



# CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

## TERMO DE REFERÊNCIA

### CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO: MENOR PREÇO ANUAL DO ITEM

#### 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 Sede do Conselho Regional de Medicina do Paraná localizada em **Londrina**, 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 (Londrina).

#### 2 - DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1 - Em função do encerramento da prorrogação do contrato vigente, bem como da impossibilidade de haver interrupção na prestação dos serviços, faz-se necessária nova licitação para a contratação de serviços de limpeza e conservação para a Sede do CRM-PR em Londrina.

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.

#### 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.



# CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

ITEM	1FUNCIONÁRIO/ M <sup>2</sup>	ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO	ÁREA <sup>2</sup> (M <sup>2</sup> )	VALOR <sup>3</sup> UNITÁRIO (R\$/M <sup>2</sup> )	VALOR <sup>3</sup> MÁXIMO MENSAL (R\$)	VALOR <sup>3</sup> MÁXIMO ANUAL (R\$)
<b>LONDRINA/PR – SEM Dedicção Exclusiva de mão de obra</b>						
<b>1</b>	01	Servente - Área Interna	900,00		3.233,24	38.798,88
	01	Jardineiro	637,64		581,28	6.975,36
	<b>TOTAL R\$</b>					

**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 é peça fundamental para a composição dos custos dos serviços com dedicação exclusiva de mão de obra e para análise da exequibilidade da proposta, além de constituir 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 (m <sup>2</sup> )	Áreas <sup>1</sup> Internas	Áreas <sup>2</sup> Externas	Esquadrias <sup>3</sup> externas sem risco	Fachadas* Envidraçadas
<b>Londrina (PR)</b>	360,23	651,04	159,00	-

**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 para acesso à limpeza;
4. Áreas Envidraçadas (internas/externas) sem exposição à situação de risco, visto que a execução dos serviços nos locais que tenham risco serão executados em contrato diferente;
5. 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 (m <sup>2</sup> )
Servente	1.100
Jardineiro	1.800

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/m<sup>2</sup> 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 servente 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.

CRM-PR | Departamento Administrativo



# CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

3.2.2.4 - 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)	Auxiliar de Serviços Gerais (44 h/sem)	Jardineiro (1x/mês)	Servente (44 h/sem)	Copeira - Servente (44 h/sem)	<sup>1</sup> Encarregada (44 h/sem)
Londrina (PR)	-	1	-	1	-	-	-
<b>TOTAL FUNCIONÁRIOS A CONTRATAR</b>							<b>2</b>

## 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 LONDRINA:

### Servente

Jornada de Trabalho:

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

## 3.2.4 - Escolaridade:

SERVENTE DE LIMPEZA– CBO 5143-20



# CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

## JARDINEIRO – CBO 6220-10

Para todos os postos, preferencialmente Ensino Fundamental completo e/ou prática na profissão.

### 3.2.5 - Serviços a serem executados:

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

#### 3.2.5.1.1 - 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 cortinas e persianas das áreas internas;
- ✓ 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



# CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

- ✓ Lavar Carpete – Piso: 68,78 m<sup>2</sup> 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.

## **c) COMPETÊNCIAS PESSOAIS DA SERVENTE**

- 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.

## **d) CAPACITAÇÃO TÉCNICA DA SERVENTE**

- A servente deverá receber capacitação na área de Resíduos Sólidos (com ênfase em Coleta Seletiva) em até 30 (trinta) 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 na área de Resíduos Sólidos (com ênfase em Coleta Seletiva) expedidos em até 90 (noventa) dias anteriores à ocupação do posto no CRM-PR pela servente. A reciclagem será semestral. Esta capacitação (inicial e periódica) será fornecida pela Contratada, sem ônus para o Conselho e para o funcionário. A capacitação deverá ter carga horária mínima de 40 (quarenta) horas e máxima de 80 (oitenta) horas.

### **3.2.5.9.2 - PELO JARDINEIRO**

- ✓ Podar as árvores, plantas, folhagens e plantas ornamentais;
- ✓ 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;



# CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

- ✓ 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.

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

## **3.2.6 – Uniformes, EPI's e EPCs a serem fornecidos pela Contratada:**

3.2.6.1 - O uso do uniforme tem por finalidade identificar a Servente e Jardineiro no exercício de suas funções.

3.2.6.2 - 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 entrega do uniforme e EPI e EPC, devidamente assinado e datado pelo funcionário, deverá ser entregue ao CRM-PR juntamente com o documentação admissional do funcionário.

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

**3.2.6.4 - 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:**

<b>SERVENTES (UNIFORME E EPIs A SEREM ENTREGUES PARA CADA FUNCIONÁRIO)</b>			
<b>Descrição</b>	<b>Quantidade anual</b>	<b>Unidade</b>	<b>Cor</b>
Calça comprida com elástico e cordão, com dois bolsos dianteiros tipo "faca", em gabardine (25% Viscose, 75% Poliéster), não transparente.	06	unidade	azul marinho
Camiseta em malha, manga curta, com gola esporte, 100% algodão, trama fechada fio 30, com logotipo da empresa.	08	unidade	cinza claro
Jaleco em manga curta em tecido gabardine (25% Viscose, 75% Poliéster), com gola em "V", com dois bolsos frontais.	06	Unidade	azul marinho
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).	04	par	preto
Bota de borracha antiderrapante impermeável (EPI).	02	par	preta

CRM-PR | Departamento Administrativo



# CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

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).	36 (03 unidades por mês)	par	-
Descrição	Quantidade anual	Unidade	Cor
Jaqueta ou casaco com bolso em 100% poliéster, com zíper frontal	02	unidade	azul marinho
Blusa de lã lisa com gola alta	03	unidade	cinza claro
Crachá com cordão, foto e código de barra. Deverá trazer a informação "A serviço do CRM-PR".	01	Unidade	-
JARDINEIRO (UNIFORME E EPIs A SEREM ENTREGUES PARA CADA FUNCIONÁRIO)			
Descrição	Quantidade anual	Unidade	Cor
Calça comprida com elástico e cordão, com dois bolsos dianteiros tipo "faca", em brim (100% algodão), não transparente.	06	unidade	azul marinho
Camiseta em malha, manga curta, com gola esporte, 100% algodão, trama fechada fio 30, com logotipo da empresa.	08	unidade	cinza claro
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).	04	par	preto
Bota de borracha antiderrapante impermeável (EPI).	02	par	preta
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).	36 (03 unidades por mês)	par	-
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).	12 (01 unidade por mês)	par	-
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	02	unidade	-
Descrição	Quantidade anual	Unidade	Cor
Jaqueta ou casaco com bolso em 100% poliéster, com zíper frontal	02	unidade	azul marinho
Crachá com cordão, foto e código de barra. Deverá trazer a informação "A serviço do CRM-PR".	01	Unidade	-

### 3.2.6.5 - 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;



# CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

2. 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;
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 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;
8. 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;
9. 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;
10. Serão aceitas sugestões para o uniforme que melhor se adequa ao serviço de jardinagem.

### **3.2.7 - Relógios Ponto:**

3.2.7.1 – 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 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.

### **3.2.8 - Materiais e equipamentos de limpeza:**

3.2.8.1 - A descrição completa com os quantitativos dos materiais e equipamentos de limpeza encontra-se nos anexos V e VI deste documento.

3.2.8.2 - A entrega do material foi dividida em três partes, sendo que há itens que deverão ser entregues no primeiro dia de execução do contrato, itens que serão entregues mensalmente (até o 5º dia útil do mês) a partir do 2º mês de vigência do contrato (ambos fazem parte do item 1 do Anexo VI deste documento) e, itens que farão parte do "kit básico de limpeza" de cada funcionário, que deverá ser fornecido no primeiro dia de execução do contrato para cada funcionário e repostos ao longo da vigência de contrato conforme periodicidade estabelecida no item 2 do Anexo VI deste documento.

3.2.8.3 - Os itens descritos nos anexos V e VI 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

CRM-PR | Departamento Administrativo





# CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

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.

3.2.8.4 - 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.

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

3.2.8.6 - 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.

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

3.2.8.8 - A Contratada deverá disponibilizar ferramentas necessárias para melhor desempenho das atribuições dos postos de encarregada, como formulários padronizados para pedidos de materiais, formulários padronizados para solicitação de equipamentos, formulários padronizados de advertência, etc.

3.2.8.9 - A Contratada deverá entregar ao CRM-PR até o 10º dia corrido do mês subsequente ao da prestação de serviço o Relatório Mensal de Controle de Estoque de Material de Consumo (preenchido pela encarregada ou supervisora da localidade), o qual deverá conter a quantidade e a data do material entregue pela Contratada no mês e a quantidade de material que foi utilizada naquele mês para a execução do serviço. O período de apuração será do dia 1º ao último dia de cada mês. O Relatório deverá estar assinado pela encarregada/supervisora do local.

## 3.2.9 - Endereço do local de prestação dos serviços:

DEREG – Delegacia Regional LONDRINA	
LONDRINA/PR	Rua Antônio Amado Noivo, 430, Jardim Lago Parque

## 4 - DOS DEVERES DA CONTRATADA

4.1 - 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:

4.1.1 - 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.



# CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

---

4.1.1.1 - 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.

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

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

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

4.1.3 - Manter seu pessoal impecavelmente uniformizado e identificado por meio de crachá com fotografia colorida e recente. O crachá deverá possuir cordão e foto. Deverá trazer impressa a informação "A serviço do CRM-PR".

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

4.1.3.2 - A Contratada deverá entregar os uniformes mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue ao Departamento de Contratos 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.

4.1.3.3 - A Contratada deverá substituir os uniformes a cada período de 6 (seis) ou 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.

4.1.4 – 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.

4.1.5 - 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.

4.1.6 - 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).



# CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

4.1.7 - 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.

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

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

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

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

4.1.10.2 – 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.

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

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

4.1.13 - 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.

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

4.1.15 - 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.

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

4.1.16.2 - 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



# CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

consequências letais aos membros da comunidade interna e externa ao CRM-PR.

4.1.17 - 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.

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

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

4.1.20.1 - 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.

4.1.21 - 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.

4.1.21.1 - Havendo a realização de trabalho extraordinário, conforme descrito acima, a Contratada deverá apresentar junto à Nota Fiscal/Fatura a memória de cálculo, visando à boa conferência pelo Departamento de Contratos e pelo fiscal do Contrato;

4.1.21.2 - 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.

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

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

4.1.21.2.3 - 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.

4.1.22 - Indicar supervisor responsável da localidade, sem ônus adicionais para 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.



# CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

4.1.22.1 – O (s) supervisor(es) da Contratada deverá, obrigatoriamente, inspecionar os postos de serviços semanalmente, em dias e períodos alternados ou quando solicitado pela Contratante, exceto os postos localizados nas Delegacias Regionais, os quais deverão ser inspecionados quinzenalmente.

4.1.22.2 - 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 10º dia corrido do mês subsequente ao da prestação de serviço para fins de acompanhamento e fiscalização.

4.1.22.3 - 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 DEREGRs para identificação dos locais de trabalho, bem como para conhecimento dos funcionários do local (poderá ser feita por videoconferência).

4.1.22.4 - 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.

4.1.23 - Manter, no caso de estar sediada fora de Curitiba, um escritório de representação, na Cidade de Curitiba, ou região metropolitana para a boa execução do contrato

4.1.24 - 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.

4.1.25 - 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.

4.1.26 - 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.

4.1.26.1 - 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.



# CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

---

4.1.27 - 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.

4.1.28 - 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.

4.1.28.1 - 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.

4.1.28.2 - 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.

4.1.28.3 - 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.

4.1.29 - 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.

4.1.29.1 - 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.

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

4.1.30.1 - 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.

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

4.1.30.3 - 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.



# CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

---

4.1.30.4 - 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.

4.1.31 - Realizar, semestralmente, programa de capacitação de seus funcionários na área de Resíduos Sólidos (com ênfase em Coleta Seletiva), com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas e máxima de 80 (oitenta) horas, com emissão regular de certificado. A capacitação objetiva a correta separação de resíduos da contratante, sem comprometer a sua operacionalização.

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

4.1.33 - 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.

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

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

4.1.35 - 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.

4.1.36 - 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.

4.1.37 - 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.

4.1.38 - 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.

4.1.39 - 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.



# CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

4.1.40.1 - No momento da assinatura do contrato, a Contratada fica obrigada a autorizar (Anexo III deste Termo de Referência) a Administração contratante a fazer a retenção na fatura e o depósito direto dos valores devidos ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS nas respectivas contas vinculadas dos trabalhadores da Contratada, observada a legislação específica.

4.1.40.2 - O pagamento dos salários dos empregados pela empresa Contratada deverá ocorrer via depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração.

4.1.40.3 - No momento da assinatura do contrato, a Contratada fica obrigada a autorizar (Anexo II deste Termo de Referência) a Administração contratante a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da Contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

4.1.40.4 - A situação elencada no item 4.1.40.3 acima não configura vínculo empregatício, tampouco implica na assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dela decorrentes entre ao CRM-PR e os empregados da Contratada.

4.1.43 - 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.

4.1.44 - Observar que a modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no subitem ii da alínea "c" do item 4.1.43 acima, observada a legislação que rege a matéria.

4.1.45 - 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;





# CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

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

- d) 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).

4.1.46 - 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;

4.1.47 - A Contratada deverá apresentar mensalmente, para fins de faturamento, os documentos abaixo relacionados. Estes documentos são imprescindíveis para a aferição e fiscalização dos serviços prestados.

- a) Cartão Ponto referente ao período compreendido entre o 1º ao último dia do mês, em ordem alfabética e assinado pelo funcionário;
  - i. Não serão aceitos cartões ponto preenchidos a mão ou 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);



# CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

- 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.

4.1.48 - A Contratada deverá entregar toda a documentação prevista no item 4.1.47 acima, até o 10º (décimo) dia corrido de cada mês. Não será aceita a entrega parcial da documentação, ou seja, no ato de entrega da documentação, caso o Setor de Contratos perceba a ausência de algum dos documentos previstos no item 4.1.47, será devolvida toda a documentação à Contratada.

a) O horário de entrega da documentação de faturamento mensal no Setor de Contratos/CRM-PR será das 8h às 11h e das 14h às 16h de segunda-feira a sexta-feira. Não serão recebidos documentos fora deste horário.

b) Após a entrega de toda a documentação prevista no item 4.1.47, o Setor de Contratos realizará a aferição e fiscalização do serviço e encaminhará a planilha de faturamento ao endereço eletrônico (e-mail) informado pela Contratada. A Contratada terá até 2 (dois) dias úteis após o recebimento da planilha de faturamento enviada pelo Setor de Contratos para análise, contestação e emissão da Nota Fiscal. Não serão realizadas revisões de planilha de faturamento após a emissão da Nota Fiscal.

c) A data prevista para pagamento começará a contar apenas após o recebimento pelo Setor de Contratos da Nota Fiscal.

4.1.49- 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”;

4.1.50- 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.

4.1.51 - 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;



# CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

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

- c) 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).

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

- a) Cartão Ponto referente ao mês de encerramento do contrato, em ordem alfabética e assinado pelo funcionário;
  - i. Não serão aceitos cartões pontos preenchidos a mão ou rasurados, tendo em vista que os cartões ponto servirão de parâmetro para os cálculos de pagamento dos serviços.
- b) Demonstrativo de cálculo das médias para fins rescisórios (horas extras, faltas etc.);
- c) Folha Analítica (mês de competência e em ordem alfabética);
- d) Cópia da Baixa e atualizações em carteira;
- e) ASO demissional;
- f) Termo de Rescisão Homologado;
- g) Chave Liberação do FGTS;
- h) Guia de Recolhimento Multa e depósito de 40% FGTS;
- i) Demonstrativo do Trabalhador de Recolhimento do FGTS Rescisório;
- j) Comprovante de pagamento de FGTS 50% sobre rescisão;
- k) Extrato do FGTS;
- l) CAGED (mês de competência);
- m) SEFIP/GFIP – RET (mês de competência);
- n) GPS (Guia mês de competência);
- o) GPS (Guia paga mês anterior);
- p) GRF (Guia mês de competência);
- q) GRF (Guia paga mês anterior);
- r) DARF IRRF ;
- s) DARF IRRF (Guia paga mês competência);
- t) Declaração Negativa/ Positiva dos encargos trabalhistas;
- u) Comprovante de repasse do Vale Alimentação e/ou Vale Refeição;
- v) Comprovante de repasse do Vale Transporte;
- w) Comprovante de pagamento das rescisões;
- x) Comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho, conforme disposto no Art. 64 da Instrução Normativa 05/2017;
- y) Nota Fiscal (separada por local de prestação de serviço);
- z) Comprovante de Recolhimento Contribuição Sindical;
- aa) Cópia da Carta de Pedido de demissão de funcionário, quando for o caso.

4.1.53 - 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.



# CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

4.1.54 - 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).

4.1.55 - 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.

## 5 - DOS DEVERES DA CONTRATANTE

5.1 - 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.

5.2 - 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.

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

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

5.3.2 – 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.

5.3.3 – 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.

5.4 - Aplicar as sanções administrativas quando se fizerem necessárias.

5.5 - 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.

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

5.8 - 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.

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



# CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

5.12 - 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.

## 6 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

6.1 - 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:

6.1.1 - 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 CRMPR, 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.

6.1.1.1 - 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.

6.1.2 - Deixar de celebrar o contrato:

- 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.

6.1.3 - 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;
- b) Recusar-se ou deixar de apresentar documentos para abertura da conta vinculada, na forma prevista no edital de licitação: multa de 5% (cinco por cento), calculada sobre o valor total do contrato, 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;



# CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

- c.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 0,2% (zero vírgula dois 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 0,005% (zero vírgula zero zero cinco por cento) sobre o valor total do contrato, por dia de atraso;
- g) Deixar de apresentar protocolo e/ou Acordo Coletivo de Trabalho, referente à compensação da jornada de trabalho e/ou aos postos em regime 12x36: multa de 0,05% (zero vírgula zero cinco por cento) sobre o valor total do contrato, por dia de atraso;
- h) 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;
- i) Recusar-se ou deixar de cumprir normas internas do CRM-PR, ou outras apontadas em relatório de fiscalização: multa de 0,1% (zero vírgula um por cento) a 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor faturado no mês, de acordo com a gravidade do descumprimento;
- j) 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 manter escritório de representação na cidade de Curitiba ou em sua Região Metropolitana e/ou onde estão as Delegacias Regionais: multa de 0,1% (zero vírgula um por cento) sobre o valor total do Contrato, para cada mês em que a falta persistir;
- l) 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



# CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

- a 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 apresentar documentos necessários à aferição dos serviços e demais obrigações trabalhistas e/ou comprovantes referentes à utilização de valores liberados da conta vinculada, nos prazos estabelecidos no edital: multa de 0,05% (zero vírgula zero cinco por cento) sobre o valor faturado no mês do descumprimento;
  - n) 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;
  - o) 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;
  - p) 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;
  - q) 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;
  - r) 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;

6.1.3.1 - 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.

6.1.4 - 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.

6.1.4.1 - 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.

6.1.5 - 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.

6.1.5.1 - 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.



# CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

6.1.5.2 - 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.

6.1.6 - 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.

6.1.6.1 - 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.

6.2 - 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.

6.3 - 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.

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

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

6.6 - 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.

6.7 - 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.





# CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

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

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

6.9 - 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.

6.10 - 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.

6.11 - 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.

6.12 - 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.

## **7 - DO PROCEDIMENTO DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONTRATO**

7.1 - A gestão do contrato ficará sob responsabilidade do Departamento Administrativo do CRM-PR. Ficará sob responsabilidade de funcionária lotada no Departamento Administrativo, a fiscalização administrativa. A fiscalização técnica ficará sob responsabilidade dos funcionários do CRM-PR que trabalham na Dereg em Londrina.

7.2 - 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.

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

7.4 - 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.



# CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

7.5 - 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.

## 8 - DO VALOR MÁXIMO A CONTRATAR

8.1 – Conforme o item.

## 9 – DA VISTORIA

9.1 - 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, 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.

9.1.1 Vistoria das dependências do CRM-PR, 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 a Sede do CRM-PR em LONDRINA, até 01 (um) dia útil anterior 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.

h) **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 Antônio Amado Noivo, 430, Jardim Lago Parque Londrina/PR.

9.2 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;

9.3 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 - Curitiba - PR - CEP 80810-340  
Telefone: (041) 3240-4000 - Fax: (041) 3240-4001 - Email: protocolo@crmpr.org.br - Site: 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/2019

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

Cidade/PR, (.....) de (.....) de 2019.

(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 à disposição do CRM-PR, para a resolução das questões referentes ao presente instrumento contratual.

Curitiba/PR, (.....) de (.....) de 2019.

(Nome e Cargo)



# CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

## ANEXO II - MODELO DE AUTORIZAÇÃO PARA PAGAMENTO DIRETO AOS FUNCIONÁRIOS

**AO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO PARANÁ**  
**Ref.: Pregão Eletrônico nº 020/2019.**

\_\_\_\_\_,  
(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 020/2019, 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 - Curitiba - PR - CEP 80810-340  
Telefone: (041) 3240-4000 - Fax: (041) 3240-4001 - Email: protocolo@crmpr.org.br - Site: 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 nº  
020/2019 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 2019.

\_\_\_\_\_  
(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 - Curitiba - PR - CEP 80810-340  
Telefone: (041) 3240-4000 - Fax: (041) 3240-4001 - Email: protocolo@crmpr.org.br - Site: 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 \_\_\_\_\_, 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 020/2019** 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 2019.

\_\_\_\_\_  
(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 a serem entregues

Item	Descrição	Especificação	Valor Unitário	Londrina
1	Aspirador de Pó e Líquido Profissional com rodas, potência mínima 1400w, com bocais para cantos, pisos e carpetes, com tubos prolongadores.	unidade		01
2	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 Inarcan ou 0104 da BodyArt).	unidade		01
4	Escada com cinco degraus em alumínio, com fita de segurança, dobrável, com suporte de peso mínimo de 100kg, fabricada de acordo com as normas da ABNT.	unidade		01
5	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		01
6	Equipamento para limpeza do auditório e painéis – a ser determinado para empresa contratada.	unidade		01
<b>Valor Total por Localidade</b>				
<b>Valor por funcionário/mensal</b>				



## ANEXO VI MATERIAIS A SEREM FORNECIDOS

### Materiais a serem entregues no início do contrato e nos próximos 11 meses

Item	Descrição	Unidade de fornec.	1. Qtde Início do contrato	2. Qtde Trimestral 11 meses	3. Qtde Total Anual	4. Valor Unitário	Valor Total (3 x 4)
1	Álcool 70 graus hospitalar em gel.	Litros	01	01	05		
2	Álcool Etilico Diluído/Hidratado 46º INPM	Litros	02	01	06		
3	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: <i>Alta Coppo/Copobras-PP (cx azul)/Copaza/Zanatta, Coposul.</i>	Caixa com 2500 copos	03	04	19		
4	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: <i>Alta Coppo/Copobras-PP (cx azul)/Copaza/Zanatta, Coposul.</i>	Embalagem com 100 copos	02	02	10		





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

5	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	05 Litros	-	-	-		
6	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.	05 Litros	01	01	05		
7	Hipoclorito de Sódio 12% concentrado. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde.	05 Litros	01	01	05		
8	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 06 pacotes	02	04	18		
9	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)	Caixa	02	02	10		
10	Pulverizador de água manual versátil fabricado em polipropileno. Com jato regulável 500 ml. <b>Especificações do Produto:</b> Dimensões - Altura: 23,00 cm; Largura: 9,00 cm; Profundidade: 9,00 cm; Peso: 50,00 Gramas	Unidade	01	-	01		
11	Querosene para limpeza	Litros	-	-	-		
<b>DETERGENTES, SABÃO E LIMPADORES</b>							
12	Desengordurante/Desengraxante concentrado para remoção de gorduras, graxas, óleos e toda sujeira impregnada em pisos e outros revestimentos.	05 Litros	-	-	-		
13	Detergente líquido de uso geral neutro concentrado.	5 Litros	01	01	05		



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

14	Limpa Carpete, detergente concentrado de baixa espumação, destinado a limpeza de carpetes, tapetes e estofados.	05 Litros	01	01	05		
15	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.	05 Litros	01	01	05		
16	Limpador multiuso concentrado, biodegradável, destinado à limpeza e conservação de todas as superfícies laváveis (Similar ao GARRA BECKER)	05 Litros	01	01	05		
17	Pasta Cristal Rosa Multiuso, desengraxante, desengordurante e de polimento.	unid 500gr	-	-	-		
18	Pasta para limpeza a seco multiuso	unidade 500gr	-	-	-		
19	Removedor de manchas concentrado	05 Litros	-	-	-		
20	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	01	01	05		
21	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.	kg	01	01	05		
22	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	02	01	06		
<b>LIMPADORES DE MADEIRA E INOX</b>							
23	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	02	01	06		
24	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	-	-	-		



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

25	Limpador de inox em spray (Similar ao Brilha Inox Scotch-Brite - 3M)	Frasco de 500ml	-	-	-		
26	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	01	01	05		
<b>CERAS E IMPERMEABILIZANTES</b>							
27	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	-	-	-		
28	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	-	-	-		
29	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	-	-	-		
30	Removedor (detergente) de ceras concentrado. Age como desengraxante e desengordurante de pisos e paredes. (Similar ao REMOVIT - Becker)	05 Litros	-	-	-		
<b>ESPONJAS, ESCOVAS E PANOS DE LIMPEZA</b>							
31	Escova plástica de mão com cerda de polipropileno	unidade	01	01	05		
32	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 unid.	01	01	05		
33	Esponja sintética dupla face (um lado espuma poliuretano com bactericida e outro em fibra sintética abrasiva), formato retangular, medindo aproximadamente 110x70x20mm, abrasividade média.	unidade	03	03	15		
34	Flanela para limpeza, 100% de algodão, lisa, medindo aproximadamente 40x60cm.	unidade	02	02	10		



35	Pano de copa (prato), para cozinha, resistente, com no mínimo 95% algodão, branco liso, sem estampa, medindo aproximadamente 40x70cm.	unidade	02	01	06		
<b>REFIL PARA EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA</b>							
36	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	-	-	-		
37	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	-	-	-		
38	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	-	-	-		
39	Refil Mop Água em Algodão Branco.	Unid	-	01	04		
40	Refil para MOP pó 40cm, composto por fios 100% acrílicos, parte superior confeccionada com tecido sintético lavável e de fácil secagem, resistente ao encolhimento.	Unid	-	-	-		
41	Saco descartável de papel, para aspirador de pó. Pacote com 3 unidades.	Pacote c/ 03 unid.	-	-	-		
<b>SACOS PARA RESÍDUOS</b>							
42	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	-	-	-		
43	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	-	-	-		
44	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	05	05	25		



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

45	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	05	05	25		
46	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	25	25	125		
47	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	25	25	125		
48	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	-	-	-		
49	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	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	50	50	250		
51	adaptor de tomada 3 pinos T (benjamin) - padrão novo	unidade	-	-	-		
52	adaptor de tomara 3 pinos T (benjamin) - padrão antigo	unidade	-	-	-		
53	cabo extensor telescópico regulável em alumínio p/ vassouras, rodos e similares - 3 metros	unidade	02	-	02		
54	Desentupidor de vaso sanitário em borracha com cabo longo em madeira (60 cm a 70 cm)	unidade	01	-	01		
	Espanador de pó eletrostático, lavável, com cabo em polietileno de alta densidade, confeccionado com fios 100% acrílicos.	unidade	01	-	01		
55	Espátula ou Raspador.	unidade	-	-	-		
56	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	01	-	01		
57	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	-	-	-		



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

58	Limpa Vidros extensível com cabo em alumínio, composto por uma superfície em microfibra e rodo com borracha.	unidade	01	-	01		
59	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	-	-	-		
60	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	-	-	-		
61	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	01	-	01		
62	Mop Completo para líquidos, de algodão com sistema de auto torção e cabo em alumínio regulável.	unidade	01	-	01		
63	Mop Completo para pó, com armação de 40cm e cabo regulável em alumínio.	unidade	-	-	-		
64	Mop Completo para pó, com armação de 60cm e cabo regulável em alumínio.	unidade	-	-	-		
65	Pá automática.	unidade	-	-	-		
66	Pá de lixo em polipropileno de alta resistência com cabo de alumínio longo.	unidade	01	-	01		
67	Placas de sinalização (cavalete) "Interditado" em polipropileno de alta resistência na cor amarela, tamanho aproximado de 30cm x 15cm x 65cm.	unidade	-	-	-		
68	Placas de sinalização (cavalete) "Piso Molhado" em polipropileno de alta resistência na cor amarela, tamanho aproximado de 30cm x 15cm x 65cm.	unidade	01	-	01		
69	Vassoura de pêlo, cerdas em pêlo sintético, cabo em madeira de aprox. 1,50m, recoberto com capa plástica.	unidade	-	-	-		
70	Vassoura de piaçava com cabo de madeira 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.	unidade	-	-	-		



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

	Não serão aceitos fios provenientes de crina vegetal tingida.						
71	Vassoura para Teto em nylon, com cabo telescópico de 02 metros.	unidade	01	-	01		
72	Vassoura, com cepa e cerdas de palha, tipo 05 fios, amarração com arame, cabo madeira medindo aprox. 1,20m, comprimento cerdas 60cm	unidade	01	-	01		



## Kit básico de limpeza a ser fornecido a cada servente no início do contrato e repostado conforme necessidade

Item	Descrição	Especificação	Londrina	
			Londrina	Qtd. Anual
1	Saco de chão Alvejado Comum, branco, duplo, 100% de algodão, pré-amaciado, super resistente, com trama grossa (bem fechada), medindo aproximadamente 40x70cm, para uso doméstico. <b>DEVERÁ SER FORNECIDO 02 SACOS POR FUNCIONÁRIO POR MÊS.</b>	unid	06	72
2	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. <b>DEVERÁ SER FORNECIDO 01 BALDE POR FUNCIONÁRIO NO INÍCIO DO CONTRATO, SENDO QUE A TROCA SERÁ EFETUADA A CADA TRÊS MESES, OU, ANTERIORMENTE A ESTE PERÍODO, CASO HAJA AVARIAS/DANOS OU REDUÇÃO DA EFICIÊNCIA DO MATERIAL, FICANDO A CONTRATADA OBRIGADA A REPOR DE IMEDIATO ESTE MATERIAL.</b>	unid	02	08
3	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. <b>DEVERÁ SER FORNECIDO 01 LT POR FUNCIONÁRIO NO INÍCIO DO CONTRATO, SENDO QUE A TROCA SERÁ EFETUADA A CADA TRÊS MESES OU QUANDO HOUVER NECESSIDADE, OU, ANTERIORMENTE A ESTE PERÍODO, CASO HAJA AVARIAS/DANOS OU REDUÇÃO DA EFICIÊNCIA DO MATERIAL, FICANDO A CONTRATADA OBRIGADA A REPOR DE IMEDIATO ESTE MATERIAL.</b>	unid	01	04
4	RODO, para piso, com 02 (duas) borrachas, base em polipropileno com 40cm, cabo em alumínio com encaixe rosqueado, comprimento 150cm. <b>DEVERÁ SER FORNECIDO 01 RODO 40CM POR FUNCIONÁRIO NO INÍCIO DO CONTRATO, SENDO QUE A TROCA SERÁ EFETUADA A CADA TRÊS MESES, OU, ANTERIORMENTE A ESTE PERÍODO, CASO HAJA AVARIAS/DANOS OU REDUÇÃO DA EFICIÊNCIA DO MATERIAL, FICANDO A CONTRATADA OBRIGADA A REPOR DE IMEDIATO ESTE MATERIAL.</b>	unid	-	-
5	RODO, para piso, com 02 (duas) borrachas, base em polipropileno com 60cm, cabo em alumínio com encaixe rosqueado, comprimento 150cm. <b>DEVERÁ SER FORNECIDO 01 RODO 60 CM POR FUNCIONÁRIO NO INÍCIO DO CONTRATO, SENDO QUE A TROCA SERÁ EFETUADA A CADA TRÊS MESES, OU, ANTERIORMENTE A ESTE PERÍODO, CASO HAJA AVARIAS/DANOS OU REDUÇÃO DA EFICIÊNCIA DO MATERIAL, FICANDO A CONTRATADA OBRIGADA A REPOR DE IMEDIATO ESTE MATERIAL.</b>	unid	01	04
6	Vassoura plástica para vaso sanitário, resistente, com cerdas em nylon, formato arredondado, na cor branca, com suporte, medindo aproximadamente 14 x 42 cm. <b>DEVERÁ SER FORNECIDO 01 VASSOURA POR FUNCIONÁRIO DE BANHEIRO NO INÍCIO DO CONTRATO, SENDO QUE A TROCA SERÁ EFETUADA A CADA TRÊS MESES, OU, ANTERIORMENTE A ESTE PERÍODO, CASO HAJA AVARIAS/DANOS OU REDUÇÃO DA EFICIÊNCIA DO MATERIAL, FICANDO A CONTRATADA OBRIGADA A REPOR DE IMEDIATO ESTE MATERIAL.</b>	unid	01	04
7	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	unid	01	04





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

resistente, cabo de madeira 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 INÍCIO DO CONTRATO, SENDO QUE A TROCA SERÁ EFETUADA A CADA TRÊS MESES, OU, ANTERIORMENTE A ESTE PERÍODO, CASO HAJA AVARIAS/DANOS OU REDUÇÃO DA EFECIÊNCIA DO MATERIAL, FICANDO A CONTRATADA OBRIGADA A REPOR DE IMEDIATO ESTE MATERIAL.**