



# CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

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

## ANEXO VIII - MINUTA DO CONTRATO

### CONTRATO Nº ...../2023, QUE FAZEM ENTRE SI O CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO PARANÁ E A EMPRESA .....

O **CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO PARANÁ**, Entidade de Fiscalização da Profissão Médica, instituída pela Lei nº 3.268, de 30 de setembro de 1957, com sede na Rua Victório Viezzer, 84, CEP 80.810-340 - Curitiba-PR, CNPJ sob o nº 75.060.129/0001-94, por intermédio de seu representante legal, neste ato representado pelo seu Presidente Dr. **ROBERTO ISSAMU YOSIDA**, médico regularmente inscrito no CRM-PR sob nº 10.063, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a empresa ..... inscrito(a) no CNPJ sob o nº ....., sediado(a) na ....., em ..... doravante designada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., expedida pela (o) ....., e CPF nº ....., tendo em vista o que consta no **Processo nº 046/2023, Sabs eletrônica nº 128/2022** e em observância às disposições da **Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993**, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 e da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017 e suas alterações, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do **Pregão Eletrônico nº 07/2023**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

#### 1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços terceirizados de limpeza e jardinagem para atender as Representações Regionais do Conselho Regional de Medicina do Paraná localizadas em Cascavel, Foz do Iguaçu, Londrina, Maringá e Pato Branco visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com a disponibilização de mão de obra (sem dedicação exclusiva) e o fornecimento de materiais e equipamentos, de acordo com as especificações contidas no termo de referência e demais anexos.

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

1.3. Das localidades da prestação do serviço:

LOCALIDADE	INFORMAÇÕES
CASCADEL- PR	<b>Funcionária:</b> Maria Célia Pereira Batista. <b>Horário de atendimento:</b> segunda a sexta, das 12h00 às 18h15. <b>Endereço:</b> Rua Jequetibá 559, Recanto Tropical, CEP 85807-250.



# CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

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

	<p>(Obs. O prédio do CRM-PR (verde, redondo) fica na esquina com a Av. Guaíra e a entrada e estacionamento são pela Av. Guaíra).</p> <p><b>Telefone:</b> (45) 3039-2368.</p> <p><b>E-mail:</b> cascavel@crmpr.org.br</p>
<b>FOZ DO IGUAÇU - PR</b>	<p><b>Funcionária:</b> Oliva Aparecida Prohmann de Lima.</p> <p><b>Horário de atendimento:</b> segunda a sexta, das 12h00 às 18h15.</p> <p><b>Endereço:</b> Rua Almirante Barroso, 1293, sala 604, Centro, CEP 85851-010.</p> <p><b>Telefone:</b> (45) 3572-4770.</p> <p><b>E-mail:</b> fozdoiguacu@crmpr.org.br</p>
<b>LONDRINA - PR</b>	<p><b>Funcionários:</b> Jéssica Cláudia da Silva Chaves e Pedro Vieira Bordin.</p> <p><b>Horário de atendimento:</b> segunda a sexta, das 08h00 às 17h00.</p> <p><b>Endereço:</b> Rua Antônio Amado Noivo, 430, Jardim Lago Parque, CEP 86010-640.</p> <p><b>Telefone:</b> (43) 3321-4961.</p> <p><b>E-mail:</b> londrina@crmpr.org.br</p>
<b>MARINGÁ - PR</b>	<p><b>Funcionários:</b> Adriana Alves Calderani e João Vitor Ramos da Silva.</p> <p><b>Horário de atendimento:</b> segunda a sexta, das 09h00 às 18h00.</p> <p><b>Endereço:</b> Rua das Azaléias, 209, Zona 5, CEP 87060-040.</p> <p><b>Telefone:</b> (44) 3224-4329.</p> <p><b>E-mail:</b> maringa@crmpr.org.br</p>
<b>PATO BRANCO - PR</b>	<p><b>Funcionária:</b> Terezinha Maria Sbaraini Zamodzki.</p> <p><b>Horário de atendimento:</b> segunda a sexta, das 12h45 às 19h00.</p> <p><b>Endereço:</b> Rua Ibiporã, 333, sala 401, 4º andar, CEP 85501-056.</p> <p><b>Telefone:</b> (46) 3225-4352.</p> <p><b>E-mail:</b> patobranco@crmpr.org.br</p>

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

## 2. CLÁUSULA SEGUNDA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1. As despesas decorrentes desta aquisição estão programadas em dotação orçamentária própria 6.2.2.1.1.33.90.39.037 - LIMPEZA E CONSERVAÇÃO.

## 3. CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

3.1. As obrigações do contratante são aquelas previstas no Termo de Referência.

## 4. CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA

4.1. O contrato terá vigência de **12 (doze) meses, a contar da data de assinatura**, podendo ser prorrogado até 60 sessenta meses.



# CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

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

## 5. CLÁUSULA QUINTA - DO VALOR

GRUPO	REGIONAL	ÁREA DA REGIONAL (M2)	POSTO	QTIDADE DE POSTOS	CARGA HORÁRIA	DIAS E HORÁRIOS	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR TOTAL ANUAL (R\$)
01	CASCAVEL	1095,13	ITEM 1 - SERVENTE	01	24h/semana	segunda/terça/quarta/sexta-feira 12h00 - 16h00 - 16h15 - 18h15		
		633,00	ITEM 2 - JARDINEIRO	01	1x/mês	a agendar 12h00 - 16h00 - 16h15 - 18h15		
	FOZ DO IGUAÇU	76,80	ITEM 3 - SERVENTE	01	06h/semana	quinta-feira 12h00 - 16h00 - 16h15 - 18h15		
	LONDRINA	900,00	ITEM 4 - SERVENTE	01	24h/semana	segunda/quarta/sexta-feira 08h00 - 12h00 - 13h00 - 17h00		
		637,64	ITEM 5 - JARDINEIRO	01	1x/mês	a agendar 08h00 - 12h00 - 13h00 - 17h00		
	MARINGÁ	293,00	ITEM 6 - SERVENTE	01	24h/semana	segunda/quarta/sexta-feira 09h00 - 12h00 - 13h00 - 18h00		
		185,10	ITEM 7 - JARDINEIRO	01	1x/mês	a agendar 09h00 - 12h00 - 13h00 - 18h00		
	PATO BRANCO	55,27	ITEM 8 - SERVENTE	01	06h/semana	terça-feira 12h45 - 16h00 - 16h15 - 19h00		
<b>TOTAL</b>								

5.1. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxas de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

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

a) O Departamento Administrativo do CRM-PR enviará, via e-mail, até o 5º dia útil do mês subsequente ao analisado, o **IMR (índice de medição de resultado – ANEXO V)**, cujo documento contemplará as pontuações/notas e observações aplicadas à empresa em decorrência do serviço prestado no mês anterior, podendo a pontuação final impactar no valor da(s) nota(s) fiscal(is). Portanto, a empresa deve aguardar o envio do IMR antes de emitir a(s)



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

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

nota(s) fiscal(is). O fornecedor terá 48hrs úteis para apresentar contestação formal com as devidas justificativas, caso não concorde com a medição realizada, sendo que o CRM-PR terá 48hrs úteis para analisar as ponderações apresentadas podendo ou não alterar a medição realizada, com a devida justificativa. Caso a empresa não apresente o documento dentro do prazo estipulado, a aferição realizada não poderá ser reanalisada.

**b)** A empresa após receber o IMR, caso concorde com a medição, deverá entregar toda a documentação prevista nos **itens 8.6.1 e 9.47** de uma só vez, acerca do mês de referência, incluindo as notas fiscais, até o 20º dia corrido de cada mês, de forma digital (contratos@crmpr.org.br) ao Setor de Contratos do CRM-PR. A data prevista para pagamento começará a contar apenas após o recebimento pelo Setor de Contratos da nota fiscal., juntamente com os documentos abaixo:

5.2.1. certidões Negativas de Débito (CND) ou Declaração do SICAF, relativas a Tributos Federais/INSS, Estaduais, Municipais, Trabalhistas e CRFGTS;

5.2.2. DANFE e NFS-e (Serviço), se o sistema emissor não gerar arquivo XML, basta o envio da mesma em PDF;

5.2.3. email a cadastrar para emissão automática de XML ao destinatário: *contratos@crmpr.org.br*;

5.2.4. declaração instituída pela IN RFB nº 1234/2012, Anexo IV, assinada pelo representante legal, contendo a mesma data da NF, para fins de não retenção de Tributos Federais, caso a Pessoa Jurídica seja Optante pelo Simples Nacional. Obs: Mencionar no corpo das NF emitidas, o n.º do Contrato, que gerou a respectiva cobrança e indicar a forma/dados para o pagamento.

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

**d)** O IMR está subdividido em dois formulários distintos, sendo um para os serviços de limpeza/serventes (indicadores 01 a 08) e outro para os serviços de jardinagem/jardineiro (indicadores 09 a 16), sendo este último somente aplicável às Regionais de Cascavel, Londrina e Maringá. Ambos os formulários têm pontuação máxima de 100 pontos ao total. A pontuação e fator de ajuste de cada formulário impactará somente na nota fiscal do serviço correspondente.

**e)** O IMR poderá ser revisto e alterado, durante a vigência contratual, desde que esta alteração:



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

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

**e.1)** Não implique acréscimo ou redução do valor contratual além dos limites de 25% (vinte e cinco por cento), permitidos pelo art. 65, §1º da Lei 8666/93;

**e.2)** Não configure descaracterização do objeto contratado;

**e.3)** Seja aceita por ambas as partes.

5.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal (CND constantes no item 5.2.1.) ou por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

5.3.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

5.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado 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 o CONTRATANTE.

5.5. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

5.6. Antes de cada pagamento à CONTRATADA, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

5.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do CONTRATANTE.

5.8. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

5.9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

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

fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

5.10. Persistindo a irregularidade, o CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.

5.11. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a CONTRATADA não regularize sua situação junto ao SICAF.

5.11.1. Será rescindido o contrato em execução com a CONTRATADA inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade do CONTRATANTE.

5.12. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

5.12.1. A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

5.13. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$EM = I \times N \times VP$ , sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX) \quad \frac{I = (6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$

365

TX = Percentual da taxa anual = 6%



# CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

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

## 6. CLÁUSULA SEXTA - DA GESTÃO CONTRATUAL

6.1. Nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega do bem, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

6.1.1. A gestão do contrato será executada pela Administradora do CRM-PR, Sra **Clarice Petriw Cheraconski** e a Sra. **Ivy Suellen Seixas Bonfim Moreira**, fiscal administrativa da Sede.

6.1.2. Os funcionários das Representações abaixo, atuarão como fiscais administrativos. Ficando estes responsáveis também em realizar os agendamentos dos serviços de jardinagem, de limpeza do auditório/estofados, devendo também elaborar os IMRs mensais com todas as informações necessárias para posterior envio ao Departamento Administrativo do CRM-PR.

LOCALIDADE	Fiscais Administrativos
CASCADEL - PR	Funcionária: Maria Célia Pereira Batista.
FOZ DO IGUAÇU - PR	Funcionária: Oliva Aparecida Prohmann de Lima.
LONDRINA - PR	Funcionários: Pedro Vieira Bordin e Suzan Soares
MARINGÁ - PR	Funcionários: Adriana Alves Calderani e João Vitor Ramos da Silva.
PATO BRANCO - PR	Funcionária: Terezinha Maria Sbaraini Zamodzki.

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

## 7. CLÁUSULA SÉTIMA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1. As sanções referentes à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência.

## 8. CLÁUSULA OITAVA - DAS INFORMAÇÕES E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS NECESSÁRIOS

### 8.1 DAS NORMAS GERAIS DE CONDUTA E DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1.1 Os horários de expediente das Representações Regionais são os informados no item 1.3. Poderá haver necessidade, em virtude de reuniões e eventos, de prestação de serviços fora dos



# CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

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

horários pré-estabelecidos, podendo também haver eventos dentro do horário comercial, sendo responsabilidade da empresa verificar a disponibilidade do(s) funcionário(s) necessário(s) no evento sem o prejuízo dos serviços. Os serviços extraordinários, quando necessários, serão solicitados com antecedência ao preposto e/ou supervisor da empresa contratada pelo CRM-PR, dentro do possível, ressalvados casos de emergência.

**8.1.2** No caso de ocorrência da necessidade da duração do trabalho dos funcionários terceirizados, além do limite previsto, 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 do contratante por meio da fiscalização do contrato, bem como o controle e acompanhamento.

**8.1.2.1** Havendo a realização de trabalho extraordinário, conforme descrito acima, a contratada deverá emitir nota fiscal separada da mensal, juntamente com a memória de cálculo, detalhando os dias e horários.

**8.1.3** Antes do início do contrato será agendada reunião com a empresa contratada a fim de alinhar os procedimentos e medidas necessários.

**8.1.4** O supervisor será responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, realizando verificações/visitas presencialmente, pelo menos uma vez no mês, devendo sempre informar/avisar o Departamento Administrativo e o(s) fiscal(is) da(s) Regional(is), com a devida antecedência quando possível, qualquer demanda, problema e/ou sugestão verificados já devendo informar as providências pertinentes que serão tomadas. Também deve estar à disposição dos funcionários gestor e fiscais do contrato para prestar informações sempre quando for necessário. Deve também orientar os funcionários terceirizados sobre o serviço e quaisquer dúvidas que eles possuam referente ao trabalho e/ou outras demandas entre empresa-empregado.

**8.1.5** A empresa deve estar, no início da execução do contrato, com seu quadro de funcionários completo, uniformizado e com os EPIs e EPCs entregues, devidamente formalizados nos formulários a serem entregues na documentação mensal.

**8.1.5.1** 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. Caso seja aprovada a implantação gradual dos postos, até que esta seja concluída (no prazo máximo de 30 dias





## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

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

corridos a contar da data de início da vigência contratual), a empresa receberá os valores referentes ao(s) posto(s) efetivamente implantado(s).

**8.1.6** A área total, a quantidade de funcionários, os dias, horas da prestação do serviço, quantidade e especificação dos materiais/equipamentos/uniformes poderão ser alterados ao decorrer da vigência do contrato, sendo que o fornecedor será avisado com a devida antecedência. Essa solicitação poderá ocorrer de forma definitiva ou temporária, nesse último caso, para atender demandas pontuais, como eventos na Regional.

**8.1.7** As horas/dias não trabalhadas(os), que não forem justificadas conforme as previsões legais da CLT, devem ser devidamente compensadas, se possível, na mesma semana e/ou no mesmo mês da ocorrência. Caso a empresa possua política de banco de horas, poderá, **em caráter de exceção**, realizar a inserção de horas positivas/negativas no sistema, para o cumprimento da carga horária mensal, conforme contrato.

**8.1.8** As férias dos funcionários terceirizados devem, **obrigatoriamente**, coincidir com as férias dos funcionários das Representações Regionais, principalmente nas localidades de Cascavel, Foz do Iguaçu e Pato Branco, onde há somente um funcionário do Conselho.

**8.1.9** Conforme o art. 74 da CLT, § 2º “para os estabelecimentos com mais de 20 (vinte) trabalhadores será obrigatória a anotação da hora de entrada e de saída, em registro manual, mecânico ou eletrônico, conforme instruções expedidas pela Secretaria Especial de Previdência e Trabalho do Ministério da Economia, permitida a 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/fiscais do contrato, sendo que o CRM-PR verificará os locais e as questões técnicas necessárias para a instalação.

**8.1.10** O supervisor deve obrigatoriamente informar ao gestor/fiscais, no início da vigência do contrato, quais serão as datas previstas para o serviço de jardinagem para todos os meses nas Regionais de Cascavel, Londrina e Maringá. As datas previstas podem ser alteradas em caso de situações de causa maior e por motivos climáticos que impeçam a execução do serviço. Nesses casos, após avaliação da gestora/fiscais do contrato, os serviços poderão ser feitos, por exceção, no mês subsequente, não ensejando descontos no IMR (índice de medição de resultados) nem na nota fiscal, ficando o registro do adiamento do serviço no documento de avaliação mensal.

**8.1.11** Todos os equipamentos, materiais e produtos deverão ser adequados às atividades desenvolvidas e de primeira qualidade.



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

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

**8.1.12** Para os locais com altura acima de 2,0m, os funcionários deverão utilizar cabos extensores, não sendo permitida a utilização de andaimes. Escadas podem ser usadas para apoio dos trabalhos, não podendo ser acima de 05 degraus.

**8.1.13** 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.

**8.1.14** Todos os materiais e equipamentos devem ser limpos e armazenados adequadamente, após o uso, nos locais destinados para tal fim.

**8.1.15** As áreas a serem limpas estão descritas na tabela a seguir:

DESCRIÇÃO DE ÁREA (M <sup>2</sup> )	ÁREAS INTERNAS <sup>1</sup>	ÁREAS EXTERNAS <sup>2</sup>	ESQUADRIAS EXTERNAS SEM RISCO <sup>3</sup>	FACHAMADAS ENVIDRAÇADAS <sup>4</sup>
CASCADEL	1095,13	991,30	50,16	35,47
FOZ DO IGUAÇU	76,80	-	47,72	-
LONDRINA	360,23	651,04	159,00	-
MARINGÁ	293,00	185,10	25,60	43,40
PATO BRANCO	55,27	-	13,52	-

### NOTAS:

1. Áreas Internas: compreendem os diversos tipos de pisos, incluindo coberturas, garagens e 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. Fachadas Envidraçadas (internas/externas) sem exposição à situação de risco, que possa ser limpa com o auxílio de extensor até a altura 2,0m;

**8.1.16** A produtividade diária foi estabelecida mediante experiências e parâmetros aferidos e resultantes dos contratos anteriores e também levando em consideração que **não há necessidade de mais de um servente em cada localidade**, pois, em algumas Regionais o m2 total é pequeno e não há demandas expressivas que justifiquem a obrigatoriedade de mais funcionários. Nas demais Regionais, os serviços podem ser facilmente realizados durante a semana e/ou mês, e não necessariamente em um dia somente, sem que haja sobrecarga de atividades. Ainda, as áreas físicas (para os serviços das serventes e dos jardineiros) informadas na tabela anterior ficam dentro da primeira faixa estabelecida pela IN nº 05/17 para a produtividade mínima de referência de 8hrs diárias.



# CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

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

## 8.2 DO PESSOAL A SER EMPREGADO NO SERVIÇO

**8.2.1** A tabela da cláusula quinta possui as informações das quantidades dos postos e funcionários necessários para a demanda do CRM-PR, incluindo os locais de prestação do serviço e seus horários.

**8.2.2** Os profissionais indicados pela contratada deverão cumprir/atender todas as normas/requisitos gerais a seguir relacionadas, sendo o rol exemplificativo, e ainda as atribuições específicas de cada serviço contratado, conforme consta nas especificações dos postos de serviço.

- a)** Ser pontual, assíduo e permanecer no posto de trabalho, conforme os horários estipulados;
- b)** Ser educado, honesto, atenção, disciplinado e responsável;
- c)** Ter dever de urbanidade e desinibição adequada na tratativa com visitantes, iniciativa, imparcialidade e respeito;
- d)** Apresentar-se asseado(a), manter cabelos cortados e/ou presos, barbeado (em caso de funcionário do sexo masculino) e unhas aparadas;
- e)** Apresentar-se sempre com uniforme completo e limpo, portando o crachá de identificação fornecido pela empresa, em lugar visível;
- f)** Manter a postura e autocontrole nas diversas situações, devendo sempre relatar ocorrências fora dos padrões estabelecidos ao supervisor e aos funcionários das Representações Regionais responsáveis pela fiscalização do contrato;
- g)** Manter-se sempre com boa postura;
- h)** Ter qualificação para o exercício das atividades que lhe forem confiadas, mantendo-se sempre atualizado;
- i)** Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;
- j)** Evitar confrontos com funcionários do CRM-PR, outros prestadores de serviço e visitantes da contratante;
- k)** Não abordar Conselheiros, funcionários do CRM-PR ou visitantes para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento, exceto, nas últimas duas situações, se forem aos funcionários das Representações Regionais responsáveis pela fiscalização do contrato;
- l)** Não participar, no âmbito do local de prestação dos serviços, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários deselegantes ou desrespeitosos relativos a outras pessoas;
- m)** Não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou funcionários do CRM-PR, durante o horário de trabalho, sobre assuntos diversos da atividade exercida no posto;
- n)** Não interferir em assuntos para os quais não seja convocado;



# CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

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

- o)** Ocorrendo desaparecimento de material utilizado para suas atividades, comunicar o fato imediatamente ao supervisor e aos funcionários das Representações Regionais responsáveis pela fiscalização do contrato, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- p)** Levar ao conhecimento do supervisor, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- q)** Adotar todas as providências ao seu alcance, para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- r)** Procurar, em casos de dificuldades, buscar orientação do supervisor, repassando-lhe o problema;
- s)** Comunicar, com antecedência, ao supervisor a necessidade de faltar ao serviço, por motivo de saúde ou força maior.

## **8.3 DA DISPONIBILIZAÇÃO E DA SUBSTITUIÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS**

**8.3.1** O gerenciamento dos funcionários será de inteira responsabilidade da empresa contratada, que deverá tomar todas as medidas necessárias ao atendimento das necessidades do CRM-PR, providenciando eventuais substituições ou remanejamentos, sempre que necessário ou por solicitação.

**8.3.2** A cada solicitação da contratante, quando da necessidade de substituições, a contratada terá até 48 horas úteis para atendê-la, devendo acusar recebimento em até 24 horas úteis da solicitação, sem que lhe seja imputada penalidade, devendo, neste prazo, efetuar o levantamento dos novos profissionais.

**8.3.3** Na hipótese de falta ou atraso do funcionário, a contratada deverá providenciar a sua imediata substituição, de forma a não haver interrupção na prestação de serviços ou fazer a devida compensação na mesma semana/mês.

**8.3.4** A contratada deverá substituir definitivamente, sempre que exigido pela contratante e independentemente de justificativa, qualquer funcionário alocado no posto de trabalho cuja atuação, permanência ou comportamento sejam considerados, pela contratante, prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público, sem qualquer custo para a contratante.

**8.3.5** Os funcionários substituídos não poderão, em nenhuma hipótese, retornar às dependências da contratante, para cobertura de licenças, dispensas, suspensão ou férias de outros profissionais.

**8.3.6** O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da empresa contratada, cabendo exclusivamente a esta a substituição de seus funcionários nas ocorrências de falta ou de interrupção no cumprimento da carga horária, a fim de evitar a descontinuidade na prestação dos serviços.



# CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

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

**8.3.7** Na implantação dos serviços e na eventual alteração do quadro de funcionários, o CRM-PR deverá ser formalmente comunicado, de maneira que tenha pleno conhecimento prévio de quem serão os profissionais que executarão as atividades previstas neste instrumento, com a indicação clara e segmentada dos períodos e postos de serviços de cada um.

**8.3.8** É proibido deixar o posto de trabalho sem aviso prévio e as ausências que vierem a ocorrer devem ser imediatamente justificadas pelo supervisor da contratada.

**8.3.9** O funcionário substituto deverá apresentar-se devidamente uniformizado e portando crachá de identificação.

**8.3.10** Não será permitida a substituição por trabalhadores *free lancers*, que não comprovem registro de efetivo no quadro funcional da contratada.

## **8.4 DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS SERVIÇOS / DOS SERVIÇOS NECESSÁRIOS E FREQUÊNCIAS A SEREM EXECUTADOS**

**8.4.1** Todas as listas de atribuições de todos os postos são exemplificativas, podendo ser alteradas ao decorrer da prestação de serviço, em comum acordo entre a contratada e contratante.

**8.4.2** Os serviços e frequências elencados são os serviços mínimos necessários a serem realizados. A lista é exemplificativa e informativa tanto nos serviços em si quanto na frequência estipulada, devendo a empresa/supervisor orientar a/o servente/jardineiro a sempre manter os locais devidamente limpos e organizados, com a necessidade/especificação de cada Regional.

### **8.4.3 CONSTITUEM ATRIBUIÇÕES DO SERVIÇO DE SERVENTE - ÁREAS INTERNAS/EXTERNAS/ENVIDRAÇADAS - EM TODAS AS REPRESENTAÇÕES REGIONAIS**

**8.4.3.1 SERVIÇOS DIÁRIOS** (uma vez no dia, quando não houver necessidade de repetição)

- a) 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);
- b) Coletar lixo de todos os ambientes;
- c) Remoção dos sacos de lixo provenientes de limpezas de qualquer natureza para a lixeira externa apropriada para coleta pelo serviço municipal de coleta de lixo, devendo haver a separação entre reciclável e orgânico;
- d) Limpeza geral com flanela/pano de todo o mobiliário e utensílios;
- e) Limpeza geral de estofados de couro, korotan, curvim, tecido e outros;
- f) Limpeza geral de todos os pisos;
- g) Limpeza de todos os tapetes, passadeiras e capachos;
- h) Limpeza das luminárias de mesa, abajures, lustres etc, devendo utilizar extensores, quando for necessário;



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

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

- i) Limpeza dos aparelhos telefônicos e quaisquer outros equipamentos dispostos nos mobiliários e salas;
- j) Limpeza de enfeites e adornos, com o devido cuidado, devolvendo ao local de onde foi retirado;
- k) Limpeza, lavagem e higienização de todos os sanitários e pias;
- l) Limpeza geral dos utensílios de metal;
- m) Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete os sanitários, sempre que necessário;
- n) Abastecer os dispensers com álcool em gel;
- o) Limpeza com polimento de todas as esquadrias, basculantes, peitoris e rodapés;
- p) Limpeza de manchas de qualquer natureza que surjam nas paredes, portas, pisos e outros;
- q) Limpeza do bebedouro;
- r) Lavar louças e utensílios na cozinha/copa com posterior armazenamento, com exceção dos itens dos funcionários da Regional.

### 8.4.3.2 SERVIÇOS SEMANAIS

- a) Varrer e/ou aspirar (aspirador de pó) as dependências com pouco ou nenhum uso, incluindo o auditório (este, especificamente para as Regionais de Cascavel, Londrina e Maringá, somente) devendo ser evitado o uso de aspirador quando houver atendimento ao público;
- b) Limpeza geral do auditório, incluindo móveis, luminárias, pisos, paredes, etc (especificamente para as Regionais de Cascavel, Londrina e Maringá, somente);
- c) Limpeza, lavagem e higienização dos sanitários e pias com pouco ou nenhum uso;
- d) Varrer, coletar lixos, papéis, detritos, folhagens, etc, que estiverem nas áreas externas (especificamente para as Regionais de Cascavel, Londrina e Maringá, somente);
- e) Realizar a rega de plantas em vasos ou não, localizadas na parte interna ou externa da Regional somente nas áreas de propriedade do CRM-PR. As atividades não devem ser realizadas nas áreas comuns do condomínio (Regionais de Foz do Iguaçu e Pato Branco). Deve-se deixar as demais atividades de jardinagem para o jardineiro (especificamente para as Regionais de Cascavel, Londrina e Maringá, somente);
- f) Limpeza das persianas de metal/tecido com cuidado e limpar com pano úmido ou escova para este fim;
- g) Lavagem/limpeza de telhados cuja atividade possa ser feita com extensor e/ou vassoura, se atendendo ao limite de trabalho em altura (até 2,0m).

### 8.4.3.3 SERVIÇOS QUINZENAIS

- a) Limpeza interna e externa dos vidros das esquadrias/divisórias e porta de acesso principal;
- b) Limpeza de peitoris e rodapés;
- c) Limpeza geral dos quadros, placas, painéis;



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

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

- d) Limpeza e lavagem das lixeiras existentes na área externa (especificamente para as Regionais de Cascavel, Londrina e Maringá, somente);
- e) Lavagem/limpeza de telhados cuja atividade possa ser feita com extensor e/ou vassoura, se atendendo ao limite de trabalho em altura (até 2,0m);
- f) Limpeza das paredes, colunas, divisórias, portas, maçanetas, vidros e vidraças;
- g) Limpeza de geladeira/freezer/frigobar e microondas/fogão/cooktop, na parte interna (incluindo prateleiras, nichos, gavetas) e parte externa;
- h) Limpeza de armários da cozinha/copa e dos demais locais, com a prévia autorização dos funcionários das Regionais, que ficarão responsáveis em retirar e recolocar os materiais que porventura sejam necessários (exceção itens da cozinha/copa).

### 8.4.3.4 SERVIÇOS MENSAIS

- a) Lavar os bebedouros na parte interna e externa, incluindo as torneiras;
- b) Lavar o estacionamento, rampas e calçadas, incluídas também as áreas de passeio público frontal e lateral) e outras áreas externas de circulação de pessoas, vias de acesso à garagem, após ser feita a varrição, coleta de lixos, papéis, detritos, folhagens do local (especificamente para as Regionais de Cascavel, Londrina e Maringá, somente).

### 8.4.3.5 SERVIÇOS SEMESTRAIS - SOMENTE NAS REPRESENTAÇÕES REGIONAIS DE CASCAVEL, LONDRINA E MARINGÁ

Efetuar lavagem do **auditório**, com máquina extratora, das áreas acarpetadas (piso e paredes) e poltronas, com produtos e equipamentos adequados para limpeza de auditório, conforme detalhado abaixo:

#### CASCAVEL

- a) Lavar carpete – piso: 530,92 m<sup>2</sup> de carpete cor bege;
- b) Lavar paredes forradas com carpete: 141,75 m<sup>2</sup> de carpete que forram as paredes internas do auditório e entre as duas portas principais;
- c) Lavar poltronas: 235 poltronas com assento e encosto, estofadas, com cor verde, 11 cadeiras com cor verde para palestrantes.

#### LONDRINA

- a) Lavar carpete – piso: 68,78 m<sup>2</sup> de carpete cor mescla cinza e areia;
- b) Lavar poltronas: 56 poltronas com assento e encosto, estofadas com cor cinza;

#### MARINGÁ

- a) Lavar carpete – piso: 141,85m<sup>2</sup>, cor bege;
- b) Lavar sala de reunião – piso: 42,70m<sup>2</sup>;



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

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

- c) Lavar paredes forradas com carpete: 178,59m<sup>2</sup> de carpete que forram as paredes internas do auditório e entre as duas portas principais;
- d) Lavar poltronas: 115 poltronas com assento e encosto, estofadas, na cor vermelha.

### 8.4.3.6 SERVIÇOS ANUAIS

Efetuar lavagem das demais poltronas, cadeiras, sofás, que sejam estofados, com máquina extratora, com produtos e equipamentos adequados para limpeza.

### 8.4.4 JARDINEIRO - SOMENTE NAS REPRESENTAÇÕES REGIONAIS DE CASCAVEL, LONDRINA E MARINGÁ

- a) Efetuar poda e/ou corte da grama, com posterior varrição/coleta, inserção em sacos de lixo e na lixeira, 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;
- b) Realizar a capina, a erradicação de ervas daninhas e a identificação e eliminação de pragas e parasitas, devendo informar aos funcionários da Regional e ao supervisor a necessidade de aquisição de produtos necessários etc;
- c) Podar árvores, plantas, folhagens, incluindo as que estejam localizadas acima de 2,0m, devendo nesse caso utilizar EPIs, EPCs e equipamentos para esse fim, devendo ter capacitação nas normas NRs 06 e 35;
- d) Preparar a terra e efetuar plantio de mudas de árvores e/ou outras plantas já existentes ou de novas que a Regional poderá providenciar;
- e) Arrumação geral e harmonização de plantas, árvores, limpeza do terreno etc;
- f) Verificar necessidade de colocação de terra, adubo e outros insumos para manter o jardim, vasos internos e externos adequados, devendo informar aos funcionários da Regional e ao supervisor a necessidade de aquisição de produtos necessários etc;
- g) Executar limpeza nos telhados a fim de retirar galhos e folhas secas nas calhas e no telhado em si, com posterior coleta e inserção em sacos de lixo e na lixeira. Como o local fica acima de 2,0m de altura, o funcionário deve utilizar EPIs, EPCs e equipamentos para esse fim, devendo ter capacitação nas normas NRs 06 e 35;
- h) Operar equipamentos e máquinas de pequeno porte específicas de jardinagem;
- i) Zelar pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, realizando a limpeza após usá-los, com posterior transporte adequado.

### 8.4.5 CONSTITUEM ATRIBUIÇÕES DO SERVIÇO DE SUPERVISOR

- a) Fazer cumprir as exigências e determinações do contrato, normas e leis e demais documentos pertinentes;





# CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

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

- b) Coordenar, controlar e supervisionar a execução dos serviços contratados, devendo tomar as devidas providências, caso seja necessário;
- c) Zelar pela pontualidade e pela aparência dos funcionários;
- d) Orientar a utilização e ficar responsável pelos equipamentos e patrimônios do CRM-PR e da empresa à disposição dos funcionários terceirizados;
- e) Responsabilizar-se pela verificação do cumprimento do pagamento dos salários e benefícios;
- f) Elaborar e controlar escalas de férias e de substituições, evitando prejuízo ao serviço;
- g) Fiscalizar, controlar e orientar, constante e permanentemente, as determinações das normativas inerentes devendo haver tratamento adequado a todos os visitantes, Conselheiros e funcionários no que diz respeito, principalmente, a diferenças de gêneros e raças;
- h) Informar, imediatamente, os funcionários das Representações Regionais e do Departamento Administrativo do CRM-PR responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato sobre qualquer anormalidade na execução do serviço, informando possíveis soluções que podem ser aplicadas;
- i) Ser solícito e atender de imediato, quando possível, as solicitações dos funcionários do Departamento Administrativo do CRM-PR responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato;
- j) Fazer visitas e inspeções presenciais, pelo menos uma vez no mês.

## **8.5 DA QUALIFICAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA PARA OS PROFISSIONAIS ALOCADOS NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS – SERVENTE E JARDINEIRO**

### **8.5.1 SERVENTE, CBO: 5143-20**

#### **8.5.1.1 Da qualificação:**

- a) ter 18 anos ou mais;
- b) ensino fundamental completo.

### **8.5.2 JARDINEIRO, CBO: 6220-10**

#### **8.5.2.1 Da qualificação:**

- a) ter 18 anos ou mais;
- b) ensino fundamental completo.

### **8.5.3 COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA TODOS CARGOS**

- a) Demonstrar resistência física;
- b) Demonstrar paciência;
- c) Demonstrar iniciativa;
- d) Demonstrar equilíbrio físico;
- e) Reconhecer limitações pessoais;
- f) Contornar situações adversas;
- g) Demonstrar agilidade;
- h) Demonstrar controle emocional;



# CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

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

i) Demonstrar destreza manual.

## **8.6 DAS EXIGÊNCIAS A SEREM CUMPRIDAS E DOS DOCUMENTOS A SEREM ENTREGUES PELA CONTRATADA**

**8.6.1** Da documentação a ser entregue pela empresa, não sendo aceitos protocolos da documentação solicitada, devendo ser adicionada aos documentos elencados no item 9.47, **devendo ser entregues em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato:**

- a)** comprovação de experiência anterior (mínimo de 06 meses) em postos similares e/ou de curso na área para o(s) jardineiro(s);
- b)** certificado vigente dos cursos NRs 06, 12 e 35 para o(s) jardineiro(s);
- c)** documento que informe as datas previstas de todas as manutenções preventivas mensais, visando que estas ocorram, de preferência, nas duas primeiras semanas do mês;
- d)** em caso de subcontratação dos serviços de jardinagem, deve-se comprovar a relação entre as empresas com a apresentação do contrato, devendo serem apresentadas todas as demais documentações dos funcionários da empresa subcontratada;
- e)** Documento referente ao Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), relacionando todos os cargos solicitados, em cumprimento à NR 07;
- f)** Documento referente ao PPRA (Programa de Prevenção de Riscos e Acidentes de Trabalho), relacionando todos os cargos solicitados, em cumprimento à NR 09;
- g)** Documentos referentes à garantia, conforme as opções disponíveis.

**8.6.2** Sempre que houver qualquer mudança no corpo funcional por motivo de substituição, férias, etc, a empresa deve fazer a entrega dos documentos do novo funcionário quando o fato ocorrer, ou quando houver necessidade de atualização dos documentos por motivo de validade ou inserção de novas informações.

## **8.7 DOS UNIFORMES E EPIs/EPCs**

**8.7.1** A empresa contratada deverá responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os itens de uniformes, EPIs e EPCs que deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no CRM-PR;

**8.7.2** Os itens que compõem o uniforme, os EPIs e EPCs deverão ser fornecidos nas quantidades previstas durante a vigência contratual, para cada funcionário, uma única vez, em kits contendo o nome do funcionário, devendo ser realizada a primeira entrega em até 05 dias úteis antes do início efetivo das atividades, sem que haja qualquer repasse do custo ao empregado;

**8.7.3** O supervisor da empresa tem o dever de fiscalizar o uso adequado dos uniformes e dos EPIs e EPCs, devendo tomar as providências cabíveis, caso seja necessário;



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

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

**8.7.4** A empresa contratada deverá substituir os uniformes, EPIs e EPCs que apresentarem defeitos e/ou desgastes ou estiverem com a numeração em desacordo, de forma imediata, sem qualquer custo adicional para o CRM-PR nem aos funcionários, independentemente do prazo de entrega anual;

**8.7.5** A entrega dos uniformes, EPIs e EPCs deve ser registrada em formulário próprio que deverá ser entregue junto com a documentação elencada no **item 9.47**.

**8.7.6** Os uniformes deverão ser confortáveis, dotados de acabamento perfeito, duráveis, feitos com material de alta qualidade e ajuste perfeito ao corpo do usuário, devendo ter adaptações para os sexos masculino e feminino, caso seja necessário. No caso de funcionárias gestantes, deve ser fornecido uniformes apropriados, substituindo-os sempre que necessário, sem que haja custo adicional ao CRM-PR.

**8.7.7** Devem ser atendidas todas as regras constantes na NR nº 06, acerca dos EPIs e EPCs necessários, devendo estar identificados de acordo com o CA (Certificado de Aprovação).

SERVENTES (UNIFORME E EPIs A SEREM ENTREGUES PARA <b>CADA FUNCIONÁRIO</b> ) CASCAVEL, FOZ DO IGUAÇU, LONDRINA, MARINGÁ E PATO BRANCO				
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTIDADE/ VIGÊNCIA CONTRATUAL	COR
01	Bota de borracha antiderrapante impermeável (EPI).	Par	01	Preto
02	Calça comprida com elástico e cordão, com dois bolsos dianteiros tipo "faca", em gabardine (25% Viscose, 75% Poliéster) ou malha adidas, não transparente, podendo ter a logotipo da empresa.	Unidade	02	Azul marinho/Cinza
03	Camiseta em malha, manga curta, com gola esporte, 100% algodão, trama fechada fio 30, podendo ter a logotipo da empresa.	Unidade	04	Azul marinho/Cinza
04	Crachá com cordão, foto, nome da empresa, cargo do funcionário. Se possível, deverá trazer a informação "A serviço do CRM-PR".	Unidade	01	-
05	Jaqueta ou casaco com bolso em 100% poliéster, com zíper frontal	Unidade	01	Azul marinho/Cinza
06	Luva para limpeza em borracha de látex natural, com revestimento interno, reforçada, com superfície externa antiderrapante. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 13.393 (EPI).	Par	08	-
07	Meias, cano curto, em algodão.	Par	02	Branco
08	Sapato de segurança em couro, sem cadarço, solado em duas camadas de poliuretano expandido bidensidade, injetado diretamente no cabedal, sendo a 1ª camada (entressola) macia e leve proporcionando maior conforto, e a 2ª camada resistente a objetos cortantes, perfurantes e abrasão, com sistema shock absorvedor para melhor mobilidade ao caminhar, com palmilha antibacteriana, deve apresentar CA (EPI).	Par	02	Preto



# CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

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

JARDINEIRO (UNIFORME E EPIS A SEREM ENTREGUES PARA <b>CADA FUNCIONÁRIO</b> ) CASCAVEL, LONDRINA, MARINGÁ				
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTIDADE/ VIGÊNCIA CONTRATUAL	COR
09	Abafador de ruídos em formato concha (EPI)	Unidade	01	-
10	Avental de proteção para operador de roçadeira, em courvin, com presilhas laterais e regulagem nos ombros/costas (EPI).	Unidade	01	-
11	Bota de borracha antiderrapante impermeável (EPI).	Par	02	Preto
12	Calça comprida com elástico e cordão, com dois bolsos dianteiros tipo "faca", em brim (100% algodão), não transparente.	Unidade	04	Azul marinho/Cinza
13	Camiseta em malha, manga curta, com gola esporte, 100% algodão, trama fechada fio 30, podendo ter a logotipo da empresa.	Unidade	02	Azul marinho/Cinza
14	Chapéu de proteção solar, com abas para proteção de pescoço (EPI).	Unidade	01	Azul marinho/Cinza
15	Cinturão de segurança com dispositivo trava-queda para proteção do usuário contra quedas em operações com movimentação vertical ou horizontal (EPI).	Unidade	01	-
16	Crachá com cordão, foto, nome da empresa, cargo do funcionário. Se possível, deverá trazer a informação "A serviço do CRM-PR".	Unidade	01	-
17	Jaqueta ou casaco com bolso em 100% poliéster, com zíper frontal.	Unidade	02	Azul marinho/Cinza
18	Luva de segurança para jardinagem com CA, confeccionada em náilon (fios de poliéster), revestimento em poliuretano (PU) na palma, face palmar dos dedos e nas pontas dos dedos. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 13.393 (EPI).	Par	01	-
19	Meias, cano curto, em algodão.	Par	02	Branca
20	Óculos de proteção (EPI)	Unidade	01	-
21	Protetor solar fator UVA e UVB 50.	Unidade	01	-
22	Sapato de segurança em couro, sem cadarço, solado em duas camadas de poliuretano expandido bidensidade, injetado diretamente no cabedal, sendo a 1ª camada (entressola) macia e leve proporcionando maior conforto, e a 2ª camada resistente a objetos cortantes, perfurantes e abrasão, com sistema shock absorvedor para melhor mobilidade ao caminhar, com palmilha antibacteriana, deve apresentar CA (EPI).	Par	02	Preto

## 8.8 DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA

**8.8.1** A listagem completa dos materiais e equipamentos necessários, com suas respectivas descrições e quantidades, para cada Regional está na planilha do **ANEXO VI**. Os materiais elencados na planilha foram previstos levando em consideração a demanda das Regionais, conforme levantamento de utilização em contratos anteriores.



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

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

**8.8.2** Os pedidos de materiais serão feitos mensalmente, utilizando formulário próprio a ser preenchido pelos funcionários das Representações Regionais e serão encaminhados pelo Departamento Administrativo, via e-mail, à empresa junto com o IMR (índice de medição de resultados - **ANEXO V**). No início da prestação dos serviços, se houver necessidade de materiais, por exceção, o pedido será feito sem estar junto com o IMR.

**8.8.3** Os materiais devem ser entregues diretamente em cada Representação Regional (verificar os horários de atendimento informados no item 1.3), devendo o pedido ser atendido de forma completa, em até 07 dias úteis após o pedido. Em caso de impossibilidade de atender a solicitação integralmente, a empresa deve informar formalmente a situação ao Departamento Administrativo. Junto à entrega dos materiais, obrigatoriamente a empresa deve entregar a nota fiscal da aquisição dos itens, podendo também ser enviada via e-mail ao Departamento Administrativo ([adm@crmpr.org.br](mailto:adm@crmpr.org.br)).

**8.8.3.1** O Departamento Administrativo fará o controle mensal dos pedidos e entregas dos materiais com a conferência da nota fiscal a fim de validar/conferir se os valores previstos na planilha de valores na contratação. Em caso de constatação de valores abaixo do previsto, o saldo poderá ser acumulado para compras futuras, devendo estar zerado quando o contrato finalizar. Na situação de valores acima do previsto, a empresa poderá solicitar a revisão da planilha de valores, mediante justificativa que comprove o aumento dos preços informados na contratação, podendo ser aceito ou não a solicitação. Fica a critério da empresa solicitar o reequilíbrio dos valores.

**8.8.3.2** Ao decorrer da vigência do contrato, alguns materiais podem não ser solicitados em sua totalidade ou parcialmente. Nesse caso, os valores previstos para esses produtos poderão ser usados para a aquisição de outros materiais previstos ou não na planilha.

**8.8.4** Os materiais e equipamentos de limpeza a serem empregados na execução dos serviços deverão ser de primeira qualidade e que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA, podendo ser solicitada a substituição e/ou troca dos itens, caso estes não atendam às finalidades necessárias.

**8.8.5** Os equipamentos descritos na planilha deverão ser entregues, em perfeitas condições de uso, em até 07 dias úteis após a assinatura do contrato, diretamente em cada Representação Regional (verificar os horários de atendimento informados no item 1.3) e deverão ser retirados em até 07 dias úteis, a contar da solicitação do CRM-PR.

**8.8.5.1** Equipamentos que porventura apresentem defeitos ou qualquer situação que impeça seu correto funcionamento devem ser substituídos em até 48 horas úteis.

**8.8.5.2** 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



# CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

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

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. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica.

## **9 CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**9.1** São responsabilidades da contratada, além daquelas já expressamente definidas nos demais itens desse documento, sendo o rol exemplificativo:

**9.2** Cumprir a legislação e as normativas inerentes à execução do objeto e a sua atividade;

**9.3** Após a convocação, firmar o contrato no prazo estabelecido, sob a pena de aplicação das sanções previstas;

**9.4** Cumprir os prazos e determinações para a execução do objeto;

**9.5** Não transferir indevidamente a outrem, a execução do objeto e demais obrigações avençadas;

**9.6** Prestar esclarecimentos que forem solicitados pelo CRM-PR em no máximo 48 horas úteis contadas da solicitação, devendo acusar recebimento em até 24 horas úteis. Em caso de impossibilidade de cumprimento do prazo de esclarecimentos, a empresa deverá justificar o prazo adicional que porventura seja necessário;

**9.7** Comunicar ao gestor e fiscal do contrato, qualquer anormalidade e prestar os esclarecimentos que julgar necessários, bem como comunicar prontamente a eventual impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, visando a adoção das medidas cabíveis por parte do CRM-PR;

**9.8** Contratar e treinar todo o pessoal necessário à execução do objeto;

**9.9** Empregar profissionais preparados e treinados para o desempenho das funções e realizar os exames periódicos necessários;

**9.10** Fornecer para seus empregados todos os uniformes e equipamentos necessários à execução do objeto, incluindo os de proteção individual e coletivo, devendo fiscalizar o uso e conservação dos mesmos;

**9.11** Registrar e controlar a assiduidade dos funcionários, bem como as ocorrências observadas durante a execução do objeto;

**9.12** Instruir os seus funcionários a cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

**9.13** Manter durante toda a execução do objeto, todas as condições de habilitação e qualificação da empresa e dos funcionários exigidas para sua contratação em compatibilidade com as obrigações assumidas;



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

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

- 9.14** Instruir seus funcionários quanto à necessidade de acatar as orientações da contratante, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas de segurança e medicina do trabalho;
- 9.15** Responsabilizar-se por manter disciplina nos locais dos serviços;
- 9.16** Substituir, sempre que exigido pelo CRM-PR e independentemente de justificativa, qualquer funcionário, preposto e/ou supervisor cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina ou ao interesse do CRM-PR, sem que disso decorra qualquer ônus a contratante;
- 9.17** Efetuar a reposição da mão-de-obra nos postos, em caso de folga, férias e outros, observando que, no caso de faltas, a substituição deverá ocorrer no prazo máximo de 48 horas úteis, não sendo permitida prorrogação da jornada de trabalho (dobra);
- 9.18** Estar ciente de que é vedada a utilização das dependências do CRM-PR, pelos funcionários da contratada, para fins diversos do objeto da presente contratação;
- 9.19** Estar ciente de que são proibidos quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na seleção dos funcionários;
- 9.20** Manter banco de dados atualizado dos funcionários que estejam desempenhando suas atividades nas instalações do CRM-PR, disponibilizando-o, sempre que formalmente solicitado;
- 9.21** Estar ciente de que é vedada a contratação de familiares de funcionários do CRM-PR;
- 9.22** Estar ciente de que fica a critério da empresa aceitar a indicação de contratações por funcionários do CRM-PR, dando à contratada autonomia para efetivar a contratação ou não;
- 9.23** Não contratar para atuar na execução do objeto funcionário pertencente ao quadro de pessoal do CRM-PR ou terceiro que já lhe preste serviços;
- 9.24** Não manter relação de emprego/trabalho, de forma direta ou indireta, com menor de 18 anos de idade em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menor de 16 anos de idade em qualquer trabalho;
- 9.25** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus supervisores;
- 9.26** Identificar todos os equipamentos e ferramentas de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da contratante;
- 9.27** Executar o objeto dentro dos parâmetros e rotinas previamente estabelecidas, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, pelas normas e pela legislação vigentes, responsabilizando-se integralmente pelos serviços prestados;
- 9.28** Efetuar a execução do objeto sem qualquer tipo de prejuízo ou transtorno as atividades do CRM-PR, devendo o supervisor sempre estar fiscalizando a realização dos serviços;
- 9.29** A contratada deverá se responsabilizar pelas situações, dentro das dependências do CRM-PR;



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

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

**9.30** 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 funcionários. Na hipótese de comprovação de danos, a contratada ficará obrigada a promover o ressarcimento no prazo de 30 (trinta) dias, mediante comprovação;

**9.31** Zelar pelo sigilo inerente à execução do objeto e pela confidencialidade quanto aos dados e informações do CRM-PR a que eventualmente tenha acesso, empregando todos os meios necessários para tanto;

**9.32** Não utilizar o nome e/ou logomarca do CRM-PR em qualquer tipo de divulgação da sua atividade, mesmo após o encerramento da execução do objeto;

**9.33** Não se pronunciar à imprensa em geral, sobre quaisquer assuntos relativos às atividades do CRM-PR;

**9.34** Instruir ao seu preposto, supervisor(es) e funcionários quanto à necessidade de acatar as orientações do CRM-PR, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas, de segurança e medicina do trabalho;

**9.35** Realizar reuniões periódicas mensais na sede do CRM-PR com o gestor e fiscal do contrato, ou a qualquer momento, se convocado, para avaliação do andamento da execução do objeto;

**9.36** Realizar pesquisas de satisfação periódicas para avaliar o nível de prestação do serviço;

**9.37** Estabelecer e manter canal de comunicação entre o funcionários terceirizado e a empresa, devendo manter os funcionários a par de disposições/decisões necessárias, assim como de executar obrigações legais que competem somente a empresa contratada;

**9.38** A contratada deve adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus funcionários;

**9.39** 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;

**9.40** 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;

**9.41** 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 aplicação das sanções cabíveis;

**9.42** É dever exclusivo de a contratada assumir a defesa em reclamações judiciais, trabalhistas, extrajudiciais ou de qualquer natureza, bem como arcar com o ônus decorrente dos prejuízos e





## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

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

das ações judiciais que possam ocorrer em consequência da execução dos serviços contratados e que venham a ser arguido contra a contratante, por terceiros.

**9.43** 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 FUNCIONÁRIOS DA CONTRATADA E O CONTRATANTE.

**9.44** Assumir:

- a)** Todos os ônus com os encargos fiscais e comerciais, impostos, taxas e seguros, relativamente à execução do objeto, bem como a qualquer acidente de que venham a ser vítimas seus profissionais e/ou por aqueles causados por eles a terceiros, quando da execução do objeto;
- b)** Todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CRM-PR;
- c)** Todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido em dependência do CRM-PR;
- d)** Todos os encargos de eventual demanda trabalhista, cível ou penal, relacionada à execução do objeto, originariamente ou vinculadas por prevenção, conexão ou continência;
- e)** Todos os eventuais danos causados diretamente ao CRM-PR, quando estes tiverem sido ocasionados, por seus empregados, preposto e/ou supervisores, durante a execução do objeto;
- f)** Todas as despesas decorrentes da não observância das condições constantes do objeto, bem como de infrações praticadas por seus empregados, preposto e/ou supervisores, ainda que no recinto do CRM-PR;
- g)** Todas as despesas diretas ou indiretas, tais como salário, transporte, alimentação, diárias, indenizações civis e quaisquer outras que forem devidas a seus empregados na execução do objeto, bem como aquelas realizadas com eventuais terceirizações, ficando o CRM-PR isento de qualquer vínculo empregatício;
- h)** Objetivamente, inteira responsabilidade civil e administrativa pela execução do objeto na hipótese de qualquer dano ou prejuízo, pessoal ou material, causado voluntária ou involuntariamente por seus prepostos durante e/ou em consequência da execução do objeto contratado, providenciando, sem alteração do prazo estipulado, imediata reparação dos danos ou prejuízos impostos ao CRM-PR e/ou a terceiros, inclusive despesas com custas judiciais e honorários advocatícios, se houver.



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

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

**9.45** 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);

**9.46** 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.

**9.47** A contratada deverá apresentar mensalmente, para fins de faturamento, os documentos abaixo relacionados, que são imprescindíveis para a aferição e fiscalização dos serviços prestados. Junto a estes documentos devem ser entregues os previstos no item 8.6.1. Caso a empresa se enquadre em alguma disposição governamental acerca da disponibilização da documentação, deve-se informar ao gestor e ao fiscal do contrato, com a devida justificativa.

- a) Cartão ponto referente ao período compreendido entre o 1º ao último dia do mês, assinado pelo funcionário, não sendo aceitos cartões ponto rasurados;
- b) Folha analítica do mês de competência;
- c) CAGED (mês de competência);
- d) SEFIP/GFIP – RET (mês de competência);
- e) GPS (guia paga mês de competência);
- f) GRF (guia paga mês de competência);
- g) GRF (guia paga mês anterior);
- h) DARF IRRF (guia paga mês de competência);
- i) DARF IRRF (guia paga 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);



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

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

- o) Aviso, médias de horas, recibo e comprovante de pagamento de férias (mês de competência);**
- p) Comprovante do repasse de vale alimentação e/ou vale refeição (mês de competência);**
- q) Comprovante do repasse de vale transporte (mês de competência);**
- r) Ficha de registro (mês de competência);**
- s) Contrato de trabalho (admissões do mês de competência);**
- t) Comprovantes de entregas de EPIs e uniformes (no mês);**
- u) ASO admissional;**
- v) Cópia do registro de trabalho – CTPS;**
- w) Cópia do comprovante de devolução da carteira de trabalho;**
- x) Termo de rescisão homologado e comprovante de depósito (mês de competência);**
- y) Chave conectividade e extrato FGTS;**
- z) Pagamento da multa rescisória FGTS 40%;**
- aa) Cópia do aviso prévio assinado;**
- bb) Cópia da carta de pedido de demissão de funcionário, quando for o caso;**
- cc) ASO demissional;**
- dd) Relatório nominal das substituições dos funcionários do mês de competência;**
- ee) Relação nominal da alteração de escalas (nome completo, matrícula e alteração da escala);**
- ff) Acordo de compensação de horas devidamente assinado quando houver troca de jornada de trabalho;**
- gg) Memória de cálculo de horas extras quando da ocorrência no mês de competência - base para o faturamento;**
- hh) Cópia da baixa e atualizações em carteira;**
- ii) Demonstrativo do trabalhador de recolhimento do FGTS rescisório;**
- jj) Comprovante de pagamento de FGTS 40% sobre rescisão;**
- kk) Extrato do FGTS para fins rescisórios;**
- ll) Demais documentos solicitados pelo contratante necessários para fiscalização.**

**9.48** As boas práticas ambientais de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição se pautam em obrigações e responsabilidades, que deverão ser observadas pela contratada: racionalização e redução no consumo de energia elétrica e água; racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas e/ou poluentes; substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade; realizar destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação; utilizar pilhas recarregáveis, se possível, e baterias, que atendam os requisitos das normativas inerentes, principalmente a Resolução



# CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

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

CONAMA nº 401/2008, nos equipamentos que necessitem desses itens, devendo haver o descarte correto; destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que forem utilizados na prestação de serviços e que não possuam mais vida útil; orientar seus empregados para colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela contratante, além de adotar práticas de sustentabilidade e racionalização no uso de materiais e serviços; e conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços.

## 10. CLÁUSULA DÉCIMA - DAS ALTERAÇÕES

10.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o intervalo de um ano, aplicando-se o **índice IPCA** exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

10.3. Haverá reajuste de valores com base na data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, previsto para fevereiro/2024, devendo a empresa formalizar a solicitação formalmente à gestora do contrato.

## 11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA SUBCONTRATAÇÃO

11.1. Será permitida a subcontratação apenas para os serviços de jardinagem, devendo ser comprovada a relação entre as empresas com a apresentação do contrato, devendo serem apresentadas todas as demais documentações dos funcionários da empresa subcontratada.

## 12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO

12.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

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

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

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



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

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

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

12.4. O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

12.4.1. balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.4.2. relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.4.3. indenizações e multas.

### 13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS VEDAÇÕES

13.1. É vedado à CONTRATADA:

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

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

### 14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA PROTEÇÃO E TRANSMISSÃO DE INFORMAÇÃO, DADOS PESSOAIS E/OU BASE DE DADOS

14.1. A Contratada obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade e sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso, inclusive em razão de licenciamento ou da operação dos programas/sistemas, nos termos da Lei nº 13.709/2018, suas alterações e regulamentações posteriores, durante o cumprimento do objeto descrito no presente instrumento contratual.

14.2. A Contratada obriga-se a implementar medidas técnicas e administrativas suficientes visando a segurança, a proteção, a confidencialidade e o sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso a fim de evitar acessos não autorizados, acidentes, vazamentos acidentais ou ilícitos que causem destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento não previstos.

14.3. A Contratada deve assegurar-se de que todos os seus colaboradores, consultores e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas atividades, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais, respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo.



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

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

14.4. A Contratada não poderá disponibilizar e/ou transmitir a terceiros, sem prévia autorização escrita, informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

14.5. A Contratada não poderá disponibilizar e/ou transmitir a terceiros, sem prévia autorização escrita, informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

14.6. A Contratada obriga-se a fornecer informação, dados pessoais e/ou base de dados estritamente necessários caso quando da transmissão autorizada a terceiros durante o cumprimento do objeto descrito neste instrumento contratual.

14.7. A Contratada fica obrigada a devolver todos os documentos, registros e cópias que contenham informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha tido acesso durante a execução do cumprimento do objeto deste instrumento contratual no prazo de 30 (trinta) dias corridos contados da rescisão contratual, restando autorizada a conservação apenas nas hipóteses legalmente previstas.

14.8. À Contratada não será permitido deter cópias ou backups, informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha tido acesso durante a execução do cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

14.9. A Contratada deverá eliminar os dados pessoais a que tiver conhecimento ou posse em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual tão logo não haja necessidade de realizar seu tratamento.

14.10. A Contratada deverá notificar, imediatamente, o Contratante no caso de perda parcial ou total de informação, dados pessoais e/ou base de dados.

14.11. A notificação não eximirá a Contratada das obrigações e/ou sanções que possam incidir em razão da perda de informação, dados pessoais e/ou base de dados.

14.12. A Contratada que descumprir nos termos da Lei nº 13.709/2018 suas alterações e regulamentações posteriores, durante ou após a execução do objeto descrito no presente instrumento contratual fica obrigado a assumir total responsabilidade e ao ressarcimento por todo e qualquer dano e/ou prejuízo sofrido, incluindo sanções aplicadas pela autoridade competente.

14.13. A Contratada fica obrigada a manter preposto para comunicação com o Contratante para os assuntos pertinentes à Lei nº 13.709/2018 suas alterações e regulamentações posteriores.

14.14. O dever de sigilo e confidencialidade, e as demais obrigações descritas na presente cláusula, permanecerão em vigor após a extinção das relações entre a Contratada e o



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

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

Contratante, bem como, entre a Contratada e os seus colaboradores, subcontratados, consultores e/ou prestadores de serviços sob pena das sanções previstas na Lei nº 13.709/2018, suas alterações e regulamentações posteriores, salvo decisão judicial contrária.

14.15. O não cumprimento de quaisquer das obrigações descritas nesta cláusula sujeitará a Contratada a processo administrativo para apuração de responsabilidade e, conseqüente, sanção, sem prejuízo de outras cominações cíveis e penais.

### 15. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS CASOS OMISSOS**

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

### 16. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA PUBLICAÇÃO**

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

### 17. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO**

17.1. É eleito o Foro da Comarca da Justiça Federal de Curitiba para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º da Lei nº 8.666/93.

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

Responsável legal do CONTRATANTE

Responsável legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS: