**ANEXO II - ESTUDOS PRELIMINARES**

1. **JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**
   1. A deflagração de novo processo licitatório se dá em razão da necessidade de substituição do contrato referente o processo licitatório 0006/2015, que até o momento vinha suprindo as necessidades das sedes e regionais do CAU/PR. Apesar do período contratual não ter atingido o limite de 60 meses este não será renovado em razão do atual contrato não poder mais ser aditivado com a ampliação da prestação de serviços para suprir as necessidades do Conselho.
   2. Trata-se de serviços essenciais, sendo que a sua interrupção pode comprometer a saúde de pessoas, a higiene e a segurança das instalações físicas dos escritórios do CAU/PR localizados nos seguintes endereços:
      1. **CURITIBA**
         1. CASA MARIO DE MARI – Avenida Nossa Senhora da Luz, 2530, Alto da XV, Curitiba Paraná. **Neste endereço laboram atualmente 36 pessoas**;
         2. CASA MIGUEL ALVES PEREIRA – Rua Itupava, 1829, Hugo Lange, Curitiba Paraná. **Neste endereço atualmente não há pessoas laborando**;
      2. **LONDRINA** 
         1. ESCRITÓRIO REGIONAL - Rua Paranaguá, 300, loja 2, centro, Londrina Paraná. **Neste endereço laboram atualmente 2 pessoas**;
      3. **MARINGÁ**
         1. ESCRITÓRIO REGIONAL - Avenida da Nóbrega, 968, centro, sala 3, Maringá Paraná. **Neste endereço laboram atualmente 2 pessoas**;
      4. **CASCAVEL**
         1. ESCRITÓRIO REGIONAL - Rua Manoel Ribas, 2720, sala 05, centro, Cascavel Paraná. **Neste endereço laboram atualmente 2 pessoas**;
      5. **PATO BRANCO**
         1. ESCRITÓRIO REGIONAL - Rua Itabira, 1804, Centro, Pato Branco Paraná. **Neste endereço laboram atualmente 2 pessoas**;
      6. **GUARAPUAVA**
         1. ESCRITÓRIO REGIONAL - Rua Senador Pinheiro Machado 2410, Sala 1, Centro, Guarapuava Paraná. **Neste endereço laboram atualmente 2 pessoas**;
   3. A contratação dos serviços vai de encontro da necessidade da administração em atender os membros e servidores nas demandas especificas 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.
   4. No quadro atual da Administração inexiste 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, serviços este prestados de forma continua, 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.
2. **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) – **CASCAVEL** | 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** |

* 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)**
     1. Zelar pela segurança patrimonial do conselho.
     2. Vigiar e zelar pelos bens moveis e imóveis do conselho.
     3. Relatar os fatos ocorridos durante o período de vigia em livro de registro e informar ao gestor do contrato as ocorrências.
     4. Controlar e monitorar todo perímetro, com auxílio de câmeras de vigilância e detectores de presença, barreiras eletrônicas instaladas.
     5. 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.
     6. Cumprir todas as orientações dadas pelo conselho em relação aos procedimentos das pessoas a terem acesso ao conselho.
     7. Vistoriar rotineiramente a parte externa do conselho e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas.
     8. 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 Policia Militar ou outros comunicando imediatamente o responsável pelo CAU/PR do ocorrido.
     9. EXPERIÊNCIA DOS PROFISSIONAIS – VIGIA; Experiência como vigia ou porteiro, boa dicção e apresentação, ter acima de 21 anos e formação mínima de ensino médio incompleto.
  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)**
     1. Receber os visitantes, preenchendo a planilhas com os dados de identificação e encaminhando os para o local desejado;
     2. Comunicando aos responsáveis;
     3. Seguir os procedimentos de atendimento e recepção conforme estipulado pelo CONTRATANTE;
     4. Receber os funcionários com devida identificação.
     5. Controlar a entrada de veículos no estacionamento do CAU/PR, e o orientar quanto ao local de estacionamento;
     6. 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.
     7. Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente ou autorização do mesmo.
     8. 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 Policia Militar ou outros comunicando imediatamente o responsável pelo CAU/PR do ocorrido.
     9. EXPERIÊNCIA DOS PROFISSIONAIS – PORTARIA; Experiência como vigia ou porteiro, boa dicção e apresentação, ter acima de 21 anos e formação mínima de ensino médio incompleto.
  3. **ITEM – 3: LIMPEZA/COPA, 44 HRS SEMANAIS, SEGUNDA A SEXTA – CURITIBA (CASA MARIO DE MARI – TOTAL DE 2 POSTOS)**
     1. Executar trabalho rotineiro de limpeza geral, varreção, lavando, encerando as dependências, pisos, moveis, utensílios e instalações em geral, interna e externa.
     2. Manter o estabelecimento em condições de higiene e conservação das partes comuns.
     3. Remover o pó de móveis, paredes, tetos, pisos, portas, janelas, divisórias, cortinas, vidros e equipamentos, espanando-os, limpando-os com vasculhadores, flanela, vassoura ou material apropriado para o serviço a ser realizado para conservar a boa aparência.
     4. Organizar todos os ambientes de forma a respeitar a autonomia de cada servidor em relação a sua área de trabalho;
     5. Limpar escadas, paredes de vidro, persianas, pisos, passadeiras e tapetes, carpetes, paredes, tetos, calçadas, estacionamento e quintal, lavando-os ou encerando-os e passando aspirador ou varrendo de forma a deixar sem detritos e poeira ou sujeiras incrustradas.
     6. Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja com água e sabão ou outro meio adequado, para manter boa aparência nos locais.
     7. Varrer e manter limpo calçadas externas ao imóvel do CAU/PR;
     8. Varrer e lavar a área da frente, laterais e fundos do imóvel;
     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;
     10. Limpeza de ambiente interno e externo da guarita quando solicitada;
     11. Manter copa e cozinha limpas e organizadas incluindo todos os utensílios utilizados;
     12. Fazer pedido dos produtos com antecedência ao termino do estoque;
     13. Fazer bom uso dos produtos e acessórios dentro do estipulado pelo departamento responsável;
     14. Fazer café, chá e outras, conforme solicitado;
     15. Servir café e outros quando solicitado;
     16. Limpar paredes, tetos, portas, nos casos de mofo ou quando solicitados;
     17. Remover o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem, ainda, dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio e outros similares, deixando em perfeito estado de limpeza e higiene;
     18. Remover capachos, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó
     19. Varrer, passar pano úmido no piso e limpar os balcões;
     20. Limpar os pisos dos sanitários, copas, paredes, bancadas, portas, maçanetas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
     21. Manter os ralos limpos e desobstruídos;
     22. Abastecer os banheiros, lavatórios e outros setores que utilizem estes materiais, sempre que necessário, com reposição do papel higiênico, papel-toalha e sabão neutro biodegradável (disponibilizado em sistema de refil para dispensadores), fornecido pela Contratada;
     23. Retirar o pó dos telefones com flanelas e produtos adequados;
     24. Limpar as manchas das portas, paredes, rodapés, carpetes, espelhos dos sanitários, colunas laváveis pintadas ou revestidas de resina sintética;
     25. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos do refeitório, se houver, antes e após as refeições;
     26. Limpar com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e desinfetar essas superfícies;
     27. Varrer as áreas de circulação externa, de terra, pisos pavimentados e calçados;
     28. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas arborizadas e gramados, calçadas e estacionamentos;
     29. Aguar plantas;
     30. Movimentar móveis quando necessário, para organização e limpeza;
     31. Lavar pratos, talheres e demais utensílios de copa e cozinha logo após sua utilização, mantendo-os guardados e organizados em local adequado;
     32. Retirar o lixo e lavar o local determinado;
     33. Retirar o lixo duas vezes ao dia e se necessário mais vezes, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado;
     34. O armazenamento interno temporário de todo o lixo não poderá ultrapassar o período de 08 (oito) horas.
     35. Coletar os lixos ensacados (sacos plásticos) e colocá-los na lixeira ou em depósito previamente determinado;
     36. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
     37. Respeitar o HORARIO DE TRABALHO;
     38. Utilizar uniforme, identificação e EPIS necessários para desenvolvimento dos trabalhos;
     39. Material de consumo e ferramentas e equipamentos fornecidos pelo CAU/PR, porem o controle de quantidades e pedidos deverá ser feito pela contratada, sendo os pedidos feitos com prazo de 10 dias úteis de antecedência.
     40. 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.
  4. **ITEM – 4: SERVIÇOS GERAIS, 44 HRS SEMANAIS, DE SEGUNDA A SEXTA; – CURITIBA (CASA MARIO DE MARI – TOTAL DE 1 POSTO)**
     1. Limpeza e conservação de imóveis.
     2. Manutenção predial, construção civil.
     3. Reparos e montagem de partes Elétricas e Hidráulicas.
     4. Restauração e manutenção de portas e fechaduras.
     5. Limpeza de gramados, calçadas, vidros, estacionamento e Jardins.
     6. Manutenção e limpeza de piscina.
     7. Troca de botijões de gás em central.
     8. Serviços Gerais.
     9. Movimentação de moveis.
     10. Organização de salas.
     11. Pequenas podas de arvore.
     12. Limpeza de calhas e telhado.
     13. Estrutura de telhados e calhas.
     14. Preparação e pintura de paredes e madeira
     15. Pequenas soldas
     16. Estrutura de drenagem, elétrica de ar condicionado.
     17. Manutenção de Drenagem de imóvel.
     18. Restauração de rachaduras em paredes, portas e demais áreas do imóvel.
     19. Reparos em telhado e vazamentos.
     20. Reparos na rede elétrica e hidráulica.
     21. Pequenas obras e reparos área civil (construção e estrutural).
     22. Manter os bebedouros realizando a troca dos galões de água sempre que necessário.
  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)**
     1. Cortar, podar, limpar, plantar, regar, retirar pragas, adubar, limpar e outros serviços necessários para execução da perfeita manutenção do Jardins internos e externos pertencentes ao CAU/PR em Curitiba, mantendo-os em perfeita apresentação e estado de conservação.
     2. Limpar podar e retirar as gramas e pragas que constarem nas calçadas e estacionamento e calçadas externas ao CAU/PR, mantendo limpo e com perfeito estado de limpeza.
     3. Os dias serão determinados pelo CAU/PR.
     4. Utilização de EPI’s sendo de responsabilidade da CONTRATADA.
     5. Material de consumo e ferramentas e equipamentos fornecidos pelo CAU/PR, porém o controle de quantidades e pedidos deverá ser feito pela contratada, sendo os pedidos feitos num prazo de 10 dias de antecedência.
     6. A piscina deverá ser limpa duas vezes por semana ou quando for necessário, 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.
  6. **ITEM – 6: LIMPEZA, 8 HORAS SEMANAIS, DIVIDIDO EM 1 DIA POR SEMANA – CURITIBA (CASA MIGUEL ALVES PEREIRA – TOTAL DE 1 POSTO)**
     1. Executar trabalho rotineiro de limpeza geral, varrição, levando, encerando as dependências, pisos, moveis, utensílios e instalações em geral, interna e externa.
     2. Manter o estabelecimento em condições de higiene e conservação das partes comuns.
     3. Remover o pó de móveis, paredes, tetos, pisos, portas, janelas, divisórias, cortinas, vidros e equipamentos, espanando-os, limpando-os com vasculhadores, flanela, vassoura ou material apropriado para o serviço a ser realizado para conservar a boa aparência.
     4. Organizar todos os ambientes de forma a respeitar a autonomia de cada servidor em relação a sua área de trabalho;
     5. Limpar escadas, paredes de vidro, persianas, pisos, passadeiras e tapetes, carpetes, paredes, tetos, calçadas, estacionamento e quintal, lavando-os ou encerando-os e passando aspirador ou varrendo de forma a deixar sem detritos e poeira ou sujeiras incrustradas.
     6. Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja com água e sabão ou outro meio adequado, para manter boa aparência nos locais.
     7. Varrer e manter limpo calçadas externas ao imóvel do CAU/PR;
     8. Varrer e lavar a área da frente, laterais e fundos do imóvel;
     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;
     10. Limpeza de ambiente interno e externo da guarita quando solicitada;
     11. Manter copa e cozinha limpas e organizadas incluindo todos os utensílios utilizados;
     12. Fazer pedido dos produtos com antecedência ao termino do estoque;
     13. Fazer bom uso dos produtos e acessórios dentro do estipulado pelo departamento responsável;
     14. Limpar paredes, tetos, portas, nos casos de mofo ou quando solicitados;
     15. Remover o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem, ainda, dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio e outros similares, deixando em perfeito estado de limpeza e higiene;
     16. Remover capachos, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó
     17. Varrer, passar pano úmido no piso e limpar os balcões;
     18. Limpar os pisos dos sanitários, copas, paredes, bancadas, portas, maçanetas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
     19. Manter os ralos limpos e desobstruídos;
     20. Abastecer os banheiros, lavatórios e outros setores que utilizem estes materiais, sempre que necessário, com reposição do papel higiênico, papel-toalha e sabão neutro biodegradável (disponibilizado em sistema de refil para dispensadores), fornecido pela Contratada;
     21. Retirar o pó dos telefones com flanelas e produtos adequados;
     22. Limpar as manchas das portas, paredes, rodapés, carpetes, espelhos dos sanitários, colunas laváveis pintadas ou revestidas de resina sintética;
     23. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos do refeitório, se houver, antes e após as refeições;
     24. Limpar com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e desinfetar essas superfícies;
     25. Varrer as áreas de circulação externa, de terra, pisos pavimentados e calçados;
     26. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas arborizadas e gramados, calçadas e estacionamentos;
     27. Aguar plantas;
     28. Movimentar móveis quando necessário, para organização e limpeza;
     29. Retirar o lixo e lavar o local determinado;
     30. Retirar o lixo duas vezes ao dia e se necessário mais vezes, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado;
     31. O armazenamento interno temporário de todo o lixo não poderá ultrapassar o período de 08 (oito) horas.
     32. Coletar os lixos ensacados (sacos plásticos) e colocá-los na lixeira ou em depósito previamente determinado;
     33. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
     34. Respeitar o HORARIO DE TRABALHO;
     35. Utilizar uniforme, identificação e EPIS necessários para desenvolvimento dos trabalhos;
     36. Material de consumo e ferramentas e equipamentos fornecidos pelo CAU/PR, porem o controle de quantidades e pedidos deverá ser feito pela contratada, sendo os pedidos feitos num prazo de 10 dias úteis de antecedência.
     37. 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.
  7. **ITEM – 7: LIMPEZA, 8 HORAS SEMANAIS, DIVIDIDO EM 2 VEZES DE 4HRS POR SEMANA - MARINGÁ (ESCRITÓRIO REGIONAL – TOTAL DE 1 POSTO)**
     1. Executar trabalho rotineiro de limpeza geral, varrição, levando, encerando as dependências, pisos, moveis, utensílios e instalações em geral, interna e externa.
     2. Manter o estabelecimento em condições de higiene e conservação das partes comuns.
     3. Remover o pó de móveis, paredes, tetos, pisos, portas, janelas, divisórias, cortinas, vidros e equipamentos, espanando-os, limpando-os com vasculhadores, flanela, vassoura ou material apropriado para o serviço a ser realizado para conservar a boa aparência.
     4. Organizar todos os ambientes de forma a respeitar a autonomia de cada servidor em relação a sua área de trabalho;
     5. Limpar escadas, paredes de vidro, persianas, pisos, passadeiras e tapetes, carpetes, paredes, tetos, calçadas, estacionamento e quintal, lavando-os ou encerando-os e passando aspirador ou varrendo de forma a deixar sem detritos e poeira ou sujeiras incrustradas.
     6. Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja com água e sabão ou outro meio adequado, para manter boa aparência nos locais.
     7. Varrer e manter limpo calçadas externas ao imóvel do CAU/PR;
     8. Varrer e lavar a área da frente, laterais e fundos do imóvel;
     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;
     10. Limpeza de ambiente interno e externo da guarita quando solicitada;
     11. Manter copa e cozinha limpas e organizadas incluindo todos os utensílios utilizados;
     12. Fazer pedido dos produtos com antecedência ao termino do estoque;
     13. Fazer bom uso dos produtos e acessórios dentro do estipulado pelo departamento responsável;
     14. Limpar paredes, tetos, portas, nos casos de mofo ou quando solicitados;
     15. Remover o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem, ainda, dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio e outros similares, deixando em perfeito estado de limpeza e higiene;
     16. Remover capachos, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó
     17. Varrer, passar pano úmido no piso e limpar os balcões;
     18. Limpar os pisos dos sanitários, copas, paredes, bancadas, portas, maçanetas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
     19. Manter os ralos limpos e desobstruídos;
     20. Abastecer os banheiros, lavatórios e outros setores que utilizem estes materiais, sempre que necessário, com reposição do papel higiênico, papel-toalha e sabão neutro biodegradável (disponibilizado em sistema de refil para dispensadores), fornecido pela Contratada;
     21. Retirar o pó dos telefones com flanelas e produtos adequados;
     22. Limpar as manchas das portas, paredes, rodapés, carpetes, espelhos dos sanitários, colunas laváveis pintadas ou revestidas de resina sintética;
     23. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos do refeitório, se houver, antes e após as refeições;
     24. Limpar com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e desinfetar essas superfícies;
     25. Varrer as áreas de circulação externa, de terra, pisos pavimentados e calçados;
     26. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas arborizadas e gramados, calçadas e estacionamentos;
     27. Aguar plantas;
     28. Movimentar móveis quando necessário, para organização e limpeza;
     29. Lavar pratos, talheres e demais utensílios de copa e cozinha logo após sua utilização, mantendo-os guardados e organizados em local adequado;
     30. Retirar o lixo e lavar o local determinado;
     31. Retirar o lixo duas vezes ao dia e se necessário mais vezes, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado;
     32. O armazenamento interno temporário de todo o lixo não poderá ultrapassar o período de 08 (oito) horas.
     33. Coletar os lixos ensacados (sacos plásticos) e colocá-los na lixeira ou em depósito previamente determinado;
     34. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
     35. Respeitar o HORARIO DE TRABALHO;
     36. Utilizar uniforme, identificação e EPIS necessários para desenvolvimento dos trabalhos;
     37. Material de consumo e ferramentas e equipamentos fornecidos pelo CAU/PR, porem o controle de quantidades e pedidos deverá ser feito pela contratada, sendo os pedidos feitos num prazo de 10 dias úteis de antecedência.
     38. 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.
  8. **ITEM – 8: LIMPEZA, 8 HORAS SEMANAIS, DIVIDIDO EM 2 VEZES DE 4HRS POR SEMANA - LONDRINA (ESCRITÓRIO REGIONAL – TOTAL DE 1 POSTO)**
     1. Executar trabalho rotineiro de limpeza geral, varrição, levando, encerando as dependências, pisos, moveis, utensílios e instalações em geral, interna e externa.
     2. Manter o estabelecimento em condições de higiene e conservação das partes comuns.
     3. Remover o pó de móveis, paredes, tetos, pisos, portas, janelas, divisórias, cortinas, vidros e equipamentos, espanando-os, limpando-os com vasculhadores, flanela, vassoura ou material apropriado para o serviço a ser realizado para conservar a boa aparência.
     4. Organizar todos os ambientes de forma a respeitar a autonomia de cada servidor em relação a sua área de trabalho;
     5. Limpar escadas, paredes de vidro, persianas, pisos, passadeiras e tapetes, carpetes, paredes, tetos, calçadas, estacionamento e quintal, lavando-os ou encerando-os e passando aspirador ou varrendo de forma a deixar sem detritos e poeira ou sujeiras incrustradas.
     6. Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja com água e sabão ou outro meio adequado, para manter boa aparência nos locais.
     7. Varrer e manter limpo calçadas externas ao imóvel do CAU/PR;
     8. Varrer e lavar a área da frente, laterais e fundos do imóvel;
     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;
     10. Limpeza de ambiente interno e externo da guarita quando solicitada;
     11. Manter copa e cozinha limpas e organizadas incluindo todos os utensílios utilizados;
     12. Fazer pedido dos produtos com antecedência ao termino do estoque;
     13. Fazer bom uso dos produtos e acessórios dentro do estipulado pelo departamento responsável;
     14. Limpar paredes, tetos, portas, nos casos de mofo ou quando solicitados;
     15. Remover o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem, ainda, dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio e outros similares, deixando em perfeito estado de limpeza e higiene;
     16. Remover capachos, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó
     17. Varrer, passar pano úmido no piso e limpar os balcões;
     18. Limpar os pisos dos sanitários, copas, paredes, bancadas, portas, maçanetas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
     19. Manter os ralos limpos e desobstruídos;
     20. Abastecer os banheiros, lavatórios e outros setores que utilizem estes materiais, sempre que necessário, com reposição do papel higiênico, papel-toalha e sabão neutro biodegradável (disponibilizado em sistema de refil para dispensadores), fornecido pela Contratada;
     21. Retirar o pó dos telefones com flanelas e produtos adequados;
     22. Limpar as manchas das portas, paredes, rodapés, carpetes, espelhos dos sanitários, colunas laváveis pintadas ou revestidas de resina sintética;
     23. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos do refeitório, se houver, antes e após as refeições;
     24. Limpar com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e desinfetar essas superfícies;
     25. Varrer as áreas de circulação externa, de terra, pisos pavimentados e calçados;
     26. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas arborizadas e gramados, calçadas e estacionamentos;
     27. Aguar plantas;
     28. Movimentar móveis quando necessário, para organização e limpeza;
     29. Lavar pratos, talheres e demais utensílios de copa e cozinha logo após sua utilização, mantendo-os guardados e organizados em local adequado;
     30. Retirar o lixo e lavar o local determinado;
     31. Retirar o lixo duas vezes ao dia e se necessário mais vezes, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado;
     32. O armazenamento interno temporário de todo o lixo não poderá ultrapassar o período de 08 (oito) horas.
     33. Coletar os lixos ensacados (sacos plásticos) e colocá-los na lixeira ou em depósito previamente determinado;
     34. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
     35. Respeitar o HORARIO DE TRABALHO;
     36. Utilizar uniforme, identificação e EPIS necessários para desenvolvimento dos trabalhos;
     37. Material de consumo e ferramentas e equipamentos fornecidos pelo CAU/PR, porem o controle de quantidades e pedidos deverá ser feito pela contratada, sendo os pedidos feitos num prazo de 10 dias úteis de antecedência.
     38. 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.
  9. **ITEM – 9: LIMPEZA, 8 HORAS SEMANAIS, DIVIDIDO EM 2 VEZES DE 4HRS POR SEMANA - CASCAVEL (ESCRITÓRIO REGIONAL – TOTAL DE 1 POSTO)**
     1. Executar trabalho rotineiro de limpeza geral, varrição, levando, encerando as dependências, pisos, moveis, utensílios e instalações em geral, interna e externa.
     2. Manter o estabelecimento em condições de higiene e conservação das partes comuns.
     3. Remover o pó de móveis, paredes, tetos, pisos, portas, janelas, divisórias, cortinas, vidros e equipamentos, espanando-os, limpando-os com vasculhadores, flanela, vassoura ou material apropriado para o serviço a ser realizado para conservar a boa aparência.
     4. Organizar todos os ambientes de forma a respeitar a autonomia de cada servidor em relação a sua área de trabalho;
     5. Limpar escadas, paredes de vidro, persianas, pisos, passadeiras e tapetes, carpetes, paredes, tetos, calçadas, estacionamento e quintal, lavando-os ou encerando-os e passando aspirador ou varrendo de forma a deixar sem detritos e poeira ou sujeiras incrustradas.
     6. Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja com água e sabão ou outro meio adequado, para manter boa aparência nos locais.
     7. Varrer e manter limpo calçadas externas ao imóvel do CAU/PR;
     8. Varrer e lavar a área da frente, laterais e fundos do imóvel;
     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;
     10. Limpeza de ambiente interno e externo da guarita quando solicitada;
     11. Manter copa e cozinha limpas e organizadas incluindo todos os utensílios utilizados;
     12. Fazer pedido dos produtos com antecedência ao termino do estoque;
     13. Fazer bom uso dos produtos e acessórios dentro do estipulado pelo departamento responsável;
     14. Limpar paredes, tetos, portas, nos casos de mofo ou quando solicitados;
     15. Remover o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem, ainda, dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio e outros similares, deixando em perfeito estado de limpeza e higiene;
     16. Remover capachos, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó
     17. Varrer, passar pano úmido no piso e limpar os balcões;
     18. Limpar os pisos dos sanitários, copas, paredes, bancadas, portas, maçanetas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
     19. Manter os ralos limpos e desobstruídos;
     20. Abastecer os banheiros, lavatórios e outros setores que utilizem estes materiais, sempre que necessário, com reposição do papel higiênico, papel-toalha e sabão neutro biodegradável (disponibilizado em sistema de refil para dispensadores), fornecido pela Contratada;
     21. Retirar o pó dos telefones com flanelas e produtos adequados;
     22. Limpar as manchas das portas, paredes, rodapés, carpetes, espelhos dos sanitários, colunas laváveis pintadas ou revestidas de resina sintética;
     23. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos do refeitório, se houver, antes e após as refeições;
     24. Limpar com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e desinfetar essas superfícies;
     25. Varrer as áreas de circulação externa, de terra, pisos pavimentados e calçados;
     26. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas arborizadas e gramados, calçadas e estacionamentos;
     27. Aguar plantas;
     28. Movimentar móveis quando necessário, para organização e limpeza;
     29. Lavar pratos, talheres e demais utensílios de copa e cozinha logo após sua utilização, mantendo-os guardados e organizados em local adequado;
     30. Retirar o lixo e lavar o local determinado;
     31. Retirar o lixo duas vezes ao dia e se necessário mais vezes, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado;
     32. O armazenamento interno temporário de todo o lixo não poderá ultrapassar o período de 08 (oito) horas.
     33. Coletar os lixos ensacados (sacos plásticos) e colocá-los na lixeira ou em depósito previamente determinado;
     34. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
     35. Respeitar o HORARIO DE TRABALHO;
     36. Utilizar uniforme, identificação e EPIS necessários para desenvolvimento dos trabalhos;
     37. Material de consumo e ferramentas e equipamentos fornecidos pelo CAU/PR, porem o controle de quantidades e pedidos deverá ser feito pela contratada, sendo os pedidos feitos num prazo de 10 dias úteis de antecedência.
     38. 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.
  10. **ITEM – 10: LIMPEZA, 8 HORAS SEMANAIS, DIVIDIDO EM 2 VEZES DE 4HRS POR SEMANA – PATO BRANCO (ESCRITÓRIO REGIONAL – TOTAL DE 1 POSTO)**
      1. Executar trabalho rotineiro de limpeza geral, varrição, levando, encerando as dependências, pisos, moveis, utensílios e instalações em geral, interna e externa.
      2. Manter o estabelecimento em condições de higiene e conservação das partes comuns.
      3. Remover o pó de móveis, paredes, tetos, pisos, portas, janelas, divisórias, cortinas, vidros e equipamentos, espanando-os, limpando-os com vasculhadores, flanela, vassoura ou material apropriado para o serviço a ser realizado para conservar a boa aparência.
      4. Organizar todos os ambientes de forma a respeitar a autonomia de cada servidor em relação a sua área de trabalho;
      5. Limpar escadas, paredes de vidro, persianas, pisos, passadeiras e tapetes, carpetes, paredes, tetos, calçadas, estacionamento e quintal, lavando-os ou encerando-os e passando aspirador ou varrendo de forma a deixar sem detritos e poeira ou sujeiras incrustradas.
      6. Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja com água e sabão ou outro meio adequado, para manter boa aparência nos locais.
      7. Varrer e manter limpo calçadas externas ao imóvel do CAU/PR;
      8. Varrer e lavar a área da frente, laterais e fundos do imóvel;
      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;
      10. Limpeza de ambiente interno e externo da guarita quando solicitada;
      11. Manter copa e cozinha limpas e organizadas incluindo todos os utensílios utilizados;
      12. Fazer pedido dos produtos com antecedência ao termino do estoque;
      13. Fazer bom uso dos produtos e acessórios dentro do estipulado pelo departamento responsável;
      14. Limpar paredes, tetos, portas, nos casos de mofo ou quando solicitados;
      15. Remover o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem, ainda, dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio e outros similares, deixando em perfeito estado de limpeza e higiene;
      16. Remover capachos, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó
      17. Varrer, passar pano úmido no piso e limpar os balcões;
      18. Limpar os pisos dos sanitários, copas, paredes, bancadas, portas, maçanetas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
      19. Manter os ralos limpos e desobstruídos;
      20. Abastecer os banheiros, lavatórios e outros setores que utilizem estes materiais, sempre que necessário, com reposição do papel higiênico, papel-toalha e sabão neutro biodegradável (disponibilizado em sistema de refil para dispensadores), fornecido pela Contratada;
      21. Retirar o pó dos telefones com flanelas e produtos adequados;
      22. Limpar as manchas das portas, paredes, rodapés, carpetes, espelhos dos sanitários, colunas laváveis pintadas ou revestidas de resina sintética;
      23. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos do refeitório, se houver, antes e após as refeições;
      24. Limpar com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e desinfetar essas superfícies;
      25. Varrer as áreas de circulação externa, de terra, pisos pavimentados e calçados;
      26. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas arborizadas e gramados, calçadas e estacionamentos;
      27. Aguar plantas;
      28. Movimentar móveis quando necessário, para organização e limpeza;
      29. Lavar pratos, talheres e demais utensílios de copa e cozinha logo após sua utilização, mantendo-os guardados e organizados em local adequado;
      30. Retirar o lixo e lavar o local determinado;
      31. Retirar o lixo duas vezes ao dia e se necessário mais vezes, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado;
      32. O armazenamento interno temporário de todo o lixo não poderá ultrapassar o período de 08 (oito) horas.
      33. Coletar os lixos ensacados (sacos plásticos) e colocá-los na lixeira ou em depósito previamente determinado;
      34. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
      35. Respeitar o HORARIO DE TRABALHO;
      36. Utilizar uniforme, identificação e EPIS necessários para desenvolvimento dos trabalhos;
      37. Material de consumo e ferramentas e equipamentos fornecidos pelo CAU/PR, porem o controle de quantidades e pedidos deverá ser feito pela contratada, sendo os pedidos feitos num prazo de 10 dias úteis de antecedência.
      38. 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.
  11. **ITEM – 11: LIMPEZA, 8 HORAS SEMANAIS, DIVIDIDO EM 2 VEZES DE 4HRS POR SEMANA - GUARAPUAVA (ESCRITÓRIO REGIONAL – TOTAL DE 1 POSTO)**
      1. Executar trabalho rotineiro de limpeza geral, varrição, levando, encerando as dependências, pisos, moveis, utensílios e instalações em geral, interna e externa.
      2. Manter o estabelecimento em condições de higiene e conservação das partes comuns.
      3. Remover o pó de móveis, paredes, tetos, pisos, portas, janelas, divisórias, cortinas, vidros e equipamentos, espanando-os, limpando-os com vasculhadores, flanela, vassoura ou material apropriado para o serviço a ser realizado para conservar a boa aparência.
      4. Organizar todos os ambientes de forma a respeitar a autonomia de cada servidor em relação a sua área de trabalho;
      5. Limpar escadas, paredes de vidro, persianas, pisos, passadeiras e tapetes, carpetes, paredes, tetos, calçadas, estacionamento e quintal, lavando-os ou encerando-os e passando aspirador ou varrendo de forma a deixar sem detritos e poeira ou sujeiras incrustradas.
      6. Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja com água e sabão ou outro meio adequado, para manter boa aparência nos locais.
      7. Varrer e manter limpo calçadas externas ao imóvel do CAU/PR;
      8. Varrer e lavar a área da frente, laterais e fundos do imóvel;
      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;
      10. Limpeza de ambiente interno e externo da guarita quando solicitada;
      11. Manter copa e cozinha limpas e organizadas incluindo todos os utensílios utilizados;
      12. Fazer pedido dos produtos com antecedência ao termino do estoque;
      13. Fazer bom uso dos produtos e acessórios dentro do estipulado pelo departamento responsável;
      14. Limpar paredes, tetos, portas, nos casos de mofo ou quando solicitados;
      15. Remover o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem, ainda, dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio e outros similares, deixando em perfeito estado de limpeza e higiene;
      16. Remover capachos, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó
      17. Varrer, passar pano úmido no piso e limpar os balcões;
      18. Limpar os pisos dos sanitários, copas, paredes, bancadas, portas, maçanetas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
      19. Manter os ralos limpos e desobstruídos;
      20. Abastecer os banheiros, lavatórios e outros setores que utilizem estes materiais, sempre que necessário, com reposição do papel higiênico, papel-toalha e sabão neutro biodegradável (disponibilizado em sistema de refil para dispensadores), fornecido pela Contratada;
      21. Retirar o pó dos telefones com flanelas e produtos adequados;
      22. Limpar as manchas das portas, paredes, rodapés, carpetes, espelhos dos sanitários, colunas laváveis pintadas ou revestidas de resina sintética;
      23. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos do refeitório, se houver, antes e após as refeições;
      24. Limpar com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e desinfetar essas superfícies;
      25. Varrer as áreas de circulação externa, de terra, pisos pavimentados e calçados;
      26. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas arborizadas e gramados, calçadas e estacionamentos;
      27. Aguar plantas;
      28. Movimentar móveis quando necessário, para organização e limpeza;
      29. Lavar pratos, talheres e demais utensílios de copa e cozinha logo após sua utilização, mantendo-os guardados e organizados em local adequado;
      30. Retirar o lixo e lavar o local determinado;
      31. Retirar o lixo duas vezes ao dia e se necessário mais vezes, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado;
      32. O armazenamento interno temporário de todo o lixo não poderá ultrapassar o período de 08 (oito) horas.
      33. Coletar os lixos ensacados (sacos plásticos) e colocá-los na lixeira ou em depósito previamente determinado;
      34. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
      35. Respeitar o HORARIO DE TRABALHO;
      36. Utilizar uniforme, identificação e EPIS necessários para desenvolvimento dos trabalhos;
      37. Material de consumo e ferramentas e equipamentos fornecidos pelo CAU/PR, porem o controle de quantidades e pedidos deverá ser feito pela contratada, sendo os pedidos feitos num prazo de 10 dias úteis de antecedência.
      38. 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.

1. **DA PERIODICIDADE DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**
   1. ITENS A SEREM EXECUTADOS DIARIAMENTE:
      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.;
      2. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó se necessário;
      3. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, carpet;
      4. Varrer os pisos internos e externos do imóvel, estacionamento e calçadas;
      5. Varrer com vassouras apropriadas para a textura do revestimento de cada tipo de piso;
      6. Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os banheiros, quando necessário e retirar os lixos;
      7. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
      8. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos do refeitório antes e após as refeições;
      9. Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora para destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;
      10. Limpar os corrimãos;
      11. Suprir as copas e os bebedouros do refeitório e áreas não servidas pelos serviços de copeiragem com garrafões de água mineral, adquiridos pela Administração, fazendo a reposição sempre que necessário.
      12. Efetuar a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;
      13. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas e retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros e removendo-os para local indicado pela Administração
      14. Preparar e servir, diariamente, café, água mineral respectivamente em xícaras de louça e
      15. copos de vidro, em horários a serem especificados e, ainda, durante reuniões e eventos ou sempre
      16. que determinado;
      17. Preparar eventualmente refeições ligeiras e variadas em forno e fogão.
      18. Manter livres de contaminação ou deterioração os condimentos sob sua guarda;
      19. 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;
      20. Lavar, diariamente, todos os talheres, copos, pratos, garrafas térmicas, porta-copos, panelas, com emprego de detergentes biodegradáveis;
      21. Zelar para que o material e o equipamento da cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança;
      22. Operar fogões, aparelhos de aquecimento, refrigeração, preparação ou manipulação de gêneros alimentícios e de esterilização, elétricos ou não;
      23. Lavar, enxugar, polir e esterilizar pratos, xícaras, talheres, bandejas, copos e outros utensílios;
      24. Solicitar, receber, controlar e conservar estoque mínimo de material de consumo, tais como: açúcar, café, sal, coador de papel, detergente; garrafa térmica e outros;
      25. Responsabilizar-se pela guarda e conservação do material a disposição do serviço;
      26. Comunicar, de imediato, qualquer defeito nos equipamentos ou outra ocorrência que possa impedir a boa execução do serviço;
      27. Comunicar, de imediato, o extravio ou inutilização de material de consumo/permanente, descrevendo os fatos que motivaram a ocorrência;
      28. Lavar e limpar, as paredes azulejadas, os vidros e esquadrias das copas;
      29. Limpar, com flanela úmida e sabão neutro as paredes pintadas, portas, rodapés e móveis da copa.
      30. Lavar diariamente o suporte de resíduo de água dos bebedouros;
   2. SEMANALMENTE, QUANDO NÃO EXPLICITADO:
      1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
      2. Limpar, com produtos adequados, vidros, divisórias e portas;
      3. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
      4. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
      5. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
      6. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
      7. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
      8. Lavar os bebedouros e higienizá-los com produtos próprios e recoloca-los em seus locais de origem;
      9. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
      10. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral e executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;
      11. Limpar com produtos próprios os pisos, utilizando acessório umedecido pela diluição, enxaguando com água pura utilizando mangueiras.
      12. Limpar e higienizar os espelhos com pano umedecido em álcool e limpa vidros.
      13. Lavar, semanalmente, geladeira e bebedouros;
      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;
   3. LIMPEZA MENSAL:
      1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
      2. Limpar forros, paredes e rodapés;
      3. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
      4. Limpar persianas com produtos adequados;
      5. Remover manchas de paredes;
      6. Limpar interior de armários, arquivos e depósitos.
      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.
   4. OUTROS SERVIÇOS PERIÓDICOS A SEREM EXECUTADOS QUANDO NECESSÁRIO EM RELAÇÃO A LIMPEZA, COPA E SERVIÇOS GERAIS:
      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;
      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.
2. **INFORMAÇÕES IMPORTANTES PARA DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA**
   1. QUADRO DE INFORMAÇÕES:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lote- | ITEM | Local do posto de serviço | DESCRIÇÃO/ | Unidade de Medida | Quantidade | OBS |
|  | ESPECIFICAÇÃO |
| 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 |
| 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 |
| 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 |  |
| 4 | CASA Mario de Mari – Avenida Nossa Senhora da Luz, 2530, Alto da XV, Curitiba Paraná | Serviços Gerais – 44 hrs semanal - CTBA | Posto | 1 |  |
| 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 |
| 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 |  |
| 7 | Avenida da Nóbrega, 968, centro, sala 3, Maringá Paraná | Limpeza – 8 hrs semanal (2 dias por semana 4 hrs/dia) – Maringa | Posto | 1 |  |
| 8 | Rua Paranaguá, 300 loja 2, centro, Londrina Paraná | Limpeza – 8 hrs semanal (2 dias por semana 4 hrs/dia) – Londrina | Posto | 1 |  |
| 9 | Rua Manoel Ribas, 2720, sala 05, centro, Cascavel Paraná | Limpeza – 8 hrs semanal (2 dias por semana 4hrs/dia) – Cascavel | Posto | 1 |  |
| 10 | Rua Itabira, 1804, Centro, Pato Branco Paraná | Limpeza – 8 hrs semanal (2 dias por semana 4hrs/dia) – Pato Branco | Posto | 1 |  |
| 11 | Rua Senador Pinheiro Machado 2410, Sala 1, Centro, Guarapuava Paraná. | Limpeza – 8 hrs semanal (2 dias por semana 4hrs/dia) – Guarapuava | Posto | 1 |  |

* 1. INFORMAÇÕES REFERENTE A CADA SERVIÇO:
     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.
     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.
     3. Item 2 - Portaria diurna realizará a identificação das pessoas as quais queiram entrar nas dependências do conselho e comunicará 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.
     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.
     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.
     6. Item 5 - uma vez por semana em cada posto, dia da semana será alinha juntamente com o gestor de contrato.
     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.
     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 9hrs da manhã.
     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.
     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.
     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.
     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.
     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.
     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.

1. **DOS LOCAIS E SUAS METRAGENS APROXIMADAS**
   1. CURITIBA – CASA MARIO DE MARI (SEDE) – AV. NOSSA SENHORA DA LUZ, 2530, ALTO DA RUA XV, CURITIBA/PR:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 | 28 |
| Cozinha | 1 | 9 |
| Copa | 1 | 12 |
| Sala de armario guarda objetos | 1 | 9 |
|  | **TOTAL** | **530** |

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Descrição da área interna** | **Quantidade** | **M² aprox.** |
| Sala de trabalha com mesas, armários e equipamentos de trabalho e piso frio | 1 | 32 |
| Cozinha | 1 | 24 |
| Copa | 1 | 8 |
|  | **TOTAL** | **64** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Descrição da área externa** | **Quantidade** | **M² aprox.** |
| Calçadas internas e externas do terreno | - | 800 |
| Estacionamento | - | 300 |
| Gramado | - | 800 |
|  | **TOTAL** | **1900** |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Descrição da área interna** | **Quantidade** | **M² aprox.** |
| Sala de trabalha 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** |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Descrição da área interna** | **Quantidade** | **M² aprox.** |
| Sala de trabalha 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** | **M² aprox.** |
| Calçadas internas e externas do terreno | - | 32 |
|  | **TOTAL** | **32** |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Descrição da área interna** | **Quantidade** | **M² aprox.** |
| Sala de trabalha 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** |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Descrição da area interna** | **Quantidade** | **M² aprox.** |
| Sala de trabalha com mesas, armarios e equipamentos de trabalho e piso frio | 4 | 48 |
| Banheiros | 1 | 30 |
| Cozinha | 1 | 6 |
|  | **TOTAL** | **84** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Descrição da area externa** | **Qunatidade** | **M² aprox.** |
| Calçadas internas e externas do terreno terreno | - | 12 |
|  | **TOTAL** | **12** |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Descrição da area interna** | **Qunatidade** | **M² aprox.** |
| Sala de trabalha com mesas, armarios e equipamentos de trabalho e piso frio | 4 | 87 |
| Banheiros | 1 | 3 |
|  | **TOTAL** | **90** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Descrição da area externa** | **Qunatidade** | **M² aprox.** |
| Calçadas internas e externas do terreno terreno | - | 8 |
|  | **TOTAL** | **8** |

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

1. **DEMAIS OBSERVAÇÕES**
   1. Nenhuma modificação poderá ser feita na prestação dos serviços e nas especificações sem autorização expressa do Gestor do contrato.
   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.
   3. O CONTRATADO deverá, até 1 (um) dia útil antes do início de seus trabalhos, encaminhar ao Gestor de Contrato o nome dos funcionários, com a devida qualificação exigida, que trabalhará nas dependências da CONTRATANTE. Em nenhuma hipótese será permitido o acesso nas dependências da CONTRATANTE de funcionários não incluídos em tal relação.
   4. Sempre que houver substituição do funcionário, o nome do substituto deverá ser formalmente comunicado à CONTRATANTE.
   5. A empresa deverá ter uma estrutura onde possa fornecer a mão de obra contratada como também os “folguistas” e o fiscal, este que deverá realizar pelo menos uma vez ao dia a vistoria dos postos de trabalho e assinar o livro ata da portaria confirmando a presença de todos os postos. No caso de algum posto estiver fora das normas ou ausente, a CONTRATADA deverá substituir o profissional imediatamente dento prazo de 2 horas.
   6. 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 ausente durante as 24horas do dia sob pena de infração gravíssima ao contrato.

Curitiba, 23 de janeiro de 2019.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Alex Sandro Morais Monteiro**

Gerente Administrativo