

**ANEXO II – ED PE 0005/2021****ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR****1. Informações Básicas**

Processo Administrativo: 2021/ADM/07.0089-00

Protocolo SICCAU: 1346025/2021

2. Descrição da necessidade**2.1. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

2.1.A deflagração de novo processo licitatório se dá em razão da necessidade de substituição do contrato referente ao processo de dispensa 2021/ADM/05.0060-00, realizada de forma emergencial devido a não renovação com a empresa anteriormente licitada através do processo de licitação 0001/2019. Apesar do período contratual não ter atingido o limite de 60 meses a renovação não ocorreu devido a ocorrências ativas no SICAF referente a empresa CONTRATADA. A mesma foi penalizada com proibição de licitar com outros órgãos federais.

2.2. Trata-se de serviços essenciais de natureza contínua, devido a sua necessidade e natureza, já que estamos tratando de serviços de limpeza, segurança, portaria, manutenção e jardinagem ambos essenciais sendo que a sua interrupção pode comprometer a saúde de pessoas, as atividades do Conselho, a higiene e a segurança das instalações físicas dos escritórios do CAU/PR localizados nos seguintes endereços:

2.2.1. CURITIBA

2.2.1.1. CASA MARIO DE MARI – Avenida Nossa Senhora da Luz, 2530, Alto da XV, Curitiba Paraná. **Neste endereço laboram atualmente 36 pessoas;**

2.2.1.2. CASA MIGUEL ALVES PEREIRA – Rua Itupava, 1829, Hugo Lange, Curitiba Paraná. **Neste endereço atualmente não há pessoas laborando;**

2.2.2. LONDRINA

Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Paraná.

Sede Av. Nossa Senhora da Luz, 2.530, CEP 80045-360 – Curitiba-PR. Fone: 41 3218-0200



2.2.2.1. ESCRITÓRIO REGIONAL - Rua Paranaguá, 300, loja 2, centro, Londrina Paraná. **Neste endereço laboram atualmente 2 pessoas;**

2.2.3. MARINGÁ

2.2.3.1. ESCRITÓRIO REGIONAL - Avenida da Nóbrega, 968, centro, sala 3, Maringá Paraná. **Neste endereço laboram atualmente 2 pessoas;**

2.2.4. CASCAVEL

2.2.4.1. ESCRITÓRIO REGIONAL - Rua Manoel Ribas, 2720, sala 05, centro, Cascavel Paraná. **Neste endereço laboram atualmente 2 pessoas;**

2.2.5. PATO BRANCO

2.2.5.1. ESCRITÓRIO REGIONAL - Rua Itabira, 1804, Centro, Pato Branco Paraná. **Neste endereço laboram atualmente 2 pessoas;**

2.2.6. GUARAPUAVA

2.2.6.1. ESCRITÓRIO REGIONAL - Rua Senador Pinheiro Machado 2410, Sala 1, Centro, Guarapuava Paraná. **Neste endereço laboram atualmente 2 pessoas;**

2.3. A contratação dos serviços vai de encontro da necessidade da administração em atender os colaboradores e profissionais arquitetos nas demandas específicas dos setores e estando amparada pelo artigo 8º da IN 05/2017, pois servirá de apoio a realização das atividades essenciais da instituição. De modo que a sua interrupção pode comprometer o cumprimento das atividades do conselho, assim sendo indispensável a contratação de empresa para a execução dos serviços nos escritórios do CAU/PR.

2.4. No quadro atual da Administração inexistem servidores concursados para desenvolver tais atividades, assim a alternativa da terceirização vem-se traduzindo como a solução cabível, em consonância as legislações legais que possibilita a contratação indireta destes serviços. Estes serviços são prestados de forma contínua, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade do conselho de forma permanente, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do CAU/PR.



3. DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

Lote	ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Qtdade	Dedicação Exclusiva?
1	1	Vigia 12x36 – 12 horas noturnas (7 dias por semana) – CURITIBA	Posto	2	SIM
	2	Portaria 12x36 – 12 horas diurnas (7 dias por semana) - CURITIBA	Posto	2	SIM
	3	Limpeza/Copa – 44 hrs semanais – CURITIBA	Posto	2	SIM
	4	Serviços Gerais – 44 hrs semanais - CURITIBA	Posto	1	SIM
	5	Jardinagem 8 hrs semanais (1 dia por semana) – CURITIBA	Posto	2	NÃO
	6	Limpeza – 8 hrs semanais (1 dia por semana) – CURITIBA (CASA MIGUEL ALVES PEREIRA)	Posto	1	NÃO
	7	Limpeza – 8 hrs semanais (2 dias por semana, 4 hrs/dia) – MARINGÁ	Posto	1	NÃO
	8	Limpeza – 8 hrs semanais (2 dias por semana, 4 hrs/dia) – LONDRINA	Posto	1	NÃO
	9	Limpeza – 8 hrs semanais (2 dias por semana, 4hrs/dia) – CASCADEL	Posto	1	NÃO



10	Limpeza – 8 hrs semanais (2 dias por semana, 4hrs/dia) – PATO BRANCO	Posto	1	NÃO
11	Limpeza – 8 hrs semanais (2 dias por semana, 4hrs/dia) – GUARAPUAVA	Posto	1	NÃO

4. Área requisitante

Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Paraná – CAU/PR

Departamento Administrativo – Gerenciamento

Necessidade: Departamentos: Administrativo

5. Descrição dos Requisitos da Contratação

5.1. ITEM – 1: VIGIA 12X36, 12 HORAS NOTURNAS (7 DIAS POR SEMANA) – CURITIBA (CASA MARIO DE MARI e CASA MIGUEL ALVES PEREIRA – TOTAL DE 2 POSTOS)

- 5.1.1. Zelar pela segurança patrimonial do conselho.
- 5.1.2. Vigiar e zelar pelos bens moveis e imóveis do conselho.
- 5.1.3. Anotar no livro ata entradas e saídas dos veículos do Conselho e o nome do condutor e horários.
- 5.1.4. Relatar os fatos ocorridos durante o período de vigia em livro de registro e informar ao fiscal e ou gestor do contrato as ocorrências.
- 5.1.5. Controlar e monitorar todo perímetro, com auxílio de câmeras de vigilância, detectores de presença e barreiras eletrônicas instaladas.



- 5.1.6. Controlar entrada e saída de pessoas, veículos e materiais exigindo a necessária identificação e autorização quando o caso para acesso ao escritório, conforme as regras estipuladas pelo conselho.
- 5.1.7. Cumprir todas as orientações dadas pelo conselho em relação aos procedimentos das pessoas a terem acesso ao conselho.
- 5.1.8. Vistoriar rotineiramente a parte externa do conselho e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas.
- 5.1.9. Comunicar os responsáveis por qualquer ocorrido nas dependências assim como havendo problemas de segurança com baderneiros ou ladrões (em caso de invasão do imóvel e como orientado pelo contratante) comunicar e chamar autoridades necessárias como Polícia Militar ou outros, comunicando imediatamente o responsável (fiscal e ou gestor) pelo CAU/PR do ocorrido.
- 5.1.10. Realizar conferência nas dependências ao receber o posto (abrir ou fechar portas e janelas, acender ou apagar luzes externas e internas), e demais atividades inerentes a sua função, conforme normas internas do conselho.
- 5.1.11. EXPERIÊNCIA DOS PROFISSIONAIS – VIGIA; Experiência como vigia ou porteiro, boa dicção e apresentação, ter acima de 21 anos e formação mínima de ensino médio completo.
- 5.1.12. Respeitar o HORARIO DE TRABALHO;
- 5.1.13. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

5.2. ITEM – 2: PORTARIA, 12 HORAS DIURNAS (7 DIAS POR SEMANA) – CURITIBA (CASA MARIO DE MARI e CASA MIGUEL ALVES PEREIRA – TOTAL DE 2 POSTOS)

- 5.2.1. Receber os visitantes, preenchendo as informações no livro ata e planilha de controle de entrada e saída com os dados de identificação e encaminhando os para o local desejado;



- 5.2.2. Permitir acesso de pessoas as dependências do conselho fora do horário de expediente e finais de semana / feriados somente com a autorização fiscal / gestor do contrato conforme normas do conselho.
- 5.2.3. Anotar no livro ata entradas e saídas dos veículos do Conselho e o nome do condutor e horários.
- 5.2.4. Seguir os procedimentos de atendimento e recepção conforme estipulado pelo CONTRATANTE;
- 5.2.5. Receber os colaboradores e visitantes com devida identificação.
- 5.2.6. Controlar a entrada de veículos no estacionamento do CAU/PR, e orientar quanto ao local de estacionamento;
- 5.2.7. Controlar e monitorar todo perímetro, com auxílio de câmeras de vigilância e equipamentos conforme disponibilizados pelo CAU/PR ou pela contratada conforme estipulado pelo CONTRATANTE.
- 5.2.8. Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais.
- 5.2.9. Comunicar os responsáveis da CONTRATANTE de qualquer ocorrido nas dependências do conselho;
- 5.2.10. Acionar a Polícia Militar e outros órgãos se houver problemas de segurança com baderneiros ou ladrões (em caso de invasão do Imóvel, incêndio e outros) bem como comunicar imediatamente o responsável pelo conselho.
- 5.2.11. Registrar em livro ata todas as ocorrências e situações em relação a seus postos e as câmeras de vigilância a qual possui acesso.
- 5.2.12. **EXPERIÊNCIA DOS PROFISSIONAIS – PORTARIA;** Experiência como vigia ou porteiro, boa dicção e apresentação, ter acima de 21 anos e formação mínima de ensino médio completo.
- 5.2.13. **Respeitar o HORARIO DE TRABALHO;**
- 5.2.14. **Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.**

**5.3. ITEM – 3: LIMPEZA/COPA, 44 HRS SEMANAIS, SEGUNDA A SEXTA – CURITIBA
(CASA MARIO DE MARI – TOTAL DE 2 POSTOS)**

- 5.3.1. Executar trabalho rotineiro de limpeza geral, varrendo, lavando, encerando as dependências, pisos, moveis, utensílios e instalações em geral, interna e externa.
- 5.3.2. Manter o estabelecimento em condições de higiene e conservação.
- 5.3.3. Remover o pó de móveis, paredes, tetos, pisos, portas, pedras, calçadas, janelas, divisórias, cortinas, vidros e equipamentos limpando-os com flanela, vassoura ou material apropriado para o serviço a ser realizado.
- 5.3.4. Organizar todos os ambientes de forma a respeitar a autonomia de cada colaborador em relação a sua área de trabalho;
- 5.3.5. Limpar escadas, paredes de vidro, persianas, pisos, passadeiras, capachos e tapetes, carpetes, estacionamento e quintal, limpando-os com flanela, vassoura, aspirador de pó ou material apropriado para o serviço a ser realizado.
- 5.3.6. Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja com água e sabão ou outro meio adequado para manter limpo.
- 5.3.7. Varrer e manter limpo calçadas externas ao imóvel do CAU/PR;
- 5.3.8. Varrer e lavar a área da frente, laterais e fundos do imóvel;
- 5.3.9. Manter organizados, limpos e higienizados todos os ambientes do Conselho assim como salas, salas de reuniões, banheiros copas e cozinha das áreas internas e externas;
- 5.3.10. Limpeza de ambiente interno e externo da guarita;
- 5.3.11. Manter copa e cozinha limpas e organizadas incluindo todos os utensílios utilizados;
- 5.3.12. Fazer pedido dos produtos com antecedência ao termino do estoque com prazo mínimo conforme orientado pelo conselho;
- 5.3.13. Fazer bom uso dos produtos e acessórios dentro do estipulado pelo departamento responsável;



- 5.3.14. Fazer café, chá e outras, conforme solicitado;
- 5.3.15. Servir café e outros quando solicitado;
- 5.3.16. Remover o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, balcões, peitoris, caixilhos das janelas, dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio e outros similares, deixando em perfeito estado de limpeza e higiene;
- 5.3.17. Limpar os pisos dos sanitários, copas, paredes, bancadas, portas, maçanetas e outras áreas, duas vezes ao dia;
- 5.3.18. Manter os ralos limpos e desobstruídos;
- 5.3.19. Abastecer os banheiros, lavatórios e outros setores com papel higiênico, álcool em gel, papel-toalha e sabonete conforme material disponibilizado pela Contratante sempre que necessário;
- 5.3.20. Retirar o pó dos telefones, computadores e equipamentos eletrônicos e elétricos com flanelas e produtos adequados;
- 5.3.21. Limpar as manchas das portas, paredes, rodapés, carpetes, espelhos dos sanitários, colunas laváveis pintadas ou revestidas de resina sintética;
- 5.3.22. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos do refeitório, se houver, antes e após as refeições;
- 5.3.23. Limpar com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e desinfetar essas superfícies;
- 5.3.24. Manter as áreas de circulação externa e interna (piso pavimentado, gramado, calçadas e estacionamento) limpos de terra, folhas, folhagens;
- 5.3.25. Aguar plantas;
- 5.3.26. Movimentar móveis quando necessário, para organização e limpeza;
- 5.3.27. Lavar pratos, talheres e demais utensílios de copa e cozinha logo após sua utilização, mantendo-os guardados e organizados em local adequado;
- 5.3.28. Retirar o lixo dos banheiros, salas, cozinhas e demais áreas. Lavar as lixeiras e os locais onde se encontram quando necessário;



- 5.3.29. Retirar o lixo duas vezes ao dia e se necessário mais vezes, acondicionando-o em sacos plásticos conforme orientação do conselho, removendo-os para local indicado;
- 5.3.30. O armazenamento interno temporário de todo o lixo não poderá ultrapassar o período de 08 (oito) horas.
- 5.3.31. Coletar os lixos ensacados (sacos plásticos) e colocá-los na lixeira ou em depósito previamente determinado;
- 5.3.32. Utilizar uniforme, identificação e EPIs necessários para desenvolvimento dos trabalhos;
- 5.3.33. Listar os materiais de consumo, ferramentas e equipamentos para execução das atividades com prazo mínimo de 20 dias úteis de antecedência para aquisição pelo conselho.
- 5.3.34. EXPERIÊNCIA DOS PROFISSIONAIS - LIMPEZA COM ATRIBUIÇÃO DE COPEIRA- experiência em limpeza de escritório, experiência em serviços de copa e cozinha em escritórios de empresas, ensino médio incompleto e acima de 21 anos.
- 5.3.35. As copeiras deverão ter conhecimento / experiência em serviços de copa: como arrumar uma bandeja, como servir, conhecimento de louça e demais atribuições da função. Caso a funcionaria terceirizada não possua conhecimento e experiência a CONTRATADA deverá fornecer capacitação dentro do prazo máximo de 60 dias.
- 5.3.36. As funcionárias ao desempenhar a atividade de copeira deverá utilizar vestimenta apropriada.
- 5.3.37. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- 5.3.38. Respeitar o HORARIO DE TRABALHO;

5.4. ITEM – 4: SERVIÇOS GERAIS, 44 HRS SEMANAIS, DE SEGUNDA A SEXTA; – CURITIBA (CASA MARIO DE MARI – TOTAL DE 1 POSTO)

- 5.4.1. Limpeza e conservação de imóveis.



- 5.4.2. Manutenção predial, construção civil.
- 5.4.3. Reparos e montagem de partes Elétricas e Hidráulicas.
- 5.4.4. Restauração e manutenção de portas e fechaduras.
- 5.4.5. Limpeza de gramados, calçadas, vidros, estacionamento e jardins.
- 5.4.6. Manutenção e limpeza de piscina.
- 5.4.7. Troca de botijões de gás na central de gás.
- 5.4.8. Serviços Gerais.
- 5.4.9. Movimentação de moveis.
- 5.4.10. Organização de salas.
- 5.4.11. Pequenas podas de árvore.
- 5.4.12. Limpeza e manutenção de calhas e telhado.
- 5.4.13. Preparação e pintura de paredes e madeira;
- 5.4.14. Pequenas soldas
- 5.4.15. Estrutura de drenagem, elétrica de ar condicionado.
- 5.4.16. Manutenção de drenagem de imóvel.
- 5.4.17. Restauração de rachaduras em paredes, portas e demais áreas do imóvel.
- 5.4.18. Reparos em telhado e vazamentos.
- 5.4.19. Reparos na rede elétrica e hidráulica.
- 5.4.20. Pequenas obras e reparos área civil (construção e estrutural).
- 5.4.21. Manter os bebedouros realizando a troca dos galões de água sempre que necessário.
- 5.4.22. A piscina deverá ser limpa duas vezes por semana ou quando for necessário.
- 5.4.23. A manutenção da bomba e demais equipamentos deverão ser realizados pela CONTRATANTE, bem como a compra de produtos para a limpeza e conservação da piscina.
- 5.4.24. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;



5.4.25. Respeitar o HORARIO DE TRABALHO;

5.5. ITEM – 5: JARDINAGEM, 8 HRS SEMANAIS, 1 DIA POR SEMANA – CURITIBA (CASA MARIO DE MARI e CASA MIGUEL ALVES PEREIRA – TOTAL DE 2 POSTOS)

5.5.1. Cortar, podar, limpar, plantar, regar, retirar pragas, adubar, limpar e outros serviços necessários para execução da perfeita manutenção dos jardins internos e externos pertencentes ao CAU/PR em Curitiba, mantendo-os em perfeita apresentação e estado de conservação.

5.5.2. Limpar, podar e retirar as gramas e pragas que constarem nas calçadas internas e externas e estacionamento do CAU/PR, mantendo limpo e com perfeito estado de conservação.

5.5.3. Os dias da semana para prestação do serviço serão determinados pelo CAU/PR, entre segunda e sexta-feira, quando o dia da semana estipulado for feriado será substituído em comum acordo com fiscal / gestor do contrato.

5.5.4. Utilização de EPI's sendo de responsabilidade da CONTRATADA.

5.5.5. Listar os materiais de consumo, ferramentas e equipamentos para execução das atividades com prazo mínimo de 20 dias úteis de antecedência para aquisição pelo conselho.

5.5.6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

5.5.7. Respeitar o HORARIO DE TRABALHO;

5.6. ITEM – 6: LIMPEZA, 8 HORAS SEMANAIS, DIVIDIDO EM 1 DIA POR SEMANA – CURITIBA (CASA MIGUEL ALVES PEREIRA – TOTAL DE 1 POSTO)

5.6.1. Executar trabalho rotineiro de limpeza geral, varrendo, lavando, encerando as dependências, pisos, moveis, utensílios e instalações em geral, interna e externa.

5.6.2. Manter o estabelecimento em condições de higiene e conservação.



- 5.6.3. Remover o pó de móveis, paredes, tetos, pisos, portas, pedras, calçadas, janelas, divisórias, cortinas, vidros e equipamentos limpando-os com flanela, vassoura ou material apropriado para o serviço a ser realizado.
- 5.6.4. Organizar todos os ambientes de forma a respeitar a autonomia de cada colaborador em relação a sua área de trabalho;
- 5.6.5. Limpar escadas, paredes de vidro, persianas, pisos, passarelas, capachos e tapetes, carpetes, estacionamento e quintal, limpando-os com flanela, vassoura, aspirador de pó ou material apropriado para o serviço a ser realizado.
- 5.6.6. Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja com água e sabão ou outro meio adequado para manter limpo.
- 5.6.7. Varrer e manter limpo calçadas externas ao imóvel do CAU/PR;
- 5.6.8. Varrer e lavar a área da frente, laterais e fundos do imóvel;
- 5.6.9. Manter organizados, limpos e higienizados todos os ambientes do Conselho assim como salas, salas de reuniões, banheiros copas e cozinha das áreas internas e externas;
- 5.6.10. Limpeza de ambiente interno e externo da guarita;
- 5.6.11. Manter copa e cozinha limpas e organizadas incluindo todos os utensílios utilizados;
- 5.6.12. Fazer pedido dos produtos com antecedência ao término do estoque com prazo mínimo conforme orientado pelo conselho;
- 5.6.13. Fazer bom uso dos produtos e acessórios dentro do estipulado pelo departamento responsável;
- 5.6.14. Remover o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, balcões, peitoris, caixilhos das janelas, dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio e outros similares, deixando em perfeito estado de limpeza e higiene;
- 5.6.15. Limpar os pisos dos sanitários, copas, paredes, bancadas, portas, maçanetas e outras áreas, duas vezes ao dia;
- 5.6.16. Manter os ralos limpos e desobstruídos;



- 5.6.17. Abastecer os banheiros, lavatórios e outros setores com papel higiênico, álcool em gel, papel-toalha e sabonete conforme material disponibilizado pela Contratante sempre que necessário;
- 5.6.18. Retirar o pó dos telefones, computadores e equipamentos eletrônicos e elétricos com flanelas e produtos adequados;
- 5.6.19. Limpar as manchas das portas, paredes, rodapés, carpetes, espelhos dos sanitários, colunas laváveis pintadas ou revestidas de resina sintética;
- 5.6.20. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos do refeitório, se houver, antes e após as refeições;
- 5.6.21. Limpar com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e desinfetar essas superfícies;
- 5.6.22. Manter as áreas de circulação externa e interna (piso pavimentado, gramado, calçadas e estacionamento) limpos de terra, folhas, folhagens;
- 5.6.23. Aguar plantas;
- 5.6.24. Movimentar móveis quando necessário, para organização e limpeza;
- 5.6.25. Lavar pratos, talheres e demais utensílios de copa e cozinha logo após sua utilização, mantendo-os guardados e organizados em local adequado;
- 5.6.26. Retirar o lixo dos banheiros, salas, cozinhas e demais áreas. Lavar as lixeiras e os locais onde se encontram quando necessário;
- 5.6.27. Retirar o lixo duas vezes ao dia e se necessário mais vezes, acondicionando-o em sacos plásticos conforme orientação do conselho, removendo-os para local indicado;
- 5.6.28. O armazenamento interno temporário de todo o lixo não poderá ultrapassar o período de 08 (oito) horas.
- 5.6.29. Coletar os lixos ensacados (sacos plásticos) e colocá-los na lixeira ou em depósito previamente determinado;
- 5.6.30. Listar os materiais de consumo, ferramentas e equipamentos para execução das atividades com prazo mínimo de 20 dias úteis de antecedência para aquisição pelo conselho.



- 5.6.31. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- 5.6.32. Respeitar o HORARIO DE TRABALHO;
- 5.6.33. Utilizar uniforme, identificação e EPIS necessários para desenvolvimento dos trabalhos;
- 5.6.34. EXPERIÊNCIA DOS PROFISSIONAIS experiência em limpeza de escritório, de empresas, ensino médio incompleto e acima de 21 anos.

5.7. ITEM – 7: LIMPEZA, 8 HORAS SEMANAIS, DIVIDIDO EM 2 VEZES DE 4HRS POR SEMANA - MARINGÁ (ESCRITÓRIO REGIONAL – TOTAL DE 1 POSTO)

- 5.7.1. Executar trabalho rotineiro de limpeza geral, varrendo, lavando, encerando as dependências, pisos, moveis, utensílios e instalações em geral, interna e externa.
- 5.7.2. Manter o estabelecimento em condições de higiene e conservação.
- 5.7.3. Remover o pó de móveis, paredes, tetos, pisos, portas, pedras, calçadas, janelas, divisórias, cortinas, vidros e equipamentos limpando-os com flanela, vassoura ou material apropriado para o serviço a ser realizado.
- 5.7.4. Organizar todos os ambientes de forma a respeitar a autonomia de cada colaborador em relação a sua área de trabalho;
- 5.7.5. Limpar escadas, paredes de vidro, persianas, pisos, passadeiras, capachos e tapetes, carpetes, estacionamento e quintal, limpando-os com flanela, vassoura, aspirador de pó ou material apropriado para o serviço a ser realizado.
- 5.7.6. Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja com água e sabão ou outro meio adequado para manter limpo.
- 5.7.7. Varrer e manter limpo calçadas externas ao imóvel do CAU/PR;
- 5.7.8. Varrer e lavar a área da frente, laterais e fundos do imóvel;
- 5.7.9. Manter organizados, limpos e higienizados todos os ambientes do Conselho assim como salas, salas de reuniões, banheiros copas e cozinha das áreas internas e externas;
- 5.7.10. Limpeza de ambiente interno e externo da guarita;

Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Paraná.

Sede Av. Nossa Senhora da Luz, 2.530, CEP 80045-360 – Curitiba-PR. Fone: 41 3218-0200

Cascavel: Rua Manoel Ribas, 2.720, CEP 85810-170 - Fone: 45 3229-6546 | Londrina: Rua Paranaguá, 300, Sala 5, CEP 86020-030 - Fone: 43 3039-0035 | Maringá: Av. Nóbrega, 968, Sala 3, CEP 87014-180 - Fone: 44 3262-5439 | Pato Branco: Rua Itabira, 1.804, CEP 85504-430 - Fone: 46 3025-2622



- 5.7.11. Manter copa e cozinha limpas e organizadas incluindo todos os utensílios utilizados;
- 5.7.12. Fazer pedido dos produtos com antecedência ao termino do estoque com prazo mínimo conforme orientado pelo conselho;
- 5.7.13. Fazer bom uso dos produtos e acessórios dentro do estipulado pelo departamento responsável;
- 5.7.14. Remover o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, balcões, peitoris, caixilhos das janelas, dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio e outros similares, deixando em perfeito estado de limpeza e higiene;
- 5.7.15. Limpar os pisos dos sanitários, copas, paredes, bancadas, portas, maçanetas e outras áreas, duas vezes ao dia;
- 5.7.16. Manter os ralos limpos e desobstruídos;
- 5.7.17. Abastecer os banheiros, lavatórios e outros setores com papel higiênico, álcool em gel, papel-toalha e sabonete conforme material disponibilizado pela Contratante sempre que necessário;
- 5.7.18. Retirar o pó dos telefones, computadores e equipamentos eletrônicos e elétricos com flanelas e produtos adequados;
- 5.7.19. Limpar as manchas das portas, paredes, rodapés, carpetes, espelhos dos sanitários, colunas laváveis pintadas ou revestidas de resina sintética;
- 5.7.20. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos do refeitório, se houver, antes e após as refeições;
- 5.7.21. Limpar com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e desinfetar essas superfícies;
- 5.7.22. Manter as áreas de circulação externa e interna (piso pavimentado, gramado, calçadas e estacionamento) limpos de terra, folhas, folhagens;
- 5.7.23. Aguar plantas;
- 5.7.24. Movimentar móveis quando necessário, para organização e limpeza;



- 5.7.25. Lavar pratos, talheres e demais utensílios de copa e cozinha logo após sua utilização, mantendo-os guardados e organizados em local adequado;
- 5.7.26. Retirar o lixo dos banheiros, salas, cozinhas e demais áreas. Lavar as lixeiras e os locais onde se encontram quando necessário;
- 5.7.27. Retirar o lixo duas vezes ao dia e se necessário mais vezes, acondicionando-o em sacos plásticos conforme orientação do conselho, removendo-os para local indicado;
- 5.7.28. O armazenamento interno temporário de todo o lixo não poderá ultrapassar o período de 08 (oito) horas.
- 5.7.29. Coletar os lixos ensacados (sacos plásticos) e colocá-los na lixeira ou em depósito previamente determinado;
- 5.7.30. Listar os materiais de consumo, ferramentas e equipamentos para execução das atividades com prazo mínimo de 20 dias úteis de antecedência para aquisição pelo conselho.
- 5.7.31. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- 5.7.32. Respeitar o HORARIO DE TRABALHO;
- 5.7.33. Utilizar uniforme, identificação e EPIS necessários para desenvolvimento dos trabalhos;
- 5.7.34. EXPERIÊNCIA DOS PROFISSIONAIS experiência em limpeza de escritório, de empresas, ensino médio incompleto e acima de 21 anos.
- 5.8. ITEM – 8: LIMPEZA, 8 HORAS SEMANAIS, DIVIDIDO EM 2 VEZES DE 4HRS POR SEMANA - LONDRINA (ESCRITÓRIO REGIONAL – TOTAL DE 1 POSTO)**
- 5.8.1. Executar trabalho rotineiro de limpeza geral, varrendo, lavando, encerando as dependências, pisos, moveis, utensílios e instalações em geral, interna e externa.
- 5.8.2. Manter o estabelecimento em condições de higiene e conservação.
- 5.8.3. Remover o pó de móveis, paredes, tetos, pisos, portas, pedras, calçadas, janelas, divisórias, cortinas, vidros e equipamentos limpando-os com flanela, vassoura ou material apropriado para o serviço a ser realizado.



- 5.8.4. Organizar todos os ambientes de forma a respeitar a autonomia de cada colaborador em relação a sua área de trabalho;
- 5.8.5. Limpar escadas, paredes de vidro, persianas, pisos, passadeiras, capachos e tapetes, carpetes, estacionamento e quintal, limpando-os com flanela, vassoura, aspirador de pó ou material apropriado para o serviço a ser realizado.
- 5.8.6. Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja com água e sabão ou outro meio adequado para manter limpo.
- 5.8.7. Varrer e manter limpo calçadas externas ao imóvel do CAU/PR;
- 5.8.8. Varrer e lavar a área da frente, laterais e fundos do imóvel;
- 5.8.9. Manter organizados, limpos e higienizados todos os ambientes do Conselho assim como salas, salas de reuniões, banheiros copas e cozinha das áreas internas e externas;
- 5.8.10. Limpeza de ambiente interno e externo da guarita;
- 5.8.11. Manter copa e cozinha limpas e organizadas incluindo todos os utensílios utilizados;
- 5.8.12. Fazer pedido dos produtos com antecedência ao termino do estoque com prazo mínimo conforme orientado pelo conselho;
- 5.8.13. Fazer bom uso dos produtos e acessórios dentro do estipulado pelo departamento responsável;
- 5.8.14. Remover o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, balcões, peitoris, caixilhos das janelas, dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio e outros similares, deixando em perfeito estado de limpeza e higiene;
- 5.8.15. Limpar os pisos dos sanitários, copas, paredes, bancadas, portas, maçanetas e outras áreas, duas vezes ao dia;
- 5.8.16. Manter os ralos limpos e desobstruídos;
- 5.8.17. Abastecer os banheiros, lavatórios e outros setores com papel higiênico, álcool em gel, papel-toalha e sabonete conforme material disponibilizado pela Contratante sempre que necessário;



- 5.8.18. Retirar o pó dos telefones, computadores e equipamentos eletrônicos e elétricos com flanelas e produtos adequados;
- 5.8.19. Limpar as manchas das portas, paredes, rodapés, carpetes, espelhos dos sanitários, colunas laváveis pintadas ou revestidas de resina sintética;
- 5.8.20. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos do refeitório, se houver, antes e após as refeições;
- 5.8.21. Limpar com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e desinfetar essas superfícies;
- 5.8.22. Manter as áreas de circulação externa e interna (piso pavimentado, gramado, calçadas e estacionamento) limpos de terra, folhas, folhagens;
- 5.8.23. Aguar plantas;
- 5.8.24. Movimentar móveis quando necessário, para organização e limpeza;
- 5.8.25. Lavar pratos, talheres e demais utensílios de copa e cozinha logo após sua utilização, mantendo-os guardados e organizados em local adequado;
- 5.8.26. Retirar o lixo dos banheiros, salas, cozinhas e demais áreas. Lavar as lixeiras e os locais onde se encontram quando necessário;
- 5.8.27. Retirar o lixo duas vezes ao dia e se necessário mais vezes, acondicionando-o em sacos plásticos conforme orientação do conselho, removendo-os para local indicado;
- 5.8.28. O armazenamento interno temporário de todo o lixo não poderá ultrapassar o período de 08 (oito) horas.
- 5.8.29. Coletar os lixos ensacados (sacos plásticos) e colocá-los na lixeira ou em depósito previamente determinado;
- 5.8.30. Listar os materiais de consumo, ferramentas e equipamentos para execução das atividades com prazo mínimo de 20 dias úteis de antecedência para aquisição pelo conselho.
- 5.8.31. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- 5.8.32. Respeitar o HORARIO DE TRABALHO;



5.8.33. Utilizar uniforme, identificação e EPIS necessários para desenvolvimento dos trabalhos;

5.8.34. EXPERIÊNCIA DOS PROFISSIONAIS experiência em limpeza de escritório, de empresas, ensino médio incompleto e acima de 21 anos.

5.9. ITEM – 9: LIMPEZA, 8 HORAS SEMANAIS, DIVIDIDO EM 2 VEZES DE 4HRS POR SEMANA - CASCAVEL (ESCRITÓRIO REGIONAL – TOTAL DE 1 POSTO)

5.9.1. Executar trabalho rotineiro de limpeza geral, varrendo, lavando, encerando as dependências, pisos, moveis, utensílios e instalações em geral, interna e externa.

5.9.2. Manter o estabelecimento em condições de higiene e conservação.

5.9.3. Remover o pó de móveis, paredes, tetos, pisos, portas, pedras, calçadas, janelas, divisórias, cortinas, vidros e equipamentos limpando-os com flanela, vassoura ou material apropriado para o serviço a ser realizado.

5.9.4. Organizar todos os ambientes de forma a respeitar a autonomia de cada colaborador em relação a sua área de trabalho;

5.9.5. Limpar escadas, paredes de vidro, persianas, pisos, passadeiras, capachos e tapetes, carpetes, estacionamento e quintal, limpando-os com flanela, vassoura, aspirador de pó ou material apropriado para o serviço a ser realizado.

5.9.6. Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja com água e sabão ou outro meio adequado para manter limpo.

5.9.7. Varrer e manter limpo calçadas externas ao imóvel do CAU/PR;

5.9.8. Varrer e lavar a área da frente, laterais e fundos do imóvel;

5.9.9. Manter organizados, limpos e higienizados todos os ambientes do Conselho assim como salas, salas de reuniões, banheiros copas e cozinha das áreas internas e externas;

5.9.10. Limpeza de ambiente interno e externo da guarita;

5.9.11. Manter copa e cozinha limpas e organizadas incluindo todos os utensílios utilizados;



- 5.9.12. Fazer pedido dos produtos com antecedência ao termino do estoque com prazo mínimo conforme orientado pelo conselho;
- 5.9.13. Fazer bom uso dos produtos e acessórios dentro do estipulado pelo departamento responsável;
- 5.9.14. Remover o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, balcões, peitoris, caixilhos das janelas, dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio e outros similares, deixando em perfeito estado de limpeza e higiene;
- 5.9.15. Limpar os pisos dos sanitários, copas, paredes, bancadas, portas, maçanetas e outras áreas, duas vezes ao dia;
- 5.9.16. Manter os ralos limpos e desobstruídos;
- 5.9.17. Abastecer os banheiros, lavatórios e outros setores com papel higiênico, álcool em gel, papel-toalha e sabonete conforme material disponibilizado pela Contratante sempre que necessário;
- 5.9.18. Retirar o pó dos telefones, computadores e equipamentos eletrônicos e elétricos com flanelas e produtos adequados;
- 5.9.19. Limpar as manchas das portas, paredes, rodapés, carpetes, espelhos dos sanitários, colunas laváveis pintadas ou revestidas de resina sintética;
- 5.9.20. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos do refeitório, se houver, antes e após as refeições;
- 5.9.21. Limpar com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e desinfetar essas superfícies;
- 5.9.22. Manter as áreas de circulação externa e interna (piso pavimentado, gramado, calçadas e estacionamento) limpos de terra, folhas, folhagens;
- 5.9.23. Aguar plantas;
- 5.9.24. Movimentar móveis quando necessário, para organização e limpeza;
- 5.9.25. Lavar pratos, talheres e demais utensílios de copa e cozinha logo após sua utilização, mantendo-os guardados e organizados em local adequado;



- 5.9.26. Retirar o lixo dos banheiros, salas, cozinhas e demais áreas. Lavar as lixeiras e os locais onde se encontram quando necessário;
- 5.9.27. Retirar o lixo duas vezes ao dia e se necessário mais vezes, acondicionando-o em sacos plásticos conforme orientação do conselho, removendo-os para local indicado;
- 5.9.28. O armazenamento interno temporário de todo o lixo não poderá ultrapassar o período de 08 (oito) horas.
- 5.9.29. Coletar os lixos ensacados (sacos plásticos) e colocá-los na lixeira ou em depósito previamente determinado;
- 5.9.30. Listar os materiais de consumo, ferramentas e equipamentos para execução das atividades com prazo mínimo de 20 dias úteis de antecedência para aquisição pelo conselho.
- 5.9.31. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- 5.9.32. Respeitar o HORARIO DE TRABALHO;
- 5.9.33. Utilizar uniforme, identificação e EPIS necessários para desenvolvimento dos trabalhos;
- 5.9.34. EXPERIÊNCIA DOS PROFISSIONAIS experiência em limpeza de escritório, de empresas, ensino médio incompleto e acima de 21 anos.
- 5.10. ITEM – 10: LIMPEZA, 8 HORAS SEMANAIS, DIVIDIDO EM 2 VEZES DE 4HRS POR SEMANA – PATO BRANCO (ESCRITÓRIO REGIONAL – TOTAL DE 1 POSTO)**
- 5.11. Executar trabalho rotineiro de limpeza geral, varrendo, lavando, encerando as dependências, pisos, moveis, utensílios e instalações em geral, interna e externa.
- 5.11.1. Manter o estabelecimento em condições de higiene e conservação.
- 5.11.2. Remover o pó de móveis, paredes, tetos, pisos, portas, pedras, calçadas, janelas, divisórias, cortinas, vidros e equipamentos limpando-os com flanela, vassoura ou material apropriado para o serviço a ser realizado.



- 5.11.3. Organizar todos os ambientes de forma a respeitar a autonomia de cada colaborador em relação a sua área de trabalho;
- 5.11.4. Limpar escadas, paredes de vidro, persianas, pisos, passadeiras, capachos e tapetes, carpetes, estacionamento e quintal, limpando-os com flanela, vassoura, aspirador de pó ou material apropriado para o serviço a ser realizado.
- 5.11.5. Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja com água e sabão ou outro meio adequado para manter limpo.
- 5.11.6. Varrer e manter limpo calçadas externas ao imóvel do CAU/PR;
- 5.11.7. Varrer e lavar a área da frente, laterais e fundos do imóvel;
- 5.11.8. Manter organizados, limpos e higienizados todos os ambientes do Conselho assim como salas, salas de reuniões, banheiros copas e cozinha das áreas internas e externas;
- 5.11.9. Limpeza de ambiente interno e externo da guarita;
- 5.11.10. Manter copa e cozinha limpas e organizadas incluindo todos os utensílios utilizados;
- 5.11.11. Fazer pedido dos produtos com antecedência ao término do estoque com prazo mínimo conforme orientado pelo conselho;
- 5.11.12. Fazer bom uso dos produtos e acessórios dentro do estipulado pelo departamento responsável;
- 5.11.13. Remover o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, balcões, peitoris, caixilhos das janelas, dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio e outros similares, deixando em perfeito estado de limpeza e higiene;
- 5.11.14. Limpar os pisos dos sanitários, copas, paredes, bancadas, portas, maçanetas e outras áreas, duas vezes ao dia;
- 5.11.15. Manter os ralos limpos e desobstruídos;
- 5.11.16. Abastecer os banheiros, lavatórios e outros setores com papel higiênico, álcool em gel, papel-toalha e sabonete conforme material disponibilizado pela Contratante sempre que necessário;



- 5.11.17. Retirar o pó dos telefones, computadores e equipamentos eletrônicos e elétricos com flanelas e produtos adequados;
- 5.11.18. Limpar as manchas das portas, paredes, rodapés, carpetes, espelhos dos sanitários, colunas laváveis pintadas ou revestidas de resina sintética;
- 5.11.19. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos do refeitório, se houver, antes e após as refeições;
- 5.11.20. Limpar com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e desinfetar essas superfícies;
- 5.11.21. Manter as áreas de circulação externa e interna (piso pavimentado, gramado, calçadas e estacionamento) limpos de terra, folhas, folhagens;
- 5.11.22. Aguar plantas;
- 5.11.23. Movimentar móveis quando necessário, para organização e limpeza;
- 5.11.24. Lavar pratos, talheres e demais utensílios de copa e cozinha logo após sua utilização, mantendo-os guardados e organizados em local adequado;
- 5.11.25. Retirar o lixo dos banheiros, salas, cozinhas e demais áreas. Lavar as lixeiras e os locais onde se encontram quando necessário;
- 5.11.26. Retirar o lixo duas vezes ao dia e se necessário mais vezes, acondicionando-o em sacos plásticos conforme orientação do conselho, removendo-os para local indicado;
- 5.11.27. O armazenamento interno temporário de todo o lixo não poderá ultrapassar o período de 08 (oito) horas.
- 5.11.28. Coletar os lixos ensacados (sacos plásticos) e colocá-los na lixeira ou em depósito previamente determinado;
- 5.11.29. Listar os materiais de consumo, ferramentas e equipamentos para execução das atividades com prazo mínimo de 20 dias úteis de antecedência para aquisição pelo conselho.
- 5.11.30. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- 5.11.31. Respeitar o HORARIO DE TRABALHO;



- 5.11.32. Utilizar uniforme, identificação e EPIS necessários para desenvolvimento dos trabalhos;
- 5.11.33. EXPERIÊNCIA DOS PROFISSIONAIS experiência em limpeza de escritório, de empresas, ensino médio incompleto e acima de 21 anos.
- 5.12. ITEM – 11: LIMPEZA, 8 HORAS SEMANAIS, DIVIDIDO EM 2 VEZES DE 4HRS POR SEMANA - GUARAPUAVA (ESCRITÓRIO REGIONAL – TOTAL DE 1 POSTO)**
- 5.13. Executar trabalho rotineiro de limpeza geral, varrendo, lavando, encerando as dependências, pisos, moveis, utensílios e instalações em geral, interna e externa.
- 5.13.1. Manter o estabelecimento em condições de higiene e conservação.
- 5.13.2. Remover o pó de móveis, paredes, tetos, pisos, portas, pedras, calçadas, janelas, divisórias, cortinas, vidros e equipamentos limpando-os com flanela, vassoura ou material apropriado para o serviço a ser realizado.
- 5.13.3. Organizar todos os ambientes de forma a respeitar a autonomia de cada colaborador em relação a sua área de trabalho;
- 5.13.4. Limpar escadas, paredes de vidro, persianas, pisos, passadeiras, capachos e tapetes, carpetes, estacionamento e quintal, limpando-os com flanela, vassoura, aspirador de pó ou material apropriado para o serviço a ser realizado.
- 5.13.5. Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja com água e sabão ou outro meio adequado para manter limpo.
- 5.13.6. Varrer e manter limpo calçadas externas ao imóvel do CAU/PR;
- 5.13.7. Varrer e lavar a área da frente, laterais e fundos do imóvel;
- 5.13.8. Manter organizados, limpos e higienizados todos os ambientes do Conselho assim como salas, salas de reuniões, banheiros copas e cozinha das áreas internas e externas;
- 5.13.9. Limpeza de ambiente interno e externo da guarita;
- 5.13.10. Manter copa e cozinha limpas e organizadas incluindo todos os utensílios utilizados;



- 5.13.11. Fazer pedido dos produtos com antecedência ao termino do estoque com prazo mínimo conforme orientado pelo conselho;
- 5.13.12. Fazer bom uso dos produtos e acessórios dentro do estipulado pelo departamento responsável;
- 5.13.13. Remover o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, balcões, peitoris, caixilhos das janelas, dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio e outros similares, deixando em perfeito estado de limpeza e higiene;
- 5.13.14. Limpar os pisos dos sanitários, copas, paredes, bancadas, portas, maçanetas e outras áreas, duas vezes ao dia;
- 5.13.15. Manter os ralos limpos e desobstruídos;
- 5.13.16. Abastecer os banheiros, lavatórios e outros setores com papel higiênico, álcool em gel, papel-toalha e sabonete conforme material disponibilizado pela Contratante sempre que necessário;
- 5.13.17. Retirar o pó dos telefones, computadores e equipamentos eletrônicos e elétricos com flanelas e produtos adequados;
- 5.13.18. Limpar as manchas das portas, paredes, rodapés, carpetes, espelhos dos sanitários, colunas laváveis pintadas ou revestidas de resina sintética;
- 5.13.19. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos do refeitório, se houver, antes e após as refeições;
- 5.13.20. Limpar com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e desinfetar essas superfícies;
- 5.13.21. Manter as áreas de circulação externa e interna (piso pavimentado, gramado, calçadas e estacionamento) limpos de terra, folhas, folhagens;
- 5.13.22. Aguar plantas;
- 5.13.23. Movimentar móveis quando necessário, para organização e limpeza;
- 5.13.24. Lavar pratos, talheres e demais utensílios de copa e cozinha logo após sua utilização, mantendo-os guardados e organizados em local adequado;



- 5.13.25. Retirar o lixo dos banheiros, salas, cozinhas e demais áreas. Lavar as lixeiras e os locais onde se encontram quando necessário;
- 5.13.26. Retirar o lixo duas vezes ao dia e se necessário mais vezes, acondicionando-o em sacos plásticos conforme orientação do conselho, removendo-os para local indicado;
- 5.13.27. O armazenamento interno temporário de todo o lixo não poderá ultrapassar o período de 08 (oito) horas.
- 5.13.28. Coletar os lixos ensacados (sacos plásticos) e colocá-los na lixeira ou em depósito previamente determinado;
- 5.13.29. Listar os materiais de consumo, ferramentas e equipamentos para execução das atividades com prazo mínimo de 20 dias úteis de antecedência para aquisição pelo conselho.
- 5.13.30. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- 5.13.31. Respeitar o HORARIO DE TRABALHO;
- 5.13.32. Utilizar uniforme, identificação e EPIS necessários para desenvolvimento dos trabalhos;
- 5.13.33. EXPERIÊNCIA DOS PROFISSIONAIS experiência em limpeza de escritório, de empresas, ensino médio incompleto e acima de 21 anos.

6. DA PERIODICIDADE DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. ITENS A SEREM EXECUTADOS DIARIAMENTE:

- 6.1.1. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- 6.1.2. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó se necessário;
- 6.1.3. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, carpet;

Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Paraná.

Sede Av. Nossa Senhora da Luz, 2.530, CEP 80045-360 – Curitiba-PR. Fone: 41 3218-0200

Cascavel: Rua Manoel Ribas, 2.720, CEP 85810-170 - Fone: 45 3229-6546 | Londrina: Rua Paranaguá, 300, Sala 5, CEP 86020-030 - Fone: 43 3039-0035 | Maringá: Av. Nóbrega, 968, Sala 3, CEP 87014-180 - Fone: 44 3262-5439 | Pato Branco: Rua Itabira, 1.804, CEP 85504-430 - Fone: 46 3025-2622



- 6.1.4. Varrer os pisos internos e externos do imóvel, estacionamento e calçadas;
- 6.1.5. Varrer com vassouras apropriadas para a textura do revestimento de cada tipo de piso;
- 6.1.6. Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os banheiros, quando necessário e retirar os lixos;
- 6.1.7. Retirar o pó dos telefones, computadores e aparelhos elétricos e eletrônicos com flanela e produtos adequados;
- 6.1.8. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos do refeitório antes e após as refeições;
- 6.1.9. Limpar os corrimãos;
- 6.1.10. Realizar a reposição caso necessário dos galões de água mineral nos bebedouros sempre que necessário.
- 6.1.11. Efetuar a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneantes domissanitários;
- 6.1.12. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas e retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros e removendo-os para local indicado pelo conselho.
- 6.1.13. Preparar e servir, diariamente, café, chá, respectivamente em garrafas térmicas disponibilizadas pelo conselho.
- 6.1.14. Preparar e servir bandeja com xícaras, pires, guardanapo, colher, açucareiro e copo de vidro (água mineral) quando necessários (reuniões, visitas e eventos).
- 6.1.15. Preparar eventualmente refeições ligeiras e variadas em forno e fogão.
- 6.1.16. Manter livres de contaminação ou deterioração os condimentos sob sua guarda;
- 6.1.17. Lavar, diariamente, os balcões, pisos das copas, bancadas, pias, armários, durante os intervalos do serviço de café, observando os aspectos de higiene, cuidando para que não permaneçam quaisquer resíduos de alimentos ou gordura;



- 6.1.18. Lavar e enxugar diariamente, todos os talheres, bandeja, copos, pratos, garrafas térmicas, porta-copos, panelas e demais utensílios utilizados no dia com emprego de detergentes biodegradáveis;
- 6.1.19. Zelar para que o material e o equipamento da cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança;
- 6.1.20. Operar fogões, aparelhos de aquecimento, refrigeração, preparação ou manipulação de gêneros alimentícios e de esterilização, elétricos ou não;
- 6.1.21. Solicitar, receber, controlar e conservar estoque mínimo de material de consumo, tais como: açúcar, café, sal, coador de papel, garrafa térmica, álcool em gel, detergente e demais materiais de limpeza;
- 6.1.22. Responsabilizar-se pela guarda e conservação do material a disposição do serviço;
- 6.1.23. Comunicar de imediato qualquer defeito nos equipamentos ou outra ocorrência que possa impedir a boa execução do serviço;
- 6.1.24. Comunicar de imediato o extravio ou inutilização de material de consumo/permanente, descrevendo os fatos que motivaram a ocorrência;
- 6.1.25. Lavar e limpar as paredes azulejadas, os vidros e esquadrias das copas;
- 6.1.26. Limpar com flanela úmida e sabão neutro as paredes pintadas, portas, rodapés e móveis da copa.

6.2. SEMANALMENTE, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- 6.2.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 6.2.2. Limpar, com produtos adequados, vidros, divisórias e portas;
- 6.2.3. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- 6.2.4. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- 6.2.5. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Paraná.

Sede Av. Nossa Senhora da Luz, 2.530, CEP 80045-360 – Curitiba-PR. Fone: 41 3218-0200

Cascavel: Rua Manoel Ribas, 2.720, CEP 85810-170 - Fone: 45 3229-6546 | Londrina: Rua Paranaguá, 300, Sala 5, CEP 86020-030 - Fone: 43 3039-0035 | Maringá: Av. Nóbrega, 968, Sala 3, CEP 87014-180 - Fone: 44 3262-5439 | Pato Branco: Rua Itabira, 1.804, CEP 85504-430 - Fone: 46 3025-2622



- 6.2.6. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- 6.2.7. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- 6.2.8. Lavar os bebedouros e higienizá-los quando realizada a troca do galão;
- 6.2.9. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- 6.2.10. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral e executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;
- 6.2.11. Limpar com produtos próprios os pisos, utilizando acessório umedecido pela diluição.
- 6.2.12. Limpar e higienizar os espelhos com pano umedecido em álcool e limpa vidros.
- 6.2.13. Limpar semanalmente a geladeira;
- 6.2.14. Limpar, semanalmente, todas as dependências internas das copas, como pias, sifões externos, torneiras, registros, trincos de portas, balcões térmicos, cubas, mesas de inox e demais metais cromados, como também cafeteira elétrica industrial, fogão, geladeira, carrinho, utilizando produtos adequados para cada tipo, conservando o mais rigoroso padrão de higiene, arrumação e segurança;

6.3. LIMPEZA MENSAL:

- 6.3.1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- 6.3.2. Limpar forros, paredes e rodapés;
- 6.3.3. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- 6.3.4. Limpar persianas com produtos adequados;
- 6.3.5. Remover manchas de paredes;
- 6.3.6. Limpar interior de armários, arquivos e depósitos.



6.3.7. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.) e efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

6.4. OUTROS SERVIÇOS PERIÓDICOS A SEREM EXECUTADOS QUANDO NECESSÁRIO EM RELAÇÃO A LIMPEZA, COPA E SERVIÇOS GERAIS:

6.4.1. Efetuar a limpeza dos locais, eliminando os respingos no piso, com produto apropriado, sempre que pequenos reparos ou pinturas tenham que ser efetuados em qualquer parte do Conselho;

6.4.2. Passar a enceradeira, para conservar o brilho, em todas as dependências citadas para enceramento e retirar a sobra de cera das portas, paredes, móveis e rodapés.

**7. INFORMAÇÕES IMPORTANTES PARA DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA****7.1. QUADRO DE INFORMAÇÕES:**

Lote	ITEM	Local do posto de serviço	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	QTDADE	OBS	CAT SER
1	1	CASA Mario de Mari – Avenida Nossa Senhora da Luz, 2530, Alto da XV, Curitiba Paraná e Casa Miguel Pereira – Rua Itupava, 1829, Hugo Lange, Curitiba Paraná	Vigia 12x36 – 12 horas noturnas (7 dias por semana) - CTBA	Posto	2	1 posto em cada endereço	23957
	2	CASA Mario de Mari – Avenida Nossa Senhora da Luz, 2530, Alto da XV, Curitiba Paraná e Casa Miguel Pereira – Rua Itupava, 1829, Hugo Lange, Curitiba Paraná	Portaria 12x36 – 12 horas diurnas (7 dias por semana) - CTBA	Posto	2	1 posto em cada endereço	8729
	3	CASA Mario de Mari – Avenida Nossa Senhora da Luz, 2530, Alto da XV, Curitiba Paraná	Limpeza/Copa – 44 hrs semanal – sede CTBA	Posto	2		24023
	4	CASA Mario de Mari – Avenida Nossa Senhora da Luz, 2530, Alto da XV, Curitiba Paraná	Serviços Gerais – 44 hrs semanal - CTBA	Posto	1		24023
	5	CASA Mario de Mari – Avenida Nossa Senhora da Luz, 2530, Alto da XV, Curitiba Paraná e Casa Miguel Pereira – Rua Itupava, 1829, Hugo Lange, Curitiba Paraná	Jardinagem 8 hrs semanal (1 dia por semana) – CTBA	Posto	2	1 posto em cada endereço	24325
	6	Curitiba Paraná e Curitiba Casa Miguel Pereira – Rua Itupava, 1829, Hugo Lange, Curitiba Paraná	Limpeza – 8 hrs semanal (1 dia por semana) – CTBA CMP	Posto	1		24023
	7	Avenida da Nóbrega, 968, centro, sala 3, Maringá Paraná	Limpeza – 8 hrs semanal (2 dias por semana 4 hrs/dia) – Maringa	Posto	1		24023
	8	Rua Paranaguá, 300 loja 2, centro, Londrina Paraná	Limpeza – 8 hrs semanal (2 dias por semana 4 hrs/dia) – Londrina	Posto	1		24023
	9	Rua Manoel Ribas, 2720, sala 05, centro, Cascavel Paraná	Limpeza – 8 hrs semanal (2 dias por semana 4hrs/dia) – Cascavel	Posto	1		24023
	10	Rua Itabira, 1804, Centro, Pato Branco Paraná	Limpeza – 8 hrs semanal (2 dias por semana 4hrs/dia) – Pato Branco	Posto	1		24023
	11	Rua Senador Pinheiro Machado 2410, Sala 1, Centro, Guarapuava Paraná.	Limpeza – 8 hrs semanal (2 dias por semana 4hrs/dia) – Guarapuava	Posto	1		24023

Observação: o endereço da prestação de serviço poderá ser alterado dentro do mesmo município.

Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Paraná.

Sede Av. Nossa Senhora da Luz, 2.530, CEP 80045-360 – Curitiba-PR. Fone: 41 3218-0200

Cascavel: Rua Manoel Ribas, 2.720, CEP 85810-170 - Fone: 45 3229-6546 | Londrina: Rua Paranaguá, 300, Sala 5, CEP 86020-030 - Fone: 43 3039-0035 | Maringá: Av. Nóbrega, 968, Sala 3, CEP 87014-180 - Fone: 44 3262-5439 | Pato Branco: Rua Itabira, 1.804, CEP 85504-430 - Fone: 46 3025-2622



7.2. INFORMAÇÕES REFERENTE A CADA SERVIÇO:

- 7.2.1. Os serviços conforme expostos na tabela acima, são de natureza continuada, sendo alguns COM mão de obra exclusiva e outros SEM pois não haverá a necessidade de ficarem à disposição do CAU/PR a todo tempo.
- 7.2.2. Item 1 – vigia noturna a qual deverá ser realizada todos os dias da semana iniciando as 19hrs da noite e se encerrando as 7hrs da manhã de segunda a domingo, fazendo intercalação com a Portaria do período do dia ficando assim posto 24hrs. Sendo 1 posto em cada endereço conforme tabela.
- 7.2.3. Item 2 - Portaria diurna realizará a identificação das pessoas as quais queiram entrar nas dependências do conselho e demais atividades, comunicando ao setor de destino. Deverá ser realizada todos os dias da semana iniciando as 7 da manhã e se encerrando as 19hrs da noite de segunda a domingo, fazendo intercalação com o vigia do período da noite, ficando assim posto 24hrs. Sendo 1 posto em cada endereço conforme tabela.
- 7.2.4. Item 3 – limpeza do escritório da sede, os trabalhos serão realizados de segunda à sexta-feira, 44hrs semanais, sendo que os 2 postos deverão iniciar em horários diferentes de modo que cubram o horário das 7:00hrs às 18:30hrs, visando a disponibilidade do serviço durante todo o período indicado. Em caso de necessidade de trabalho aos sábados, o horário será compensado durante a semana com aviso de no mínimo 48hrs de antecedência.
- 7.2.5. Item 4 - o trabalho será realizado de segunda à sexta-feira, 44hrs semanais, sendo que deverá iniciar às 8hrs da manhã. Em caso de necessidade aos sábados o horário será compensado durante a semana, porém será comunicado com 48hrs no mínimo de antecedência.
- 7.2.6. Item 5 - uma vez por semana em cada posto. O dia da semana será alinhado juntamente com o gestor de contrato.
- 7.2.7. Item 6 – limpeza da Casa Miguel Alves Pereira, o trabalho será realizado semanalmente, 8hrs semanais, ou seja, um dia por semana início as 9 da manhã.



- 7.2.8. Item 7, 8, 9,10 e 11 - limpeza dos escritórios regionais conforme endereço na tabela acima, os trabalhos serão realizados entre segunda e sexta-feira, 8hrs semanais, dois dias por semana em períodos de 4hrs, início as 14hrs da tarde.
- 7.2.9. A Contratante poderá, a qualquer tempo e de acordo com o que for mais conveniente para a Administração, alterar os horários de início e término da jornada diária de trabalho estipulada neste documento, inclusive realizar tarefas aos sábados.
- 7.2.10. A Contratada deverá efetuar a contratação dos profissionais de forma regular, obedecendo à legislação trabalhista e previdenciária vigente, bem como os acordos, convenções ou dissídios coletivos das categorias profissionais.
- 7.2.11. Os uniformes e EPI's, a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.
- 7.2.12. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.
- 7.2.13. Para fins de avaliação da qualidade dos serviços a serem prestados, bem como seu aceite, os fiscais do Contrato enviarão mensalmente aos gestores as Avaliações de Qualidade de Serviço conforme o Acordo de Níveis de Serviços - ANS devidamente preenchido - Anexo III.
- 7.2.14. A CONTRATADA deverá atentar para as condições pormenorizadas no ANS especificado no Anexo, sob pena de retenções nas faturas de pagamento e aplicação das sanções previstas no Termo de Referência.

8. DOS LOCAIS E SUAS METRAGENS APROXIMADAS

8.1. CURITIBA – CASA MARIO DE MARI (SEDE) – AV. NOSSA SENHORA DA LUZ, 2530, ALTO DA RUA XV, CURITIBA/PR:

Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Paraná.

Sede Av. Nossa Senhora da Luz, 2.530, CEP 80045-360 – Curitiba-PR. Fone: 41 3218-0200

Cascavel: Rua Manoel Ribas, 2.720, CEP 85810-170 - Fone: 45 3229-6546 | Londrina: Rua Paranaguá, 300, Sala 5, CEP 86020-030 - Fone: 43 3039-0035 | Maringá: Av. Nóbrega, 968, Sala 3, CEP 87014-180 - Fone: 44 3262-5439 | Pato Branco: Rua Itabira, 1.804, CEP 85504-430 - Fone: 46 3025-2622



Descrição da área interna	Quantidade	M² aprox.
Sala de trabalho com mesas, armários e equipamentos de trabalho e piso madeira	9	331
Sala de trabalho com mesas, armários e equipamentos de trabalho e piso carpet	1	48
Sala de reunião piso carpet	1	70
Banheiros	6	23
Sala de arquivos e deposito	4	58
Cozinha	1	9
Copa	1	12
Sala de armário guarda objetos	1	9
	TOTAL	560

Descrição da área externa	Quantidade	M² aprox.
Calçadas internas e externas do terreno	-	300
Estacionamento	-	225
Piscina	-	52
Gramado	-	1323
Jardins	-	100
	TOTAL	2000

**8.2. CURITIBA – CASA MIGUEL ALVES PEREIRA - RUA ITUPAVA, 1829, HUGO LANGE, CURITIBA/PR:**

Descrição da área interna	Quantidade	M ² aprox.
Sala de trabalho com mesas, armários e equipamentos de trabalho e piso frio + antisala	1	52
Cozinha	1	24
Copa	1	8
Banheiros	2	16
	TOTAL	100

Descrição da área externa	Quantidade	M ² aprox.
Calçadas internas e externas do terreno	-	800
Estacionamento	-	300
Gramado	-	800
	TOTAL	1900

**8.3. MARINGÁ – ESCRITÓRIO REGIONAL - AV. NÓBREGA, 968 - SALA 3, CENTRO, MARINGÁ/PR:**

Descrição da área interna	Quantidade	M² aprox.
Sala de trabalho com mesas, armários e equipamentos de trabalho e piso frio	4	108
Sala de reunião piso carpet		
Banheiros	1	3
Cozinha	1	9
	TOTAL	120

Descrição da área externa	Quantidade	M² aprox.
Calçadas internas e externas do terreno	-	12
	TOTAL	12



8.4. LONDRINA – ESCRITÓRIO REGIONAL - RUA PARANAGUÁ, 300 – SALA 5, CENTRO, LONDRINA/PR:

Descrição da área interna	Quantidade	M ² aprox.
Sala de trabalho com mesas, armários e equipamentos de trabalho e piso frio	2	76,52
Banheiros	2	8
Cozinha	1	16
	TOTAL	100,52

Descrição da área externa	Quantidade	M ² aprox.
Calçadas internas e externas do terreno	-	32
	TOTAL	32

**8.5. CASCAVEL – ESCRITÓRIO REGIONAL - RUA MANOEL RIBAS, 2720 - VILA TOLENTINO, CASCAVEL/PR:**

Descrição da área interna	Quantidade	M² aprox.
Sala de trabalho com mesas, armários e equipamentos de trabalho e piso frio	4	105
Banheiros	1	3
Cozinha	1	12
	TOTAL	120

Descrição da área externa	Quantidade	M² aprox.
Calçadas internas e externas do terreno	-	12
	TOTAL	12



8.6. PATO BRANCO – ESCRITÓRIO REGIONAL - RUA ITABIRA, 1804, BANCÁRIOS,
PATO BRANCO/PR:

Descrição da área interna	Quantidade	M ² aprox.
Sala de trabalho com mesas, armários e equipamentos de trabalho e piso frio	4	48
Banheiros	1	30
Cozinha	1	6
	TOTAL	84

Descrição da área externa	Quantidade	M ² aprox.
Calçadas internas e externas do terreno	-	12
	TOTAL	12

**8.7. GUARAPUAVA – ESCRITÓRIO REGIONAL - RUA SENADOR PINHEIRO MACHADO 2410, SALA 1, CENTRO, GUARAPUAVA/PR:**

Descrição da área interna	Quantidade	M² aprox.
Sala de trabalho com mesas, armários e equipamentos de trabalho e piso frio	4	87
Banheiros	1	3
	TOTAL	90

Descrição da área externa	Quantidade	M² aprox.
Calçadas internas e externas do terreno	-	8
	TOTAL	8

8.8. Cumpre destacar que as metragens detalhadas aqui são mera estimativa com dados aproximados, podendo serem maiores ou menores que a realidade de fato.

9. Levantamento de Mercado

A solução encontrada no mercado em relação a esta demanda é preferencialmente a contratação de serviços continuados de apoio às atividades auxiliares e administrativas, com dedicação exclusiva de mão de obra a serem executados nas dependências do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Paraná.

Considerando que a necessidade do Conselho, descrita no objeto deste processo é prestação de serviços de Mão de Obra terceirizada de limpeza e copa, jardinagem, manutenção, portaria e vigilância conforme a necessidade do Conselho, manutenção dos locais, recebimento e controle das pessoas e vigilância do patrimônio do CAU/PR.

Considerando que em alguns postos como limpeza/copa, serviços gerais/manutenção, vigia e portaria os mesmos necessariamente precisam estar disponíveis

Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Paraná.

Sede Av. Nossa Senhora da Luz, 2.530, CEP 80045-360 – Curitiba-PR. Fone: 41 3218-0200

Cascavel: Rua Manoel Ribas, 2.720, CEP 85810-170 - Fone: 45 3229-6546 | Londrina: Rua Paranaguá, 300, Sala 5, CEP 86020-030 - Fone: 43 3039-0035 | Maringá: Av. Nóbrega, 968, Sala 3, CEP 87014-180 - Fone: 44 3262-5439 | Pato Branco: Rua Itabira, 1.804, CEP 85504-430 - Fone: 46 3025-2622



durante todo horário definido pelo CAU/PR para atender o objeto, portanto os trabalhos são considerados contínuos e necessários em todos horários e dias da semana, conforme descritos em tabela acima, após análise de mercado identificamos as seguintes opções:

- Opção 1 - Concurso Público – Contratação de funcionários através de concurso para suprir a necessidade da MOB (mão de obra) para realização dos trabalhos e necessidades do CAU/PR atendendo o objeto solicitado.
- Opção 2 - Terceirização de Mão de Obra - Contratação de serviços diversos de mão de obra que atenda o objeto acima descrito atendendo assim a necessidade do Conselho.

Considerando as possibilidades analisadas para atender a necessidade do CAU/PR, verificamos alguns comparativos como:

- Opção 1 contratação de Concurso Público – O conselho necessitaria das seguintes questões citadas abaixo entre outras;
 - a) Contratar por Concurso Público.
 - b) Realizar processo para elaboração do Concurso;
 - c) Elaborar requisitos de funções em relação a experiência como manutenção, jardinagem via concurso.
 - d) Gerenciamento dos profissionais em relação ao Recursos Humanos.
 - e) Adicional noturno.
 - f) Cobertura de férias e faltas por doença e outros.
 - g) Controle e gerenciamento dos funcionários nos escritórios regionais devido distância.
 - h) Aumento do custo nas regionais bem como na sede.
 - i) Comprometimento de percentual financeiro do valor teto para gastos com folha de pagamento de acordo com a lei de responsabilidade fiscal.
- Opção 2 – Terceirização de MOB – A modalidade de contratação possui algumas características.
 - a) Cumprimento das necessidades
 - b) Profissionais capacitados
 - c) Profissionais sem vínculo empregatício com o Conselho.
 - d) Substituição em caso de ausência, férias, licenças.



- e) Pagamento conforme serviço prestado.
- f) Gerenciamento e Supervisão de responsabilidade da Empresa Contratada.
- g) Controle de horários de responsabilidade da CONTRATADA.
- h) Processo de contratação e seleção de responsabilidade da CONTRATADA.
- i) Entre outras.

Considerando os requisitos citados e que estes não são considerados atividades fins, porém de grande importância por questões de manutenção, higiene e segurança para o Conselho.

Considerando as soluções analisadas a melhor opção para atendimento deste objeto é a contratação de empresa de Terceirização de Mão de obra pelas razões apresentadas acima.

10. Descrição da solução como um todo

A descrição da solução como um todo, abrange a prestação de serviços continuados de terceirização, com fornecimento de mão de obra uniformizada a serem executados nas dependências da sede do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Paraná, pelo período de 12 meses a partir da assinatura do Contrato, podendo a sua duração ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a 60 (sessenta) meses, nos termos da Lei nº 8.666/1993.

Os serviços serão prestados nas dependências do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Paraná,

- CASA Mario de Mari – Avenida Nossa Senhora da Luz, 2530, Alto da XV, Curitiba Paraná
- Casa Miguel Pereira – Rua Itupava, 1829, Hugo Lange, Curitiba Paraná
- Avenida da Nóbrega, 968, centro, sala 3, Maringá Paraná
- Rua Paranaguá, 300 loja 2, centro, Londrina Paraná
- Rua Manoel Ribas, 2720, sala 05, centro, Cascavel Paraná
- Rua Itabira, 1804, Centro, Pato Branco Paraná

Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Paraná.

Sede Av. Nossa Senhora da Luz, 2.530, CEP 80045-360 – Curitiba-PR. Fone: 41 3218-0200

Cascavel: Rua Manoel Ribas, 2.720, CEP 85810-170 - Fone: 45 3229-6546 | Londrina: Rua Paranaguá, 300, Sala 5, CEP 86020-030 - Fone: 43 3039-0035 | Maringá: Av. Nóbrega, 968, Sala 3, CEP 87014-180 - Fone: 44 3262-5439 | Pato Branco: Rua Itabira, 1.804, CEP 85504-430 - Fone: 46 3025-2622



- Rua Senador Pinheiro Machado 2410, Sala 1, Centro, Guarapuava Paraná.

OBS: O endereço da prestação de serviço poderá ser alterado dentro da mesma cidade.

11. DEMAIS OBSERVAÇÕES

- 11.1. Nenhuma modificação poderá ser feita na prestação dos serviços e nas especificações sem autorização expressa do Gestor do contrato.
- 11.2. O representante da CONTRATANTE e toda pessoa autorizada por ela terão livre acesso aos serviços e a todos os locais onde estejam sendo realizados os trabalhos.
- 11.3. A CONTRATADA deverá, em até 1 (um) dia útil, antes do início do trabalho do funcionário nas dependências da CONTRATANTE, encaminhar ao gestor do contrato o nome dos funcionários com a devida qualificação e documentos de admissão exigidos. Em nenhuma hipótese será permitido o acesso nas dependências da CONTRATANTE de funcionários não incluídos em tal relação.
- 11.4. Sempre que houver substituição ou cobertura do funcionário, a contratada deverá encaminhar ao Gestor de Contrato o nome dos funcionários, com a devida qualificação e documentos de admissão exigidos
- 11.5. Quando a situação for emergencial e com a autorização do gestor do contrato, a documentação exigida poderá ser apresentada até o momento da substituição.
- 11.6. Quando do gozo de férias a CONTRATADA deverá comunicar por escrito ao gestor do contrato com antecedência mínima de 10 dias juntamente com a documentação de admissão do funcionário que irá cobrir o período do gozo de férias.
- 11.7. A empresa deverá ter uma estrutura que forneça todos os serviços contratados conforme especificações, bem como os “folguistas”. O supervisor deverá realizar a vistoria dos postos de trabalho pelo menos uma vez ao dia e assinar o livro ata da portaria confirmando a presença.
- 11.8. No caso de algum posto estiver fora das normas ou ausente, a CONTRATADA deverá substituir o profissional imediatamente dentro prazo de 2 horas.
- 11.9. Em relação aos postos de vigia e portaria estes só poderão assumir ou deixar seus postos após assinatura em livro de registro (ata) e desde que garantido que



haverá outro profissional para realizar a substituição do posto. Em nenhuma hipótese será admitido que o posto esteja descoberto, sob pena de infração gravíssima ao contrato.

- 11.10. Caso seja comprovado algum furto, roubo ou dano ao patrimônio público da CONTRATANTE, ou sob a responsabilidade desta, por parte de funcionários da CONTRATADA, esta deverá arcar com as despesas, prejuízos e demais gastos.
- 11.11. A CONTRATADA deverá apresentar o preposto que será responsável por todos os assuntos pertinentes ao contrato devendo estar disponível a atender o gestor do contrato.
- 11.12. Quando o preposto não estiver disponível fora do horário comercial, a CONTRATADA deverá disponibilizar um canal de contato para resolução de problemas emergências, devido a execução do contrato ser 24 horas por dia.
- 11.13. A CONTRATADA deverá comunicar imediatamente ao gestor do contrato (por escrito) a substituição do preposto, por ocasião de gozo de férias, viagens, doença e outros juntamente com a documentação do novo funcionário.



12. Estimativa das Quantidades a serem contratadas

Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

Lote	ITEM	DESCRIÇÃO/	Unidade de Medida	Qtidade	Dedicação Exclusiva
1	1	Vigia 12x36 – 12 horas noturnas (7 dias por semana) – CURITIBA	Posto	2	SIM
	2	Portaria 12x36 – 12 horas diurnas (7 dias por semana) - CURITIBA	Posto	2	SIM
	3	Limpeza/Copa – 44 hrs semanais – CURITIBA	Posto	2	SIM
	4	Serviços Gerais – 44 hrs semanais - CURITIBA	Posto	1	SIM
	5	Jardinagem 8 hrs semanais (1 dia por semana) – CURITIBA	Posto	2	NÃO
	6	Limpeza – 8 hrs semanais (1 dia por semana) – CURITIBA (CASA MIGUEL ALVES PEREIRA)	Posto	1	NÃO
	7	Limpeza – 8 hrs semanais (2 dias por semana,4 hrs/dia) – MARINGÁ	Posto	1	NÃO
	8	Limpeza – 8 hrs semanais (2 dias por semana,4 hrs/dia) – LONDRINA	Posto	1	NÃO
	9	Limpeza – 8 hrs semanais (2 dias por semana,4hrs/dia) – CASCADEL	Posto	1	NÃO
	10	Limpeza – 8 hrs semanais (2 dias por semana,4hrs/dia) – PATO BRANCO	Posto	1	NÃO
	11	Limpeza – 8 hrs semanais (2 dias por semana,4hrs/dia) – GUARAPUAVA	Posto	1	NÃO

13. Estimativa do Valor da Contratação

A estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e outros documentos que lhe dão suporte, estarão somente constantes no processo em questão, devido a administração optar por preservar o seu sigilo (inciso VI, IN 40/2020).



14. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

A presente solução não comporta o parcelamento sem que haja o comprometimento do seu conjunto, uma vez que se trata da contratação de prestação dos serviços com fornecimento de mão de obra.

Não há como parcelar, pois, a contratação destes itens parcelados gerará prejuízo ao Conselho considerando que o valor de alguns lotes é baixo e não é atrativo. Poderá ocorrer o não interesse e não temos como ficar com regional descoberta.

15. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

A processo administrativo 2021/ADM/03-0034-00 Licitação Edital PE SRP 003/2021 em andamento previsto para setembro 2021, que tem por objeto Materiais de Limpeza/copa/Cozinha.

16. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

Em relação a está contratação, a mesma está prevista no Planejamento Orçamentário do CAU/PR para o ano de 2021 e estará constando no plano de ação do mesmo referente ao segundo semestre.

17. Resultados Pretendidos

Os resultados esperados são;

a) Benefícios Diretos

Podem ser percebidos benefícios na economicidade, uma vez que o procedimento licitatório permite a contratação de empresa especializada por preço competitivo no mercado, pois deverá sempre buscar a proposta mais vantajosa, com requisitos mínimos previamente estabelecidos no Edital. Buscando sempre um padrão mínimo de qualidade, onde a maior vantagem correspondente será a de menor custo e maior benefício para Administração Pública.

b) Benefícios Indiretos



A realização da contratação da demanda de serviços continuados de mão de obra, tem impactos indiretos para os usuários internos e externos do órgão quando possibilita a prestação de serviços de forma mais eficiente e célere ao público direto e indireto do CAU/PR, melhorando a qualidade dos serviços oferecidos à sociedade em geral, sempre embasados nos princípios de eficiência e sustentabilidade.

18. Providências a serem adotadas

a) Capacitação.

A administração deverá providenciar capacitação para os fiscais e gestor de contrato, para a plena execução da função.

b) Infraestrutura Tecnológica.

A execução dos serviços ocorrerá dentro da dependência da CONTRATANTE, portanto não haverá necessidade de alteração da infraestrutura tecnológica, pois a mesma será disponibilizada pela Contratante.

c) Infraestrutura Elétrica.

A execução dos serviços ocorrerá dentro da dependência da CONTRATANTE, portanto não haverá necessidade de alteração da infraestrutura elétrica, pois a mesma será disponibilizada pela Contratante.

d) Logística.

A execução dos serviços ocorrerá dentro da dependência da CONTRATANTE, portanto não haverá necessidade de alteração da infraestrutura logística.

e) Espaço Físico.

Em que pese à execução dos serviços, ocorrerão dentro das dependências do órgão CONTRATANTE, não se faz necessária alteração do espaço físico, considerando que os já são prestados.

19. Possíveis Impactos Ambientais

Neste objeto não haverá impactos ambientais devido sua natureza.



20. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar.

Curitiba, 27 de julho de 2021.

LOURDES VASSELEK
COORDENADORA ADMINISTRATIVA

Aprovo o Estudo Técnico Preliminar Ref. Proc. ADM Nº 2021/ADM/07.0089-00 e autorizo a continuidade do processo para contratação, nos termos do Inciso II, art. 14º do Lei nº 10.024/2019, nas condições e quantidades definidas, por se mostrarem adequadas ao interesse da Administração.

Milton Carlos Zanelatto Gonçalves
Presidente do CAU/PR