prazos previstos no edital de licitação: multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor total do contrato, por dia de atraso;
- g) Recusar-se ou deixar de atender solicitação formal da fiscalização do Contrato, referentes às informações dos funcionários ocupantes dos postos ou outros esclarecimentos necessários à boa execução contratual, observados os prazos previstos em Contrato: multa de 0,1% (zero vírgula um por cento) sobre o valor faturado no mês em que se deu o descumprimento;



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

- h) Recusar-se ou deixar de cumprir normas internas do CRM-PR, ou outras apontadas em relatório de fiscalização: multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) a 0,9% (zero vírgula nove por cento) sobre o valor faturado no mês, de acordo com a gravidade do descumprimento;
- i) Deixar de indicar preposto e/ou de comunicar sua substituição ao CRM-PR, nos prazos previstos no edital de licitação: multa de 0,01% (zero vírgula zero um por cento) sobre o valor total do contrato, por dia de atraso;
- k) Deixar de ressarcir danos ao patrimônio do CRM-PR, ou à integridade física ou patrimonial de terceiros, em decorrência de ação ou omissão de seus empregados, nos prazos previstos no edital de licitação: multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do prejuízo apurado, mais multa de mora de 0,01% (zero vírgula zero um por cento) sobre a mesma base de cálculo, por dia em que a falha persistir, sem prejuízo das demais custas com o ressarcimento dos danos causados;
- m) Deixar de realizar o pagamento dos salários e demais verbas trabalhistas, bem como não recolher contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS: multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do inadimplemento, com possibilidade de rescisão contratual de acordo com o interesse da Administração;
- n) Deixar de entregar uniformes e crachás aos funcionários, nos prazos previstos em edital: multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor do posto que não receber o material, por dia de atraso;
- o) Deixar de entregar Equipamentos de Proteção Individual – EPIs aos funcionários, nos prazos previstos em edital: multa de 1% (um por cento) sobre o valor do posto que não receber o material, por dia de atraso;
- p) Deixar de entregar ou permitir a indisponibilidade dos equipamentos solicitados para o Contrato, por prazo superior a 48 (quarenta e oito) horas: multa de 0,05% (zero vírgula zero cinco por cento) sobre o valor mensal do contrato, por dia de atraso;
- q) Deixar de entregar os materiais de limpeza solicitados para o Contrato, nos prazos previstos no edital de licitação: multa de 0,2% (zero vírgula dois por cento) sobre o valor mensal do contrato, por dia de atraso;

10.1.3.1 - Sem prejuízo das multas indicadas no item 6.1.3 acima, a Contratada estará sujeita, ainda, ao impedimento de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União por até 01 (um) ano.

10.1.4 - Apresentar documento ou declaração falsa:

- a) Omitir informações em quaisquer documentos exigidos no certame licitatório: impedimento de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União por até 04 (quatro) anos;
- b) Adulterar documento, público ou particular, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade: impedimento de licitar por até 05 (cinco) anos.

10.1.4.1 - As empresas enquadradas neste item ficarão, ainda, sujeitas à multa de 20% (vinte por cento) em relação ao:

- a) Valor total de sua proposta, quando a ocorrência se der anteriormente à homologação do certame;
- b) Valor do contrato, quando a ocorrência se der após a homologação da licitação.

10.1.5 - Cometer fraude fiscal:

- a) Fazer declaração falsa sobre seu enquadramento fiscal;
- b) Omitir informações em suas notas fiscais ou de outrem;
- c) Falsificar ou alterar quaisquer notas fiscais.

101.5.1 - Para os casos correlatos a este item, a empresa ficará impedida de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União, pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

CRM-PR | Departamento Administrativo



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

10.1.5.2 - As empresas enquadradas no item 6.1.5 acima ficarão, ainda, sujeitas à multa de 20% (vinte por cento) em relação ao:

- a) Valor total de sua proposta, quando a ocorrência se der anteriormente à homologação do certame;
- b) Valor do contrato, quando a ocorrência se der após a homologação da licitação.

10.1.6 - Comportar-se de modo inidôneo:

- a) Atos comprovadamente realizados com má-fé ou dolo;
- b) Participação na licitação de empresa constituída com a finalidade de burlar penalidade aplicada anteriormente, a qual será constatada com a verificação dos quadros societários, objetos sociais e/ou seus endereços, da empresa participante e da penalizada anteriormente.

10.1.6.1 - Para os casos correlatos a este item, a empresa ficará impedida de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, além do pagamento de multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total de sua proposta ou do contrato, conforme o caso.

10.2 - Além do acima exposto, a empresa se sujeita às sanções de multa, constantes nos artigos 86 e 87, da Lei nº 8.666/1993, aplicadas suplementarmente, pela inobservância das condições estabelecidas para a prestação de serviços ora Contratada, e advertência, nos casos de menor gravidade.

10.3 - As sanções previstas nesta seção não impedem a Administração de exigir indenizações suplementares para reparar os danos advindos da violação de deveres contratuais, apurados durante o processo administrativo de penalização.

10.4 - Será assegurado à empresa, previamente à aplicação das penalidades mencionadas nesta seção, o direito ao contraditório e à ampla defesa.

10.5 - A aplicação de uma das penalidades previstas nesta seção não exclui a possibilidade de aplicação de outras.

10.6 - As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e, no caso de impedimento de licitar e contratar, o licitante será descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas no Edital, no contrato e das demais cominações legais.

10.7 - As multas acima referidas deverão ser depositadas na conta única do CRM-PR, mediante depósito a ser fornecida pela autoridade aplicadora da multa, até a data de vencimento estipulada pelo Setor Jurídico do CRM-PR. Caso o depósito não seja efetivado até o vencimento previsto pela Administração, os valores poderão sofrer acréscimo pela aplicação do índice IGP-M/FGV, da data do vencimento até a data do efetivo pagamento.

- a) Caso a Contratada, por qualquer motivo, não efetue o depósito na conta única do CRM-PR, dentro dos prazos estabelecidos, os valores serão deduzidos da próxima fatura a ser paga à fornecedora, independente de comunicação prévia, ou da garantia depositada.
- b) Para as multas previstas no item 6.1.3 acima, será realizado o desconto na fatura devida no mês de competência, após conferência realizada pelo Setor de Contratos/CRM-PR, mediante ciência por parte da Contratada.

10.8 - A dosimetria das penas, além dos fatos e provas constantes do processo administrativo, levará em consideração:



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

- a) O dano causado à Administração;
- b) O caráter educativo da pena;
- c) A reincidência como maus antecedentes;
- d) A proporcionalidade.

10.9 - Ainda, nos casos em que couber, serão aplicadas as sanções previstas na Lei Federal 12.846/2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências.

10.10 - Caso as multas previstas no Edital e no contrato não sejam suficientes para indenizar os danos sofridos pela Administração, esta poderá cobrar, administrativa e judicialmente, os prejuízos excedentes, tendo, neste caso, que provar os danos, conforme dispõe o art. 416 do Código Civil Brasileiro.

10.11 - Quando a rescisão contratual não for conveniente e oportuna à Administração, esta poderá manter em vigor o contrato, cobrando apenas os valores referentes às multas, fundamentando expressamente as razões que motivam a manutenção da relação contratual.

10.12 - As sanções de impedimento de licitar e contratar não serão passíveis de reabilitação anteriormente ao final do prazo fixado, tendo os licitantes que cumprir sua integralidade, ressalvado o direito de apreciação judicial do ato.

11 - DO PROCEDIMENTO DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONTRATO

11.1 - A gestão do(s) contrato(s) ficarão sob responsabilidade do Departamento Administrativo do CRM-PR. Ficará sob responsabilidade de funcionária lotada no Departamento Administrativo, a fiscalização administrativa do lote das Deregs. A fiscalização técnica nas Deregs ficará sob responsabilidade dos funcionários do CRM-PR que trabalham em cada localidade.

11.2 - A fiscalização adotará o Guia de Fiscalização dos Contratos de Prestação de Serviços com dedicação exclusiva de mão de obra da Instrução Normativa nº 050/2017-SLTI/MPOG - Anexo VIII-B e suas alterações.

11.3 - Acompanhar a correta execução dos serviços, bem como a observação dos deveres previstos para a Contratada neste Termo de Referência.

11.4 - Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Contratante reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

- a) Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- b) Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional, quando necessário;
- c) Solicitar à Contratada a substituição de quaisquer uniformes, considerados inadequados, cujo estado de conservação não estejam de acordo com o ora contratado.

11.5 - A fiscalização procederá mensalmente à conferência dos cartões-ponto dos empregados, cujas faltas serão comunicadas por escrito à empresa, para descontos nas faturas mensais, sem prejuízo do descumprimento dos níveis de serviço acordados ou das sanções administrativas cabíveis.



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

12 - DO VALOR MÁXIMO A CONTRATAR

12.1 - Esta licitação está estimada em R\$ 33.269,22/mês, R\$ 399.230,64/ano.

13 – DA VISTORIA

13.1 - A licitante poderá vistoriar o local onde serão entregues os bens e/ou executados os serviços até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldade existentes, mediante prévio agendamento de horário junto ao Departamento Administrativo - DEADM, pelos telefones (41) 3240-4098/3240-7808, limitada a realização da vistoria a um interessado por vez. Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, as licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto deste Pregão.

13.1.1 Vistoria das dependências das Regionais, examinando a área de piso interna, externa, e áreas de esquadrias e vidros externos/internos, dentre outros, com o objetivo de se reforçar a clareza do objeto licitado e garantir maior eficácia e isonomia na preparação das propostas pelos licitantes, tomando ciência do estado de conservação, características e eventuais dificuldades para execução dos serviços, e quantidade dos materiais, utensílios e equipamentos requeridos, posto que, não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento de situações existentes. As proponentes poderão realizar visita às Sedes do CRM-PR, até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, para inteirar-se das condições das instalações e peculiaridade dos serviços, mediante agendamento prévio, conforme a seguir especificado.

a) **APUCARANA:** contato com Funcionária Patrícia Lopes Gaspar, pelo telefone (43) 3424-1417, no horário das 13h00 às 16h00 e das 16h15 às 19h15.

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

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

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

c) **CASCADEL:** contato com Funcionária Maria Célia Pereira Batista, pelo telefone (45) 3039-2368, no horário das 12h às 16h e das 16h15min às 18h.

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

d) **FOZ DO IGUAÇU:** contato com Funcionária Oliva Aparecida Prohmann de Lima, 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.

e) **FRANCISCO BELTRÃO:** contato com Funcionária Cinthia Lenocho, pelo telefone (46) 3523-0864, no horário das 12h às 16h e das 16h15 às 18h15.

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

f) **GUARAPUAVA:** contato com Funcionária Arlete Maria Justino, pelo telefone (42) 3623-7699, das 12h às 16h e das 16h15 às 18h15.

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

g) **LONDRINA:** contato com Funcionária Karla Cristina Morilha Martins e Jéssica Cláudia da Silva Chaves pelo telefone (43) 3321-4961, no das 8h00 às 17h00.

Endereço: Rua Antonio Amado Noivo, 430, Jardim Lago Parque Londrina/PR.

h) **MARINGÁ:** contato com Funcionária Adriana Alves Calderani e João Vitor Ramos da Silva pelo telefone (44) 3224-4329, no horário das 9h00 às 18h00.

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

i) **PARANAVAÍ:** contato com Funcionária Clérie Regina Soares Pereira, pelo telefone (44) 3423.3513, no horário das 12h às 16h e das 16h15min às 18h15min.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

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

Endereço: Rua Amapá, 2060, Centro Paranaíba/PR.

j) **PATO BRANCO**: contato com Funcionária Terezinha pelo telefone (46) 3225-4352, no horário das 12h45 às 16h e das 16h15 às 19h00.

Endereço: Rua Ibiporã, 333, Sala 401, 4º andar, – Pato Branco/PR.

k) **PONTA GROSSA**: contato com Funcionária Carliane Vargas Pereira, pelo telefone (42) 3224-5292, no horário das 12h às 16h e das 16h15 às 18h15.

Endereço: Rua XV de Novembro, 512 - sala 73, 7º andar – Centro, Ponta Grossa/PR

l) **RIO NEGRO**: contato com Funcionária Eduardo Antonio Marques Lachowicz, pelo telefone (47) 3643.6140, no horário das 13h às 16h e das 16h15 às 19h15.

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

m) **SANTO ANTONIO DA PLATINA**: contato com Funcionário Hugo Luiz Santos Oliveira, pelo telefone (43) 3534.5455, no horário das 12h45 às 16h e das 16h15 às 19h00.

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

n) **TOLEDO**: contato com Funcionária Maria de Lurdes Hoffmann, 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.

o) **UMUARAMA**: contato com Funcionária Denise Mesquita Rocha França, 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.

13.2 Para a cotação dos materiais de consumo, sugere-se que o representante da empresa proceda a minuciosa vistoria no local para estimar os quantitativos devidos, visto que a relação de material relacionada neste termo é apenas um quantitativo mínimo estimado pela instituição, sendo de responsabilidade da empresa fornecer todo o material necessário para atendimento desta;

13.3 Após a vistoria, se realizada pelas licitantes, será firmado o termo, conforme modelo disponível no Anexo IV (Modelo do Termo de Vistoria).



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

ANEXO I - MODELO DE DOCUMENTO PARA INDICAÇÃO DO PREPOSTO DA CONTRATADA

Por intermédio do presente instrumento, a empresa (.....), inscrita no CNPJ nº (.....), com Sede na Cidade de XXXXXX/XX, neste ato representada pelo Senhor (.....), portador da Cédula de Identidade nº (.....), e do CPF nº (.....), vem perante esse Conselho Regional de Medicina do Paraná, indicar preposto para representar esta empresa nos assuntos atinentes ao presente instrumento contratual.

Contrato nº: xxx/2020

Objeto: Prestação dos serviços de...

Preposto da empresa: .

C.P.F: xxx.xxx.xxx-xx

Cargo: Supervisor Telefones: (xx) xxxx.xxxx e/ou (xx) xxxx.xxxx

E-mail: xxxxx@xxxx.com.br

Curitiba/PR, (.....) de (.....) de 2020.

(Representante da empresa que indicou o preposto)

(Nome da Empresa)

Diante do exposto, fica ACEITO o Senhor(a) (.....) como preposto da empresa (.....), devendo este, sempre que necessário, estar a disposição do CRM-PR, para a resolução das questões referentes ao presente instrumento contratual.

Curitiba/PR, (.....) de (.....) de 2020.

(Nome e Cargo)



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

ANEXO II - MODELO DE AUTORIZAÇÃO PARA PAGAMENTO DIRETO AOS FUNCIONÁRIOS

AO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO PARANÁ

Ref.: Pregão Eletrônico nº 08/2020.

_____,
(nome empresarial da licitante vencedora do certame licitatório) inscrita no CNPJ
nº: _____ com sede na _____, por intermédio de seu
representante legal, o(a) Sr(a) _____, que esta subscreve, portador(a) da Carteira
de Identidade nº _____ e do CPF/MF nº _____, doravante
denominada Licitante para fins do disposto edital do Pregão Eletrônico nº 08/2020, AUTORIZA o
Conselho Regional de Medicina do Paraná a:

a) efetuar o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas
diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes
não forem adimplidos.

Assinatura e carimbo
(Representante Legal da Licitante)

Observação 1: Emitir este documento em papel timbrado, com logotipo e/ou identificação completa da
licitante.

Observação 2: Esta autorização, com reconhecimento de firma, deverá ser apresentada previamente
e como condição para celebração do contrato.



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

ANEXO III - AUTORIZAÇÃO PARA A RETENÇÃO DA GARANTIA

_____ (nome empresarial da
licitante) inscrita no CNPJ nº: _____ com sede na _____
(nº de inscrição) _____,
(endereço completo) por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a)
_____, infra-assinado, portador(a) da Carteira de Identidade nº
_____ e do CPF/MF nº _____, para fins do disposto no Edital, em cumprimento
ao disposto no inciso I do §1º, art. 18, da IN SLTI/MPOG nº 05/17, AUTORIZA o CRM-PR, CNPJ nº
75.060.129/0001-94, situado na Rua Victório Viezzer, 84 – Vista Alegre, CEP 80810-340,
Curitiba/Paraná, a reter, a qualquer tempo, a garantia na forma prevista no Anexo VII-B desta Instrução
Normativa.

_____, _____ de _____ de 2020.

(assinatura do representante legal)

Observação 1: Emitir este documento em papel timbrado, com logotipo e/ou identificação completa da
licitante.

Observação 2: Esta autorização, com reconhecimento de firma, deverá ser apresentada previamente
e como condição para celebração do contrato.



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

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISITA AO LOCAL DO SERVIÇO

DECLARAÇÃO

_____, (nome) _____, abaixo identificado e assinado, pertencente ao Quadro de Pessoal da empresa _____ (razão social) _____, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas sob o nº _____ (informar o nº do CNPJ) _____, DECLARA, em atendimento ao disposto no Edital de Pregão Eletrônico nº 08/2020, que vistoriou o local onde serão executados os serviços, objeto do mencionado Certame, inteirando-se, portanto, de todas as informações e condições locais necessárias à sua perfeita e regular execução.

Local e data,

Nome e Assinatura

VISTO DO SERVIDOR Em, *****/*****/***** ***** Carimbo e Assinatura

OU

DECLARAÇÃO DE NÃO VISTORIA

Declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, sediada no endereço _____ optou por **NÃO** realizar vistoria no local e instalações referentes ao objeto do **Pregão Eletrônico nº 08/2020** e, declara estar ciente que não poderá alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximir das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto deste Pregão.

(Local), ____ de _____ de 2020.

(Nome e Assinatura do representante legal ou procurador)

(Número da Carteira de Identidade e CPF)



Rua Victório
Telefone: (041)

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

ANEXO V EQUIPAMENTOS E MATERIAIS A SEREM FORNECIDOS POR LOCALIDADE

				OUTRAS CIDADES - QUANTIDADE ANUAL														
GRUPO	Item	Descrição	Especificação	Apucarana	Campo Mourão	Cascavel	Foz do Iguaçu	Francisco Beltrão	Guarapuava	Londrina	Maringá	Paranavaí	Pato Branco	Ponta Grossa	Rio Negro	Santo Antônio da Platina	Toledo	Umuarama
KIT BÁSICO	1	Escova plástica de mão com cerda de polipropileno	Unidade	1	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	2	Esponja de lã de aço, formato retangular, aplicação limpeza geral, textura macia e isenta de sinais de oxidação, medindo, no mínimo, 100x75. Composição: lã de aço carbono.	Pacote c/ 08 unidades	2	2	5	1	2	2	5	5	2	2	1	1	1	1	2
	3	Esponja sintética dupla face (um lado espuma poliuretano com bactericida e outro em fibra sintética abrasiva), formato retangular, medindo aproximadamente 110x70x20mm, abrasividade média.	Unidade	6	5	5	8	6	6	12	8	6	6	6	12	6	6	12
	4	Flanela para limpeza, 100% de algodão, lisa, medindo aproximadamente 40x60cm.	Unidade	8	8	12	10	5	5	10	8	5	5	4	5	4	4	6
	5	Pano de copa (prato), para cozinha, resistente, com no mínimo 95% algodão, branco liso, sem estampa, medindo aproximadamente 40x70cm.	Unidade	8	8	12	10	5	5	6	8	5	5	5	5	4	4	6
	6	Saco de chão tipo cobertor, duplo, 100% de algodão, pré-amaciado, super resistente, com trama grossa (bem fechada), medindo aproximadamente 60x90cm, para uso doméstico. DEVERÃO SER FORNECIDOS 02 SACOS POR FUNCIONÁRIO POR MÊS.	Embalagem com 2 panos de chão	6	6	12	6	6	6	12	12	6	4	4	5	3	3	6



Rua Victório
Telefone: (041)

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

7	Pá de lixo em polipropileno de alta resistência com cabo de alumínio longo.	Unidade	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
8	Vassoura de pêlo, cerdas em pêlo sintético, cabo em alumínio de aprox. 1,50m, recoberto com capa plástica.	Unidade	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
9	Vassoura de piaçava com cabo de alumínio fixado ao taco e este ao corpo através do revestimento com folha de flandres. Os fios deverão ser contínuos e com rigidez adequada para varrição de piso áspero. Não serão aceitos fios provenientes de crina vegetal tingida.	Unidade	x	x	1	x	1	1	x	x	1	x	x	1	1	1	1
10	Vassoura para Teto em nylon, com cabo telescópico de 02 metros.	Unidade	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
11	BALDE em material plástico, polietileno de alta densidade, alta resistência a impacto, paredes e fundo reforçados, reforço no encaixe da alça, 10 litros, certificado pelo INMETRO. DEVERÁ SER FORNECIDO 01 BALDE POR FUNCIONÁRIO NO PRIMEIRO DIA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO, SENDO QUE A TROCA SERÁ EFETUADA CASO HAJA AVARIAS/DANOS OU REDUÇÃO DA EFECIÊNCIA DO MATERIAL, FICANDO A CONTRATADA OBRIGADA A REPOR DE IMEDIATO ESTE MATERIAL.	Unidade	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
12	RODO, para piso, com 02 (duas) borrachas, base em polipropileno com 40cm, cabo em alumínio com encaixe rosqueado, comprimento 150cm. DEVERÁ SER FORNECIDO 01 RODO 40CM POR FUNCIONÁRIO NO EVERÁ SER FORNECIDO 01 BALDE POR FUNCIONÁRIO NO PRIMEIRO DIA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO, SENDO QUE A TROCA SERÁ EFETUADA CASO HAJA AVARIAS/DANOS OU REDUÇÃO DA EFECIÊNCIA DO MATERIAL, FICANDO A CONTRATADA OBRIGADA A REPOR DE IMEDIATO ESTE MATERIAL.	Unidade	1	1	1	1	1	1	x	1	1	1	1	1	1	1	1



Rua Victório
Telefone: (041)

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

	13	RODO, para piso, com 02 (duas) borrachas, base em polipropileno com 60cm, cabo em alumínio com encaixe rosqueado, comprimento 150cm. DEVERÁ SER FORNECIDO 01 RODO 60 CM POR FUNCIONÁRIO NO PRIMEIRO DIA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO, SENDO QUE A TROCA SERÁ EFETUADA CASO HAJA AVARIAS/DANOS OU REDUÇÃO DA EFECIÊNCIA DO MATERIAL, FICANDO A CONTRATADA OBRIGADA A REPOR DE IMEDIATO ESTE MATERIAL.	Unidade	x	x	x	x	x	x	1	x	x	x	x	x	x	x
	14	Vassoura plástica para vaso sanitário, resistente, com cerdas em nylon, formato arredondado, na cor branca, com suporte, medindo aproximadamente 14 x 42 cm. DEVERÁ SER FORNECIDO 01 VASSOURA POR FUNCIONÁRIO DE BANHEIRO NO PRIMEIRO DIA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO, SENDO QUE A TROCA SERÁ EFETUADA CASO HAJA AVARIAS/DANOS OU REDUÇÃO DA EFECIÊNCIA DO MATERIAL, FICANDO A CONTRATADA OBRIGADA A REPOR DE IMEDIATO ESTE MATERIAL.	unidade - EQUIPAMENTO DE LIMPEZA	1	x	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	15	Pulverizador de água manual versátil fabricado em polipropileno. Com jato regulável 500 ml. Especificações do Produto: Dimensões - Altura: 23,00 cm; Largura: 9,00 cm; Profundidade: 9,00 cm; Peso: 50,00 Gramas. Trocar se houver necessidade.	Unidade	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
DESINFETANTE	16	Álcool 70 graus hospitalar em gel.	1 Litro	5	5	7	2	4	4	5	5	4	2	1	1	1	2
	17	Álcool Etilico Diluído/Hidratado 46° INPM - 1 litro	1 Litro	5	4	5	2	4	4	6	16	4	10	1	1	1	x
	18	Desodorizador de ambiente, aerosol, sem CFC. Essências suaves. Aplicação: aromatizador ambiental. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde.	Frasco de 400ml	5	5	5	1	5	5	6	5	5	5	2	5	2	3
	19	Pastilha Adesiva perfumada para vaso sanitário.	Caixa com 3 unidades	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	3	3	3
	20	Desinfetante Líquido Bruto (Similar a LYSOFORM BRUTO). A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde	1 Litro	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	3	x	x	x



Rua Victório
Telefone: (041)

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

	21	Desinfetante líquido concentrado, bactericida e germicida. Composição aromática: eucalipto ou lavanda. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde.	1 Litro	6	3	5	4	5	5	5	x	5	3	1	3	1	1	1
	22	Hipoclorito de Sódio 12% concentrado - Água Sanitária. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde.	1 Litro	5	3	7	2	5	5	5	x	5	3	1	2	1	1	1
DETERGENTES E LIMPADORES	23	Querosene para limpeza	1 Litro	3	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	24	Desengordurante/Desengraxante concentrado para remoção de gorduras, graxas, óleos e toda sujeira impregnada em pisos e outros revestimentos.	1 Litro	2	5	x	x	x	x	5	x	x	5	5	x	1	1	5
	25	Detergente líquido de uso geral neutro concentrado.	1 Litro	3	3	5	2	5	5	5	3	5	5	3	2	3	3	4
	26	Limpa Carpete, detergente concentrado de baixa espumação, destinado a limpeza de carpetes, tapetes e estofados.	1 Litro	x	x	x	x	x	x	5	x	x	5	5	x	x	x	3
	27	Limpa vidros líquido. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde.	1 Litro	2	3	5	3	5	5	5	5	5	5	1	1	1	1	4
	28	Limpador multiuso concentrado, biodegradável, destinado à limpeza e conservação de todas as superfícies laváveis (Similar ao GARRA BECKER)	1 Litro	3	3	5	2	5	5	5	5	5	5	1	x	1	1	4
DETERGENTES E LIMPADORES	29	Removedor de manchas concentrado	1 Litro	x	x	x	x	3	3	x	x	3	x	x	x	x	x	1
	30	Sabão em barra neutro, de glicerina, 400g. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde.	Pacote com 05 unidade	2	2	3	1	2	2	3	1	2	1	1	3	1	1	2
	31	Sabão em pó 1kg. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde. Pode ser substituído pela versão líquida (1L).	Unidade	3	3	5	1	x	x	5	16	x	5	2	1	x	x	2
	32	Sabonete Líquido biodegradável, Consistência: Cremosa, PH neutro. Higienização: mãos. Fragrância: Erva-doce. Prazo de validade mínimo de 03 (três meses). Referências: Higipel/ Linha Bell Plus (Bell Plus Erva-doce)/ Premisse (Erva-doce Premium).	05 litros	2	2		2	2	2	5	2	2	2	1	2	1	1	2



Rua Victório
Telefone: (041)

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

LIMPADORES DE MADEIRA E INOX	33	Limpador de pedra para área externa. Limpeza e remoção de manchas em qualquer superfície mineral e liga contendo cimento e areia. - Desincrustante ácido; - Limpador de superfícies minerais; - Ação decapante em pedras naturais.	05 litros	x	x	x	x	x	x	5	5	x	x	x	x	x	x
	34	Saponáceo cremoso com cloro. Frasco plástico de 300ml. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde	Unidade	5	x	8	2	x	x	6	x	x	x	x	x	x	2
	35	Limpador com cera incolor. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde.	05 Litros	x	x	x	x	x	x	x	5	5	5	5	x	1	x
	36	Removedor (detergente) de ceras concentrado. Age como desengraxante e desengordurante de pisos e paredes. (Similar ao REMOVIT - Becker)	05 Litros	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	37	Limpa móvel de madeira, a base de óleo de peroba. Embalagem com 200 ml, com dados de identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação, prazo de validade.	Unidade	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	38	Limpador de inox em spray (Similar ao Brilha Inox Scotch-Brite - 3M)	Frasco de 500ml	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	2
	39	Lustra móveis. Emulsão aquosa cremosa, perfumada, para aplicação em móveis e superfícies lisas, com bico econômico. Aromas diversos. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde.	Frasco de 200ml	5	x	5	2	5	5	5	6	5	5	2	10	2	2
	40	Pasta para limpeza a seco multiuso	Unidade 500gr	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	41	Cera acrílica brilho molhado incolor impermeabilizante/ antiderrapante. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde	05 Litros	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
CERAS E IMPERMEABILIZANTES	42	Cera Líquida Incolor (Similar a BRAVO CLASSIC). A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde	05 Litros	4	x	5	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x



Rua Victório
Telefone: (041)

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

	43	Pasta Cristal Rosa Multiuso, desengraxante, desengordurante e de polimento.	Unidade 500gr	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
DESCARTÁVEIS	44	Copo Descartável para água, cor branca. Material: Polipropileno. – 1ª Qualidade. Conformidade: Norma Técnica 14.865/2002 ABNT. Capacidade: 180 ml. Embalagem: o produto deve vir embalado de maneira que haja proteção e conservação higiênica interna e externamente. Informações constantes na embalagem externa: nome do produto, matéria-prima, quantidade, capacidade volumétrica, data de validade, nome, endereço, telefone e CNPJ do fabricante. Prazo de validade mínimo de 03 (três meses). Referências: Alta Coppo/Copobras-PP (cx azul)/Copaza/Zanatta, Coposul	Embalage m com 100 copos	3	5	10	8	5	5	500	250	3	10	25	25	25	25	8
	45	Copo Descartável para café, cor branca. Material: Polipropileno - 1ª Qualidade. Conformidade: Norma Técnica 14.865/2002 ABNT. Capacidade: 50 ml. Embalagem: o produto deve vir embalado de maneira que haja proteção e conservação higiênica interna e externamente. Informações constantes na embalagem externa: nome do produto, matéria-prima, quantidade, capacidade volumétrica, data de validade, nome, endereço, telefone e CNPJ do fabricante. . Prazo de validade mínimo de 03 (três meses). Referências: Alta Coppo/ Copobras-PP (cx. azul)/Copaza/Zanatta, Coposul	Embalage m com 100 copos	3	3	5	2	3	3	30	50	2	5	2	2	2	2	5
	46	Papel higiênico branco, com textura: folha dupla, macia, absorvente e homogênea, (isenta de manchas, lacunas, furos e partículas). Em formato interfolhado. Medida: 10 a 11,5 cm x 20 a 21,5 cm. Referência: Indaial Extra Luxo/ Sulleg (Elegante)/ Jofel/ Century/ Melhoramentos (Melpaper).	Fardo com 08 pacotes	5	3	8	6	6	6	12	8	6	3	3	3	2	2	6
	47	Papel toalha branco, com textura: folha simples, macia, homogênea e com alta absorção de líquidos. Em formato interfolhado - 2 dobras. Medida: 21 a 22,5 cm x 20 a 22 cm. Pacote com 1000 folhas. Referência: Indaial Extra Luxo (cx. vermelha)/ Sulleg (Classic)/ Jofel/ Melhoramentos (Fiesta)	Pacote com 1000 folhas	5	5	9	4	2	2	10	9	2	2	2	1	2	2	2
SACOS PARA RESÍDUOS	48	Saco plástico lixo PRETO, 100 litros, 10 micras, de polipropileno. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 9190/9191/13055/13056.	Unidade	12	x	60	x	x	x	x	30	x	x	25	x	20	20	x
	49	Saco plástico lixo AZUL, 100 litros, 10 micras, de polipropileno. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 9190/9191/13055/13056.	Unidade	12	x	60	x	x	x	x	30	x	x	25	x	20	20	x



Rua Victório
Telefone: (041)

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

	50	Saco plástico lixo PRETO, 60 litros, 08 micras, de polipropileno. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 9190/9191/13055/13056.	Unidade	x	12	x	12	x	x	25	30	40	20	20	x	20	20	60
	51	Saco plástico lixo AZUL, 60 litros, 08 micras, de polipropileno. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 9190/9191/13055/13056.	Unidade	x	12	x	12	x	x	25	30	40	20	20	x	20	20	60
	52	Saco plástico lixo PRETO, 40 litros, 08 micras, de polipropileno. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 9190/9191/13055/13056.	Unidade	x	x	x	5	10	10	25	x	40	x	20	x	20	20	x
	53	Saco plástico lixo AZUL, 40 litros, 08 micras, de polipropileno. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR -9190/9191/13055/13056.	Unidade	x	x	x	5	10	10	25	x	40	x	20	x	20	20	x
	54	Saco plástico lixo PRETO, 30 litros, 08 micras, de polipropileno. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 9190/9191/13055/13056.	Unidade	50	x	60	x	25	25	x	x	x	x	x	50	12	12	80
	55	Saco plástico lixo AZUL, 30 litros, 08 micras, de polipropileno. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 9190/9191/13055/13056.	Unidade	50	x	60	x	25	25	x	x	x	x	x	50	12	12	80
	56	Saco plástico lixo PRETO, 20 litros, 08 micras, de polipropileno. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 9190/9191/13055/13056.	Unidade	x	x	x	12	10	10	100	50	x	x	25	50	25	25	60
EQUIPAMENTOS	57	Aspirador de Pó e Líquido Profissional com rodas, potência mínima 1400w, com bocais para cantos, pisos e carpetes, com tubos prolongadores.	Unidade	1	x	1	1	x	x	1	1	x	1	1	x	x	x	1
	58	Carrinho Funcional Compacto para Limpeza com espaço para carregar vassouras, rodos e baldes de 10 litros (Similar ao 431 da Optima Moveis Hoteleiros ou 228-001 da Inarcen ou 0104 da BodyArt).	Unidade	x	x	1	x	x	x	1	x	x	1	x	x	x	x	x
	59	Enceradeira Industrial 350mm, em alumínio, com escova e suporte para discos de fibra, rotação mínima de 190 rpm, capacidade operacional mínima de 1.500 m². Itens inclusos: 01 (um) disco de fibra de cada cor: verde (limpador), preto (removedor), amarelo (polidor), branco (lustrador) e vermelho (restaurador).	Unidade	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	60	Escada com três degraus em alumínio, com fita de segurança, dobrável, com suporte de peso mínimo de 100kg, fabricada de acordo com as normas da ABNT.	Unidade	1	1	x	1	x	x	1	1	x	1	1	x	1	1	1



Rua Victório
Telefone: (041)

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

REFIL PARA EQUIPAMENTOS	61	Lavadora de Alta Pressão com rodas, potência mínima de 1500w, com bico regulável, com mangueira de alta pressão de no mínimo 7 metros, pressão mínima de 1600 Psi, vazão mínima de 380 l/h.	Unidade	x	x	1	x	x	x	1	1	x	x	x	x	x	x
	62	Equipamento para limpeza do auditório e painéis – a ser determinado para empresa contratada. DESCREVER OS EQUIPAMENTOS	Unidade	x	x	1	x	x	x	1	1	x	x	x	x	x	x
	63	Limpa Tudo (LT), suporte plástico com cabo de alumínio de 1,40m, com manípulo de borracha, moldado com ganchos que permitam a fixação de diversos tipos de fibras de limpeza. DEVERÁ SER FORNECIDO 01 Limpa Tudo POR FUNCIONÁRIO NO PRIMEIRO DIA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO, SENDO QUE A TROCA SERÁ EFETUADA QUANDO HOUVER NECESSIDADE, OU CASO HAJA AVARIAS/DANOS OU REDUÇÃO DA EFICIÊNCIA DO MATERIAL, FICANDO A CONTRATADA OBRIGADA A REPOR DE IMEDIATO ESTE MATERIAL.	Unidade	2	x	2	2	x	x	1	x	x	2	2	x	x	x
	64	Mop Completo para líquidos, de algodão com sistema de auto torção e cabo em alumínio regulável.	Unidade	1	1	1	1	x	x	1	x	x	1	1	1	1	x
	65	Mop Completo para pó, com armação de 40cm e cabo regulável em alumínio.	Unidade	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	66	Mop Completo para pó, com armação de 60cm e cabo regulável em alumínio.	Unidade	x	x	x	x	x	x	x	1	x	x	x	x	x	x
	67	Disco lustrador 350mm (BRANCO) constituído de uma manta de não-tecido formada por fibras sintéticas e partículas abrasivas espalhadas por todo o disco, unidas por uma resina sintética. Para utilização em enceradeiras ou limpadoras automáticas de baixa rotação.	Unidade	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	68	Disco polidor 350mm (AMARELO) constituído de uma manta de não-tecido formada por fibras sintéticas e partículas abrasivas espalhadas por todo o disco, unidas por uma resina sintética. Para utilização em enceradeiras ou limpadoras automáticas de baixa rotação.	Unidade	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	69	Fibra verde para equipamento Limpa-Tudo (LT). Produto não-tecido à base de fibras sintéticas e mineral abrasivo unidos por resina à prova d'água, usada para limpeza das sujeiras de maior dificuldade.	Unidade	x	x	5	2	x	x	4	x	x	5	5	x	x	x



Rua Victório
Telefone: (041)

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

	70	Refil para MOP pó 40cm, composto por fios 100% acrílicos, parte superior confeccionada com tecido sintético lavável e de fácil secagem, resistente ao encolhimento.	Unidade	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	71	Refil Mop Água em Algodão Branco.	Unidade	4	4	5	4	x	x	4	4	x	4	4	x	4	4	x
	72	Saco descartável de papel, para aspirador de pó. Pacote com 3 unidades.	Pacote c/ 03 unidades	x	x	5	5	x	x	5	5	x	5	5	x	x	x	10
EPC	73	Placas de sinalização (cavalete) "Interditado" em polipropileno de alta resistência na cor amarela, tamanho aproximado de 30cm x 15cm x 65cm.	Unidade	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	74	Placas de sinalização (cavalete) "Piso Molhado" em polipropileno de alta resistência na cor amarela, tamanho aproximado de 30cm x 15cm x 65cm.	Unidade	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
ACESSÓRIOS	75	Adaptador de tomada 3 pinos T (benjamin) - padrão novo	Unidade	x	1	x	x	1	1	x	1	1	1	1	x	x	x	x
	76	Adaptador de tomara 3 pinos T (benjamin) - padrão antigo	Unidade	x	x	x	x	1	1	x	1	1	x	x	x	x	x	x
	77	Cabo extensor telescópico regulável em alumínio p/ vassouras, rodos e similares - 3 metros	Unidade	x	x	x	x	x	x	2	1	x	x	x	x	x	x	x
	78	Desentupidor de vaso sanitário em borracha com cabo longo em madeira (60 cm a 70 cm)	Unidade	1	x	1	1	x	x	1	1	x	1	1	1	x	x	1
	79	Espátula ou Raspador.	Unidade		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	80	Espanador de pó eletrostático, lavável, com cabo em polietileno de alta densidade, confeccionado com fios 100% acrílicos.	Unidade	x	x	x	x	x	x	1	x	x	x	x	x	x	x	x
	81	Extensão Elétrica de 10 metros para utilização nos equipamentos de limpeza (lavadora de alta pressão etc.), espessura mínima do fio 2,5mm, com 2 tomadas (uma entrada e uma saída) no novo padrão brasileiro, certificada pelo INMETRO.	Unidade	1	x	1	x	x	x	1	x	x	x	x	x	x	x	1
	82	Extensão Elétrica de 30 metros para utilização nos equipamentos de limpeza (lavadora de alta pressão etc.), com carretel, espessura mínima do fio 2,5mm, com 2 tomadas (uma entrada e uma saída) no novo padrão brasileiro, certificada pelo INMETRO.	Unidade	x	x	1	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	



Rua Victório
Telefone: (041)

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

83	Limpa Vidros extensível com cabo em alumínio, composto por uma superfície em microfibra e rodo com borracha.	Unidade	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
84	Mangueira para jardim com 3 camadas, malha trançada de poliéster e capa externa, diâmetro 1/2 polegadas, comprimento de 10 metros, com adaptador para torneira, um esguicho e um engate rápido.	Unidade	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
85	Mangueira para jardim com 3 camadas, malha trançada de poliéster e capa externa, diâmetro 1/2 polegadas, comprimento de 30 metros, com adaptador para torneira, um esguicho e um engate rápido.	Unidade	x	x	1	x	x	x	x	1	x	x	x	x	x	x	x
86	Mangueira para jardim com 3 camadas, malha trançada de poliéster e capa externa, diâmetro 1/2 polegadas, comprimento de 50 metros, com adaptador para torneira, um esguicho e um engate rápido.	Unidade	x	x	x	x	x	x	1	x	x	x	x	x	x	x	x
87	Pá automática.	Unidade	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
88	Vassoura, com cepa e cerdas de palha, tipo 05 fios, amarração com arame, cabo madeira medindo aprox. 1,20m, comprimento cerdas 60cm	Unidade	x	x	1	x	x	x	1	1	x	x	x	x	x	x	x
89	Vassoura, com cerdas de nylon, base em alumínio resistente, cerdas com comprimento mínimo (saliente) de 11cm e espessura média de 0,8mm, dispostas em no mínimo 4 carreiras de tufo justapostos homogêneos de modo a preencher toda a base, a fixação das cerdas à base deverá ser firme e resistente, cabo de alumínio plastificado medindo mínimo 1,20m, com emborrachado na ponta para rosquear com facilidade na base da vassoura e com gancho na outra ponta do cabo para pendurar, com perfeito acabamento, uso doméstico. DEVERÁ SER FORNECIDO 01 VASSOURA POR FUNCIONÁRIO DE BANHEIRO NO PRIMEIRO DIA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO, SENDO QUE A TROCA SERÁ EFETUADA CASO HAJA AVARIAS/DANOS OU REDUÇÃO DA EFECIÊNCIA DO MATERIAL, FICANDO A CONTRATADA OBRIGADA A REPOR DE IMEDIATO ESTE MATERIAL.	Unidade	1	x	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1