



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

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

TERMO DE REFERÊNCIA

1. 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 neste 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 Os serviços de jardinagem poderão ser subcontratados, exclusivamente, junto a microempresas – MEs ou empresas de pequeno porte – EPPs, por força do artigo 48, II, da Lei Complementar n.º 123/06, exceto quando a empresa contratada já estiver enquadrada como ME ou EPP (art. 7º, §1º, I do Decreto 8.538/2015).

2 DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1 Com a contratação objetiva-se a conservação do patrimônio público, além de oferecer condições de higiene e salubridade aos funcionários, Conselheiros, médicos 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 Decreto nº 9.507/2018, assim como em observância à jurisprudência do Tribunal de Contas da União, este Conselho optou pela transferência à iniciativa privada da realização de serviços eminentemente acessórios e não ligados diretamente à atividade-fim da instituição.

2.2 O serviço de limpeza e conservação enquadra-se nas exigências legais de terceirização, conforme estipulam o art. 7º e Anexo VI – B da IN nº 05/2017 e suas alterações posteriores.

2.3 Optou-se por exigir a contratação de única empresa para a prestação do serviço em todas as localidades elencadas, visando ter uma melhor gestão e fiscalização do contrato. O CRM-PR já possui experiências anteriores de formalização de mais de um contrato, com fornecedores diferentes, nas diversas localidades e verificou-se a dificuldade na gestão dos serviços nos diversos problemas ocorridos, como falta de disponibilização de funcionários terceirizados, demora e/ou atraso na entrega de materiais, etc.

3 DA VISTORIA

3.1 As empresas interessadas poderão vistoriar o local onde serão executados os serviços, com o objetivo de inteirar-se das condições, características, medições, dimensões, padrões adotados, grau de dificuldades existentes, possíveis trajetos no transporte de materiais/equipamentos, mediante prévio agendamento de horário junto aos funcionários da localidade desejada, limitada a realização da vistoria a um interessado por vez. Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, os fornecedores não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades 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 processo.

LOCALIDADE	INFORMAÇÕES
CASCADEL- PR	<p>Funcionária: Maria Célia Pereira Batista.</p> <p>Horário de atendimento: segunda a sexta, das 12h00 às 18h15.</p> <p>Endereço: Rua Jequetibá 559, Recanto Tropical, CEP 85807-250. (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>Telefone: (45) 3039-2368.</p> <p>E-mail: cascavel@crmpr.org.br</p>
FOZ DO IGUAÇU - PR	<p>Funcionária: Oliva Aparecida Prohmann de Lima.</p> <p>Horário de atendimento: segunda a sexta, das 12h00 às 18h15.</p>



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><u>Endereço:</u> Rua Almirante Barroso, 1293, sala 604, Centro, CEP 85851-010.</p> <p><u>Telefone:</u> (45) 3572-4770.</p> <p><u>E-mail:</u> fozdoiguacu@crmpr.org.br</p>
LONDRINA - PR	<p><u>Funcionários:</u> Jéssica Cláudia da Silva Chaves e Pedro Vieira Bordin.</p> <p><u>Horário de atendimento:</u> segunda a sexta, das 08h00 às 17h00.</p> <p><u>Endereço:</u> Rua Antônio Amado Noivo, 430, Jardim Lago Parque, CEP 86010-640.</p> <p><u>Telefone:</u> (43) 3321-4961.</p> <p><u>E-mail:</u> londrina@crmpr.org.br</p>
MARINGÁ - PR	<p><u>Funcionários:</u> Adriana Alves Calderani e João Vítor Ramos da Silva.</p> <p><u>Horário de atendimento:</u> segunda a sexta, das 09h00 às 18h00.</p> <p><u>Endereço:</u> Rua das Azaléias, 209, Zona 5, CEP 87060-040.</p> <p><u>Telefone:</u> (44) 3224-4329.</p> <p><u>E-mail:</u> maringa@crmpr.org.br</p>
PATO BRANCO - PR	<p><u>Funcionária:</u> Terezinha Maria Sbaraini Zamodski.</p> <p><u>Horário de atendimento:</u> segunda a sexta, das 12h45 às 19h00.</p> <p><u>Endereço:</u> Rua Ibiporã, 333, sala 401, 4º andar, CEP 85501-056.</p> <p><u>Telefone:</u> (46) 3225-4352.</p> <p><u>E-mail:</u> patobranco@crmpr.org.br</p>

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

3.3 A vistoria será acompanhada por representante do contratante, o qual assinará declaração comprobatória da vistoria efetuada, a qual deverá ter sido previamente elaborada pelo fornecedor em conformidade com o modelo do **ANEXO II**.

4 DA CAPACIDADE TÉCNICA

4.1 Para fins de comprovação da capacidade técnica, conforme consta no item 10.6 do Anexo VII-A da IN nº 5/17, o fornecedor deverá comprovar aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis com o objeto deste termo de referência, por meio da apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa desempenhou ou desempenha serviços de limpeza e jardinagem.

4.2 A empresa deverá apresentar atestados de capacidade técnica que comprovem a **experiência mínima de três anos** na execução de objeto compatível com o solicitado neste termo de referência, podendo ser aceito o somatório de atestados;

4.3 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;

4.4 O(s) atestado(s) deverá(ão) conter a identificação do órgão da Administração Pública ou empresa emitente, a identificação do contrato extinto ou vigente de prestação de serviços e a discriminação dos serviços executados;

4.5 Conforme item 10.10 do Anexo VII-A da IN nº 5/17, a empresa: “deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços”;

4.6 Serão aceitos atestados fornecidos em nome da empresa matriz ou da(s) eventual(is) empresa(s) filial(is);

4.7 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

4.8 Conforme item 10.9 do Anexo VII-A da IN nº 5/17: “Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação”.



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 DO PREPOSTO E DO SUPERVISOR INDICADOS PELA EMPRESA

5.1 O fornecedor deverá informar quem será o preposto que representará a empresa e será o responsável pela tratativa com o CRM-PR com relação ao cumprimento das determinações solicitadas no contrato, devendo preencher o formulário do **ANEXO I**. Qualquer substituição do profissional indicado deverá ser formalizada com a devida antecedência ao CRM-PR. Não será permitida a indicação dos próprios funcionários (responsáveis pela prestação dos serviços no CRM-PR) para o desempenho de tal função.

5.2 A empresa também deverá informar, após o contrato ser firmado, quem será/serão o(s) supervisor(es) que ficarão responsáveis, por cada Representação, diretamente pela fiscalização e controle dos serviços contratados, juntamente com os funcionários do CRM-PR responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato.

6 DO SEGURO

6.1 A contratada prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

6.2 No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

6.2.1 A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

6.2.2 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias corridos autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

6.2.3 A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

6.3 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

6.3.1 Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

6.3.2 Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

6.3.3 Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

6.3.4 Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

6.4 A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

6.5 A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 6.3, observada a legislação que rege a matéria.

6.6. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

6.7 No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

6.8 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

6.9 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada.

6.10 O contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

6.11 Será considerada extinta a garantia:

6.11.1 Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

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

6.11.2 No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

6.12 O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

6.13 A contratada autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste documento e no contrato.

6.14 Em caso de sinistros não cobertos pelo seguro contratado, a contratada responderá pelos danos e prejuízos que causar à Administração, propriedade ou posse de terceiros, em decorrência da execução do objeto.

6.15 A garantia somente será liberada mediante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, conforme estabelecido na alínea "c" do subitem 1.2 do Anexo VII-B, observada a legislação que rege a matéria;

6.16 A contratada deverá, ainda, na forma da lei, fazer e apresentar, no mesmo prazo estipulado no item anterior, seguro coletivo contra acidentes de trabalho, com validade para todo o período de execução do objeto, correndo a sua conta as despesas não cobertas pela respectiva apólice, sem prejuízo do seguro obrigatório contra acidentes de trabalho previsto no art. 7º, XXVIII, da Constituição Federal, e regulado pelas Leis nº 8.212, de 24/07/1991 e nº 8.213, de 24/07/1991.

7 DA ESPECIFICAÇÃO E ORÇAMENTO ESTIMADO

7.1 Para elaboração de sua proposta, a empresa deverá considerar as especificações dos itens, contidas neste Termo de Referência, conforme tabela do item 7.8.

7.2 A planilha de custo e formação de preços é peça fundamental para a composição dos custos dos serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, porém será utilizada como base para contratação de serviços SEM dedicação exclusiva de mão de obra, para análise da exequibilidade da proposta, além de constituir 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.

7.3 Os fornecedores deverão apresentar as planilhas de custos e formação de preços com base em convenção coletiva de trabalho ou norma mais benéfica, aplicável à categoria envolvida na contratação e à qual o fornecedor esteja vinculado.

7.3.1 Caso o fornecedor utilize instrumento coletivo distinto do adotado neste processo, deverá indicar em sua proposta a convenção coletiva de trabalho ou a norma coletiva a que esteja vinculado.

7.4 Os salários a serem pagos serão aqueles apresentados na proposta da empresa vencedora, e não poderão ser inferiores aos da norma coletiva a que a empresa estiver vinculada, devendo ser utilizado o salário mais benéfico ao trabalhador.

7.5 As planilhas deverão ser individualizadas por tipo de posto, no entanto, a proposta para contratação terá que ser consolidada, levando em consideração que uma empresa deve atender todas as localidades informadas.

7.6 Será desclassificada a proposta que, após as solicitações e/ou diligências, não corrigir ou justificar eventuais falhas apontadas pelo CRM-PR.

7.7 O LDI (Lucros e Despesas Indiretas) constante das planilhas de composição de custos e formação de preços engloba o lucro e as despesas administrativas e operacionais (Acórdão 2.369/2011-TCU-Plenário).



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

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

7.8 TABELA DESCRITIVA:

GRUPO	REGIONAL	ÁREA DA REGIONAL (M2)	POSTO	QTIDADE DE POSTOS	CARGA HORÁRIA	DIAS E HORÁRIOS	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
01	CASCAVEL	1095,13	Item 1 - SERVENTE	01	24h/semana	segunda/terça/quarta/sexta-feira 12h00 - 16h00 - 16h15 - 18h15	R\$ 5.049,37	R\$ 60.592,44
		633,00	Item 2 - JARDINEIRO	01	1x/mês	a agendar 12h00 - 16h00 - 16h15 - 18h15	R\$ 1.752,30	R\$ 21.027,60
	FOZ DO IGUAÇU	76,80	Item 3 - SERVENTE	01	06h/semana	quinta-feira 12h00 - 16h00 - 16h15 - 18h15	R\$ 1.980,57	R\$ 23.766,84
	LONDRINA	900,00	Item 4 - SERVENTE	01	24h/semana	segunda/quarta/sexta-feira 08h00 - 12h00 - 13h00 - 17h00	R\$ 5.787,25	R\$ 69.447,00
		637,64	Item 5 - JARDINEIRO	01	1x/mês	a agendar 08h00 - 12h00 - 13h00 - 17h00	R\$ 1.752,30	R\$ 21.027,60



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

MARINGÁ	293,00	Item 6 - SERVENTE	01	24h/semana	segunda/quarta/sexta-feira 09h00 - 12h00 - 13h00 - 18h00	R\$ 5.740,12	R\$ 68.881,44
	185,10	Item 7 - JARDINEIRO	01	1x/mês	a agendar 09h00 - 12h00 - 13h00 - 18h00	R\$ 1.750,70	R\$ 21.008,40
PATO BRANCO	55,27	Item 8 - SERVENTE	01	06h/semana	terça-feira 12h45 - 16h00 - 16h15 - 19h00	R\$ 1.223,12	R\$ 14.677,44
TOTAL						R\$ 25.035,73	R\$ 300.428,76



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 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 3.1. Poderá haver necessidade, em virtude de reuniões e eventos, de prestação de serviços fora dos 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 da 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 possam 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 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



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

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.

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 ²)	ÁREAS INTERNAS ¹	ÁREAS EXTERNAS ²	ESQUADRIAS EXTERNAS SEM RISCO ³	FACHAMADAS ENVIDRAÇADAS ⁴
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



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

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.

8.2 DO PESSOAL A SER EMPREGADO NO SERVIÇO

8.2.1 A tabela do item 7.8 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;
- 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.



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

8.3.2 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.

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 exemplativa 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;



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

- g) Limpeza de todos os tapetes, passadeiras e capachos;
- h) Limpeza das luminárias de mesa, abajures, lustres etc, devendo utilizar extensores, quando for necessário;
- 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;
- 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;



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) 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 m² de carpete cor bege;
- b) Lavar paredes forradas com carpete: 141,75 m² 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 m² 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: 141,85m², cor bege;
- b) Lavar sala de reunião – piso: 42,70m²;
- c) Lavar paredes forradas com carpete: 178,59m² 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;



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

- 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;
- 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;

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).



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

SERVENTES (UNIFORME E EPIs A SEREM ENTREGUES PARA CADA FUNCIONÁRIO) 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
JARDINEIRO (UNIFORME E EPIs A SEREM ENTREGUES PARA CADA FUNCIONÁRIO) 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	-



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

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.

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 3.1), 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).

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.



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

8.8.5 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 3.1) 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 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 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 da 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;

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;



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

- 9.19** 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;
- 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 das ações judiciais que



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

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.

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;



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) 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);
- 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 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 pela contratante necessários para fiscalização.

9.48 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) 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.



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) 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.

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.

9.48.1 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.

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

- a)** 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;
- b)** Não configure descaracterização do objeto contratado;
- c)** Seja aceita por ambas as partes.

9.49 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 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 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1 Responsabilidades específicas do Departamento Administrativo, sendo o rol exemplificativo:

- a)** Gerir, acompanhar e fiscalizar os serviços prestados, devendo verificar se o executado condiz ao que foi contratado sob os aspectos quantitativos e qualitativos, comunicando à contratada toda e qualquer ocorrência em desacordo ao termo de referência, anexos e contrato;
- b)** Elaborar o IMR (índice de medição de resultado, disposto no anexo V-B da IN nº 05/17) mensalmente e encaminhar à contratada dentro dos procedimentos e prazo estipulados no item 9.48;
- c)** Analisar a documentação entregue (itens 8.6.1 e 9.47), emitindo documento respectivo, solicitando esclarecimentos adicionais à contratada, se for necessário;
- d)** Manter atualizado o manual interno de procedimentos de segurança do CRM-PR e fiscalizar o cumprimento do mesmo pela contratada;



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) Solicitar o imediato afastamento de funcionário, supervisor e preposto que porventura demonstre ter atitudes inconvenientes ou incompatíveis com o exercício de suas funções;
 - f) Não permitir a execução de serviços em desacordo com as preestabelecidas em contrato;
 - g) Solicitar análise de aplicação de sanção, caso haja o descumprimento de alguma cláusula prevista no termo de referência, anexos e/ou contrato;
 - h) Atestar nota fiscal, conferindo valores e informações pertinentes.
- 10.2** Disponibilizar aos funcionários da contratada, local, mobiliário, materiais e equipamentos adequados para a execução dos serviços;
- 10.3** Devolver a garantia prestada pela contratada, após a execução do contrato, se for o caso;
- 10.4** Aplicar as sanções e aberturas de processos administrativos quando se fizerem necessários;
- 10.5** Efetuar o pagamento à contratada, pelos serviços prestados:
- a) 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.
 - b) 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.
 - c) 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.
 - d) Cuidar para que o pagamento da última fatura do contrato somente ocorra após pagamento e regularização de faturas pendentes anteriores.
- 10.6** Ter poderes para interromper ou paralisar os serviços que não estejam sendo realizados dentro dos padrões contratados.

11 GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

11.1 A gestão e fiscalização geral do contrato será executada pelo Departamento Administrativo do CRM-PR, sendo que os funcionários das Representações Regionais atuarão como fiscais administrativos da Regional em que trabalham, 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.

12 DO VALOR MÁXIMO A CONTRATAR

12.1 Esta contratação está estimada em **R\$ 300.428,76/ano.**

13 DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

13.1 O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até 60 (sessenta meses).

14 DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1 Será permitida a subcontratação apenas para os serviços de jardinagem conforme disposto no item 1.3, 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.

15 CLÁUSULA SEXTA - DAS ALTERAÇÕES

15.1 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.

15.2 Eventuais alterações contratuais rege-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666 de 1993.



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

15.3 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.

16 DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

16.1 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos no processo original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

17 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a contratada que:

17.1.1 Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

17.1.2 Ensejar o retardamento da execução do objeto;

17.1.3 Fraudar na execução do contrato;

17.1.4 Comportar-se de modo inidôneo;

17.1.5 Cometer fraude fiscal;

17.1.6 Não manter a proposta.

17.2 A contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

17.2.1 Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para o contratante;

17.2.3 Multa;

17.2.4 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

17.2.5 Impedimento de licitar e contratar com a União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

17.2.6 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir ao contratante pelos prejuízos causados.

17.3 Dos valores das multas:

INFRAÇÃO	VALOR DA MULTA
Inexecução total.	15% do valor total do contrato.
Inexecução parcial.	5% do valor total do contrato.
Atraso no cumprimento do prazo dos serviços.	R\$ 100,00 por dia de atraso.
Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	R\$ 500,00 por ocorrência.
Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	R\$ 500,00 por ocorrência.
Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados.	R\$ 500,00 por funcionário e por dia.



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

Deixar de substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço.	R\$ 500,00 por funcionário e por dia.
Não entregar ou atrasar entrega dos materiais solicitados e/ou não apresentar ferramentas e/ou equipamentos obrigatórios para a execução do serviço e/ou não oferecer uniformes e EPIs e EPCs aos funcionários.	R\$ 200,00 por ocorrência.
Funcionários se apresentarem sem EPIs/EPCs obrigatórios e/ou sem uniforme da empresa.	R\$ 200,00 por funcionário e por dia.
Deixar de cumprir quaisquer dos itens do termo de referência, contrato, e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência, com notificação ou não pelo sindicato da categoria.	R\$ 200,00 por item e por ocorrência.
Deixar de atender solicitações e/ou responder os questionamentos do gestor e/ou fiscais do contrato.	R\$ 100,00 por ocorrência.
Não cumprimento dos pagamentos das verbas trabalhistas dentro dos prazos legais, das previsões na CCT da categoria, bem como não recolher contribuições sociais, previdenciárias, etc, após reincidência, com notificação ou não pelo sindicato da categoria.	R\$ 500,00 por ocorrência.
Não cumprimento da entrega da documentação solicitada mensalmente, após reincidência, com notificação ou não pelo sindicato da categoria.	R\$ 500,00 por ocorrência.

17.4 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

17.4.1 Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

17.4.2 Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da contratação;

17.4.3 Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

17.5 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

17.6 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

17.7 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

Curitiba, 15 de dezembro de 2022.

Departamento Administrativo



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

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

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

AO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO PARANÁ

Pregão nº 07/2023

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, em atendimento ao **Contrato nº (xxx/2023)** indicar preposto para representar esta empresa nos assuntos atinentes ao presente instrumento contratual.

Contrato nº: xxx/2023

Objeto: 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.

Preposto da empresa: *(indicar se haverá um preposto em cada localidade ou se haverá somente um, responsável por todas)*

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

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

E-mail: xxxxx@xxxx.com.br

Localidade, (.....) de (.....) de 2023

(Representante da empresa que indicou o preposto)

(Nome da Empresa)

Diante do exposto e em cumprimento ao Contrato nº (xxx/2023), 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.

Localidade, (.....) de (.....) de 2023.

(Nome e Cargo)

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

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



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

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

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

DECLARAÇÃO

_____ (nome) _____, abaixo identificado e assinado, pertencente a empresa _____ (razão social) _____, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas sob o nº _____ (informar o nº do CNPJ) _____, DECLARA, em atendimento ao disposto no **Pregão Eletrônico nº 07/2023**, que vistoriou o local onde serão executados os serviços, objeto do mencionado processo, 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 **Pregão Eletrônico nº 07/2023**, 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 processo.

(Local), ____ de _____ de 2023.

(Nome e Assinatura do representante legal ou procurador)

(Número da Carteira de Identidade e CPF)



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

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

ANEXO III - MODELO DE AUTORIZAÇÃO PARA PAGAMENTO DIRETO AOS FUNCIONÁRIOS

AO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO PARANÁ

Ref.: Pregão Eletrônico nº 07/2023 – **Contrato nº XX/2023**

_____ (razão social) 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 Contratada para fins do disposto no **Contrato nº XX/2023**, 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.

(Local), ___ de _____ de 2023.

Assinatura e carimbo

(Representante legal da empresa)

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

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



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

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

ANEXO IV - AUTORIZAÇÃO PARA A RETENÇÃO DA GARANTIA

_____ (razão social) 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 **Contrato nº xx/2023**, 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 2023.

(assinatura do representante legal)

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

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



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

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

ANEXO V - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

SERVIÇO DE LIMPEZA E JARDINAGEM	
CONTRATO Nº:	
LOCALIDADE:	
FISCAIS:	
MÊS/ANO DE REFERÊNCIA:	
SERVIÇO DE LIMPEZA REALIZADO?	
() SIM	PONTUAÇÃO TOTAL E FATOR DE AJUSTE APLICADO: XXX VALOR DA NF MENSAL: XXXX
() NÃO	VALOR MENSAL DA NF NÃO DEVIDO AO FORNECEDOR.
OBS.	XXXX
SERVIÇO DE JARDINAGEM REALIZADO?	
() SIM	PONTUAÇÃO TOTAL E FATOR DE AJUSTE APLICADO: XXX VALOR DA NF MENSAL: XXXX
() NÃO	VALOR MENSAL DA NF NÃO DEVIDO AO FORNECEDOR.
() N/A	NÃO SE APLICA À REPRESENTAÇÃO REGIONAL
OBS.	XXXX

LIMPEZA (SERVENTES) - INDICADORES 01 A 08

Indicador 01– Fornecimento e uso de EPIs e/ou uniforme aos funcionários terceirizados (serventes)	
Item	Descrição
Finalidade	Mensurar o atendimento das exigências específicas relacionadas à segurança do trabalho, fornecimento e uso dos uniformes.
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês.
Instrumento de medição	Relatório da fiscalização e verificação do supervisor.
Forma de acompanhamento	Relatório da fiscalização, inspeção visual e verificação pelo supervisor.
Periodicidade	Controle diário com formalização em relatório mensal da fiscalização.
Mecanismo de cálculo e faltas	Apuração da quantidade mensal registrada de ocorrências.
Início de vigência	Início do contrato.
Faixas de ajustes no pagamento	Sem ocorrências – 10 pontos. De 01 a 10 ocorrências – 05 pontos. Acima de 10 ocorrências – 00 pontos.
Observações	



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

Indicador 02 - Tempo de resposta às solicitações do CRM-PR (serventes)	
Item	Descrição
Finalidade	Mensurar o tempo de ciência e o comprometimento com a resolução das demandas levantadas, mesmo que a solução definitiva se dê em tempo maior ao estabelecido pelo CRM-PR, que não deverá ser superior a 48hrs úteis.
Meta a cumprir	Ter todas as demandas solicitadas pelo CRM-PR devidamente respondidas e solucionadas.
Instrumento de medição	Relatório da fiscalização e verificação do supervisor.
Forma de acompanhamento	Relatório da fiscalização, troca de e-mails, mensagens, etc.
Periodicidade	Controle diário com formalização em relatório mensal da fiscalização.
Mecanismo de cálculo e faltas	Apuração da quantidade registrada de atrasos e faltas injustificadas pela fiscalização nas solicitações.
Início de vigência	Início do contrato.
Faixas de ajustes no pagamento	Sem ocorrências – 10 pontos. De 01 a 10 ocorrências – 05 pontos. Acima de 10 ocorrências – 00 pontos.
Observações	
Indicador 03 – Pagamento de salário, benefícios e/ou encargos legais (serventes)	
Item	Descrição
Finalidade	Mitigar a ocorrência de atrasos nos pagamentos dos salários, benefícios e/ou encargos legais, bem como as suas consequências.
Metas a cumprir	Ter todos os pagamentos realizados dentro dos prazos, sem que haja atrasos e pendências.
Instrumento de medição	Relatório da fiscalização e verificação do supervisor.
Forma de acompanhamento	Relatório da fiscalização, inspeção visual, reclamação dos usuários e verificação pelo supervisor.
Periodicidade	Controle diário com formalização em relatório mensal da fiscalização.
Mecanismo de cálculo e faltas	Apuração mensal da quantidade de ocorrências.
Início de vigência	Início do contrato.
Faixas de ajustes no pagamento	Sem ocorrências – 10 pontos De 01 a 10 ocorrências – 05 pontos Acima de 10 ocorrências – 00 pontos
Observações	
Indicador 04 – Assiduidade e pontualidade dos funcionários terceirizados (serventes)	
Item	Descrição
Finalidade	Cumprir o horário estabelecido no contrato.
Meta a cumprir	Não ter atrasos e faltas injustificadas.
Instrumento de medição	Relatório da fiscalização e verificação do supervisor.
Forma de acompanhamento	Relatório da fiscalização, inspeção visual, reclamação dos usuários e verificação pelo supervisor.
Periodicidade	Controle diário com formalização em relatório mensal da fiscalização.
Mecanismo de cálculo e faltas	Apuração mensal da quantidade de ocorrências.
Início de vigência	Início do contrato.
Faixas de ajustes no pagamento	Sem ocorrências – 10 pontos. De 01 a 10 ocorrências – 05 pontos. Acima de 10 ocorrências – 00 pontos.
Observações	



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

Indicador 05 – Entrega de materiais e/ou equipamentos (serventes)	
Item	Descrição
Finalidade	Manter os estoques de materiais adequados à demanda. Receber materiais nas quantidades e especificações corretas. Ter os equipamentos necessários para o serviço.
Meta a cumprir	Ter todas as solicitações atendidas dentro do prazo fixado.
Instrumento de medição	Relatório da fiscalização e verificação do supervisor.
Forma de acompanhamento	Relatório da fiscalização, inspeção visual e verificação pelo supervisor.
Periodicidade	Controle diário com formalização em relatório mensal da fiscalização.
Mecanismo de cálculo e faltas	Apuração mensal da quantidade de ocorrências.
Início de vigência	Início do contrato.
Faixas de ajustes no pagamento	Sem ocorrências – 10 pontos. De 01 a 10 ocorrências – 05 pontos. Acima de 10 ocorrências – 00 pontos.
Observações	
Indicador 06 – Cumprimento das cláusulas contratuais (serventes)	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir os níveis de qualidade na execução dos serviços e de comprometimento da contratada quanto às obrigações contratuais.
Meta a cumprir	Cumprimento das obrigações previstas em contrato.
Instrumento de medição	Relatório da fiscalização e verificação do supervisor.
Forma de acompanhamento	Relatório da fiscalização, inspeção visual, reclamação dos usuários e verificação pelo supervisor.
Periodicidade	Controle diário com formalização em relatório mensal da fiscalização.
Mecanismo de cálculo e faltas	Apuração mensal da quantidade de ocorrências.
Início de vigência	Início do contrato.
Faixas de ajustes no pagamento	Sem ocorrências – 10 pontos. De 01 a 10 ocorrências – 05 pontos. Acima de 10 ocorrências – 00 pontos.
Observações	
Indicador 07 – Comunicação entre os funcionários terceirizados (serventes) e supervisores respectivos.	
Item	Descrição
Finalidade	Ter a devida comunicação entre os postos de trabalho e os supervisores.
Meta a cumprir	Não ter relatos e/ou ocorrências provenientes da falta de comunicação entre os funcionários terceirizados.
Instrumento de medição	Relatório da fiscalização e verificação do supervisor.
Forma de acompanhamento	Relatório da fiscalização, inspeção visual, reclamação dos usuários e verificação pelo supervisor.
Periodicidade	Controle diário com formalização em relatório mensal da fiscalização.
Mecanismo de cálculo e faltas	Apuração mensal da quantidade de ocorrências.
Início de vigência	Início do contrato.
Faixas de ajustes no pagamento	Sem ocorrências – 10 pontos. De 01 a 10 ocorrências – 05 pontos. Acima de 10 ocorrências – 00 pontos.
Observações	



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

Indicador 08 – Qualidade dos serviços prestados (serventes)	
Item	Descrição
Finalidade	Ter um serviço adequado e de qualidade nas Regionais.
Meta a cumprir	Manter um serviço de qualidade, não tendo ocorrências de falhas na execução.
Instrumento de medição	Relatório da fiscalização e verificação do supervisor.
Forma de acompanhamento	Relatório da fiscalização, inspeção visual, reclamação dos usuários e verificação pelo supervisor.
Periodicidade	Controle diário com formalização em relatório mensal da fiscalização.
Mecanismo de cálculo e faltas	Apuração mensal da quantidade de ocorrências.
Início de vigência	Início do contrato.
Faixas de ajustes no pagamento (quantidade total de itens “insatisfatório” e “sem execução”)	Sem ocorrências – 30 pontos. De 01 a 10 ocorrências – 15 pontos. Acima de 10 ocorrências – 00 pontos.
Observações	

PESQUISA DE SATISFAÇÃO

Legendas do grau de satisfação:

E = executado; I = insatisfatório; S = sem execução; NA = não se aplica

Obs.: o item “não se aplica” não é contabilizado como ocorrência.

LOCAIS	SERVIÇOS OU ATIVIDADES	GRAU DE SATISFAÇÃO
Banheiros	Limpeza do piso, paredes, rodapés e portas (inclusive fechadura);	
	Limpeza do teto, luminárias, janelas e esquadrias (interna e externa);	
	Limpeza do vaso sanitário, pia, metais e outros eventualmente existentes;	
	Recolhimento e armazenamento do lixo;	
	Abastecimento de consumíveis (papéis toalha e higiênico, sabonetes, descartáveis e outros);	
Corredores e escadas	Limpeza do piso, paredes, rodapés e portas (inclusive fechadura);	
	Limpeza do teto, luminárias e corrimão;	
Salas	Limpeza do piso, paredes, rodapés e portas (inclusive fechadura);	
	Limpeza do teto, luminárias, janelas e esquadrias (interna e externa);	
	Limpeza de cortinas e persianas;	
	Limpeza do mobiliário e itens decorativos (mesas, cadeiras, equipamentos, etc);	



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

	Recolhimento e armazenamento do lixo;	
	Abastecimento de consumíveis (copos plásticos, dispensers de álcool em gel);	
Auditório	Limpeza do piso, paredes, rodapés e portas (inclusive fechadura);	
	Limpeza do teto, luminárias;	
	Limpeza do mobiliário e itens decorativos (mesas, cadeiras, equipamentos, etc);	
	Recolhimento e armazenamento do lixo;	
	Abastecimento de consumíveis (copos plásticos, dispensers de álcool em gel);	
Pátio e demais áreas externas	Limpeza do piso, calçadas e/ou estacionamento;	
	Recolhimento e armazenamento do lixo.	

JARDINAGEM (JARDINEIRO) - INDICADORES 09 A 16

Indicador 09– Fornecimento e uso de EPIs e/ou uniforme aos funcionários terceirizados (jardineiro)	
Item	Descrição
Finalidade	Mensurar o atendimento das exigências específicas relacionadas à segurança do trabalho, fornecimento e uso dos uniformes.
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês.
Instrumento de medição	Relatório da fiscalização e verificação do supervisor.
Forma de acompanhamento	Relatório da fiscalização, inspeção visual e verificação pelo supervisor.
Periodicidade	Controle diário com formalização em relatório mensal da fiscalização.
Mecanismo de cálculo e faltas	Apuração da quantidade mensal registrada de ocorrências.
Início de vigência	Início do contrato.
Faixas de ajustes no pagamento	Sem ocorrências – 10 pontos. De 01 a 10 ocorrências – 05 pontos. Acima de 10 ocorrências – 00 pontos.
Observações	
Indicador 10 - Tempo de resposta às solicitações do CRM-PR (jardineiro)	
Item	Descrição
Finalidade	Mensurar o tempo de ciência e o comprometimento com a resolução das demandas levantadas, mesmo que a solução definitiva se dê em tempo maior ao estabelecido pelo CRM-PR, que não deverá ser superior a 48hrs úteis.
Meta a cumprir	Ter todas as demandas solicitadas pelo CRM-PR devidamente respondidas e solucionadas.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

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

Instrumento de medição	Relatório da fiscalização e verificação do supervisor.
Forma de acompanhamento	Relatório da fiscalização, troca de e-mails, mensagens, etc.
Periodicidade	Controle diário com formalização em relatório mensal da fiscalização.
Mecanismo de cálculo e faltas	Apuração da quantidade registrada de atrasos e faltas injustificadas pela fiscalização nas solicitações.
Início de vigência	Início do contrato.
Faixas de ajustes no pagamento	Sem ocorrências – 10 pontos. De 01 a 10 ocorrências – 05 pontos. Acima de 10 ocorrências – 00 pontos.
Observações	
Indicador 11 – Pagamento de salário, benefícios e/ou encargos legais (jardineiro)	
Item	Descrição
Finalidade	Mitigar a ocorrência de atrasos nos pagamentos dos salários, benefícios e/ou encargos legais, bem como as suas consequências.
Metas a cumprir	Ter todos os pagamentos realizados dentro dos prazos, sem que haja atrasos e pendências.
Instrumento de medição	Relatório da fiscalização e verificação do supervisor.
Forma de acompanhamento	Relatório da fiscalização, inspeção visual, reclamação dos usuários e verificação pelo supervisor.
Periodicidade	Controle diário com formalização em relatório mensal da fiscalização.
Mecanismo de cálculo e faltas	Apuração mensal da quantidade de ocorrências.
Início de vigência	Início do contrato.
Faixas de ajustes no pagamento	Sem ocorrências – 10 pontos De 01 a 10 ocorrências – 05 pontos Acima de 10 ocorrências – 00 pontos
Observações	
Indicador 12 – Assiduidade e pontualidade dos funcionários terceirizados (jardineiro)	
Item	Descrição
Finalidade	Cumprir o horário estabelecido no contrato.
Meta a cumprir	Não ter atrasos e faltas injustificadas.
Instrumento de medição	Relatório da fiscalização e verificação do supervisor.
Forma de acompanhamento	Relatório da fiscalização, inspeção visual, reclamação dos usuários e verificação pelo supervisor.
Periodicidade	Controle diário com formalização em relatório mensal da fiscalização.
Mecanismo de cálculo e faltas	Apuração mensal da quantidade de ocorrências.
Início de vigência	Início do contrato.
Faixas de ajustes no pagamento	Sem ocorrências – 10 pontos. De 01 a 10 ocorrências – 05 pontos. Acima de 10 ocorrências – 00 pontos.
Observações	
Indicador 13 – Entrega de materiais e/ou equipamentos (jardineiro)	
Item	Descrição
Finalidade	Manter os estoques de materiais adequados à demanda. Receber materiais nas quantidades e especificações corretas. Ter os equipamentos necessários para o serviço.
Meta a cumprir	Ter todas as solicitações atendidas dentro do prazo fixado.
Instrumento de medição	Relatório da fiscalização e verificação do supervisor.
Forma de acompanhamento	Relatório da fiscalização, inspeção visual e verificação pelo supervisor.



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

Periodicidade	Controle diário com formalização em relatório mensal da fiscalização.
Mecanismo de cálculo e faltas	Apuração mensal da quantidade de ocorrências.
Início de vigência	Início do contrato.
Faixas de ajustes no pagamento	Sem ocorrências – 10 pontos. De 01 a 10 ocorrências – 05 pontos. Acima de 10 ocorrências – 00 pontos.
Observações	
Indicador 14 – Cumprimento das cláusulas contratuais (jardineiro)	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir os níveis de qualidade na execução dos serviços e de comprometimento da contratada quanto às obrigações contratuais.
Meta a cumprir	Cumprimento das obrigações previstas em contrato.
Instrumento de medição	Relatório da fiscalização e verificação do supervisor.
Forma de acompanhamento	Relatório da fiscalização, inspeção visual, reclamação dos usuários e verificação pelo supervisor.
Periodicidade	Controle diário com formalização em relatório mensal da fiscalização.
Mecanismo de cálculo e faltas	Apuração mensal da quantidade de ocorrências.
Início de vigência	Início do contrato.
Faixas de ajustes no pagamento	Sem ocorrências – 10 pontos. De 01 a 10 ocorrências – 05 pontos. Acima de 10 ocorrências – 00 pontos.
Observações	
Indicador 15 – Comunicação entre os funcionários terceirizados (jardineiro) e supervisores respectivos.	
Item	Descrição
Finalidade	Ter a devida comunicação entre os postos de trabalho e os supervisores.
Meta a cumprir	Não ter relatos e/ou ocorrências provenientes da falta de comunicação entre os funcionários terceirizados.
Instrumento de medição	Relatório da fiscalização e verificação do supervisor.
Forma de acompanhamento	Relatório da fiscalização, inspeção visual, reclamação dos usuários e verificação pelo supervisor.
Periodicidade	Controle diário com formalização em relatório mensal da fiscalização.
Mecanismo de cálculo e faltas	Apuração mensal da quantidade de ocorrências.
Início de vigência	Início do contrato.
Faixas de ajustes no pagamento	Sem ocorrências – 10 pontos. De 01 a 10 ocorrências – 05 pontos. Acima de 10 ocorrências – 00 pontos.
Observações	
Indicador 16 – Qualidade dos serviços prestados (jardineiro)	
Item	Descrição
Finalidade	Ter um serviço adequado e de qualidade nas Regionais.
Meta a cumprir	Manter um serviço de qualidade, não tendo ocorrências de falhas na execução.
Instrumento de medição	Relatório da fiscalização e verificação do supervisor.
Forma de acompanhamento	Relatório da fiscalização, inspeção visual, reclamação dos usuários e verificação pelo supervisor.
Periodicidade	Controle diário com formalização em relatório mensal da fiscalização.
Mecanismo de cálculo e faltas	Apuração mensal da quantidade de ocorrências.



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

Início de vigência	Início do contrato.
Faixas de ajustes no pagamento (quantidade total de itens "insatisfatório" e "sem execução")	Sem ocorrências – 30 pontos. De 01 a 10 ocorrências – 15 pontos. Acima de 10 ocorrências – 00 pontos.
Observações	

PESQUISA DE SATISFAÇÃO	
Legendas do grau de satisfação: E = executado; I = insatisfatório; S = sem execução; NA = não se aplica Obs.: o item "não se aplica" não é contabilizado como ocorrência.	
SERVIÇOS OU ATIVIDADES	GRAU DE SATISFAÇÃO
Controle manual de ervas daninhas, de pragas e doenças nas plantas;	
Apara, limpeza e manutenção do gramado já existente e dos canteiros;	
Preparo do solo para plantio (correção e adubação orgânica e/ou química);	
Limpeza geral e eventual substituição das plantas inadequadas, fenecidas ou decadentes por mudas novas de espécies apropriadas (externas e internas);	
Poda sazonal de arbustos, cercas vivas, árvores de médio e grande porte, com utilização de EPIs e EPCs necessários;	
Controle de formigas, cupins e demais insetos nocivos;	
Aspiração de folhas e resíduos;	
Recorde da borda, escarificação e afofamento de canteiros e gramados;	
Adubação e aeração da área gramada. Quando necessário, realizar a cobertura com camada de terra preta e adubação nitrogenada com ureia;	
Varrição de gramado, calçadas e pátios, após a execução de corte de grama etc;	
Recomposição de espaços sem plantas, com espécies adequadas;	
Calagem com calcário (dolomítico ou similar), quando necessário;	
Limpeza e manutenção das folhagens internas, composição e manutenção dos vasos com plantas ornamentais;	
Descompactação do solo;	
Limpeza nos telhados a fim de retirar galhos e folhas secas nas calhas e no telhado em si, com utilização de EPIs e EPCs necessários, com coleta e inserção dos resíduos em saco plástico;	
Transporte e remoção do lixo e dos resíduos produzidos.	



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

Faixas de pontuação¹	Fator de ajuste
De 85 a 100	1,00
De 70 a 85	0,80
De 55 a 70	0,60
De 40 a 55	0,40
De 25 a 40	0,20
Abaixo de 25	0,00

Nota 1: podendo ter aplicação de sanção, conforme previsto em contrato.

ANEXO VI

Planilha dos cargos, materiais, uniformes e EPIs, em formato excel, anexado ao TR.