



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

Telefone: (41) 3240-4000 - Fax: (41) 3240-4001 – E-mail: protocolo@crmpr.org.br - Site: www.crmpr.org.br

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO PARANÁ **EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 08/2014**

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 08/2014

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL

DATA DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS e SESSÃO DO PREGÃO: 10/07/2014, ÀS 14:00 horas.

LOCAL DA REUNIÃO: RUA VICTÓRIO VIEZZER, 84 – MERCÊS – 80810-340.

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de SERVIÇOS DE PORTARIA e VIGIA com fornecimento de todo material necessário para o bom cumprimento dos serviços, nas dependências da sede do CRMPR em Curitiba, e terá como regime a execução indireta por preço global mensal, sendo o tipo de licitação pregão por MENOR PREÇO, tudo conforme detalhado no anexo I.

Prezados Senhores,

A **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**, do Conselho Regional de Medicina, leva ao conhecimento público que será realizada Licitação na modalidade de Pregão Presencial, conforme descrito neste Edital e seus anexos, e de conformidade com Lei 10.520 de 17 de julho de 2002, que regulamenta o pregão.

Os envelopes contendo as Propostas de Preços definido no objeto deste Edital e seus Anexos, devem ser entregues no local, data e horário acima indicados.

1- DO OBJETO:

1.1 Contratação de empresa para prestação de SERVIÇOS DE PORTARIA e VIGIA com fornecimento de todo material necessário para o bom cumprimento dos serviços, nas dependências da sede do CRMPR em Curitiba, e terá como regime a execução indireta por preço global mensal, sendo o tipo de licitação pregão por MENOR PREÇO, tudo conforme detalhado no anexo I.

2 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO:

2.1 - Poderão participar deste Pregão Presencial, os interessados **que se fizerem presentes na sessão (comprovando poderes para dar lances – ver item 03) e**



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84 - Vista Alegre - Curitiba - PR - CEP 80810-340
Telefone: (41) 3240-4000 - Fax: (41) 3240-4001 – E-mail: protocolo@crmpr.org.br - Site: www.crmpr.org.br

atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus anexos.

2.2 - Não poderão participar os interessados que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação ou em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, empresas estrangeiras que não funcionem no País, nem aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública ou punidos com suspensão do direito de licitar e contratar pelo CONTRATANTE.

3 – DO CREDENCIAMENTO:

3.1 - O credenciamento far-se-á através de instrumento de procuração com firma reconhecida, **com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do Proponente.** Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura. O documento de identidade deverá ser apresentado obrigatoriamente no ato do credenciamento junto ao Pregoeiro.

4 - DA PROPOSTA DE PREÇO:

4.1 - A Proposta de Preço e os documentos que a instruírem deverão ser apresentados no local, dia e hora determinados, em 2 (dois) envelopes devidamente fechados e rubricados no fecho, contendo em sua parte externa os dizeres:

**ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 08/2014 – CRM-PR
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE**

**ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 08/2014 – CRM-PR
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE**



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

Telefone: (41) 3240-4000 - Fax: (41) 3240-4001 – E-mail: protocolo@crmpr.org.br - Site: www.crmpr.org.br

4.2 – O **Envelope 01** - Preço, deverá conter a proposta de preços e o **Envelope 02** – Documentos de Habilitação, deverá conter os documentos de habilitação exigidos no item 7 deste Edital e seus anexos;

4.3 - A Proposta de Preço deverá ser apresentada em 01(uma) via, impressa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, preferencialmente em papel timbrado do proponente e redigida com clareza em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, devidamente datada e assinada na última folha e rubricada nas demais, pelo proponente ou seu representante legal.

4.4 - Indicar nome ou razão social do proponente, endereço completo, telefone, telex, fax e endereço eletrônico (e-mail), este último se houver, para contato, bem como: nome, estado civil, profissão, CPF, Carteira de Identidade, domicílio e cargo na empresa, para fins de assinatura das Condições de fornecimento.

4.5 - Ter validade não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação.

4.6 - A Proposta de Preço com o menor global será declarada vencedora.

4.7 - Será de inteira responsabilidade da licitante contratada, as despesas diretas ou indiretas, tais como: salários, transportes, alimentação, diárias, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações civis e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados no desempenho dos serviços objeto desta licitação ficando, ainda, o Contratante, isento de qualquer vínculo empregatício com os mesmos, sem qualquer solidariedade do CRM-PR.

4.8 – Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos a esse ou a qualquer título, devendo os serviços respectivos, serem fornecidos ao CONTRATANTE sem ônus adicionais;

4.9 - Já será retido na fonte os impostos: IR, PIS, COFINS, CSLL, consoante a Instrução Normativa SRF n.º 306/03 bem como a Instrução Normativa SRF 480/04.

4.10 - Conter oferta firme e precisa para que não haja qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

Telefone: (41) 3240-4000 - Fax: (41) 3240-4001 – E-mail: protocolo@crmpr.org.br - Site: www.crmpr.org.br

4.11 - Não será aceita a oferta de descontos escalonados, condicionados a prazos de pagamentos.

4.12 - A proposta será considerada completa, abrangendo todos os custos com mão de obra, e outros custos, necessários à boa execução dos serviços constantes no objeto desta licitação.

4.13 - A omissão de qualquer despesa necessária a execução dos serviços constantes do objeto será interpretada como já inclusa no preço, não podendo o licitante pleitear acréscimo após a abertura das propostas, ou durante a prestação do serviço.

4.14 - Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus anexos, seja omissa ou apresente irregularidade ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

4.15 – Na proposta de preços, o proponente deverá levar em conta o **menor preço GLOBAL para a prestação do serviço.**

4.16 - A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

5 - DO RECEBIMENTO E DA ABERTURA DOS ENVELOPES:

5.1 - A reunião para recebimento e para abertura dos envelopes contendo, a Proposta de Preço e os documentos que a instruírem, será pública, dirigida por um Pregoeiro e realizada de acordo com a Lei que regulamenta o Pregão, e em conformidade com este Edital e seus anexos, no local e horário já determinados.

5.2 - Declarada a abertura da sessão pelo Pregoeiro, não mais serão admitidos novos proponentes, dando início ao recebimento dos envelopes.

5.3 - Serão abertos os envelopes contendo a "PROPOSTA DE PREÇO", sendo feita sua conferência e posterior rubrica.

6 - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

Telefone: (41) 3240-4000 - Fax: (41) 3240-4001 – E-mail: protocolo@crmpr.org.br - Site: www.crmpr.org.br

6.1 – Serão proclamados pelo Pregoeiro, os proponentes que apresentarem as propostas de maior taxa de desconto total geral, e os proponentes que apresentarem as propostas com taxas até 10% inferiores àquele. Se não houver pelo menos três ofertas de acordo com essa condição, serão proclamados os proponentes que apresentarem as melhores ofertas, até no máximo de 3 (três) ofertas, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

6.2 – A classificação das propostas será pelo critério de **menor preço GLOBAL para a prestação do serviço, objeto desta licitação.**

6.3 - Aos licitantes proclamados será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes em relação ao menor preço.

6.4 – **Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes deste Edital.**

6.5 – Após esse ato, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas definidas no objeto deste Edital e seus anexos.

6.6 - Sendo apta e aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições habilitatórias do proponente que a tiver formulado;

6.7 - Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto deste Edital e seus anexos.

6.8 - Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências editalícias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto deste Edital e seus Anexos.

6.9 - Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro e os licitantes presentes.

6.10 - Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste Edital e seus anexos, a Proposta será desclassificada.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

Telefone: (41) 3240-4000 - Fax: (41) 3240-4001 – E-mail: protocolo@crmpr.org.br - Site: www.crmpr.org.br

6.11 - Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na Proposta específica, prevalecerão as da proposta.

6.12 - Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto deste Edital e seus anexos.

7 - DA HABILITAÇÃO:

7.1 – Os Documentos de Habilitação deverão ser entregues em envelope individual, devidamente fechado e rubricado no fecho, identificado conforme indicado no edital.

7.2 – O licitante deverá apresentar os seguintes Documentos de Habilitação, para participar da presente licitação:

Relativos à Habilitação Jurídica:

a- Registro comercial, para empresa individual;

b- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, para as sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos comprobatórios de eleição de seus administradores;

c- Certidão negativa de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

d- O proponente lavrar declaração, sob as penalidades cabíveis, a inexistência de fato superveniente que possa impedir a sua habilitação neste certame, inclusive na vigência contratual caso venha a ser contratado pelo CONTRATANTE.

e- Declaração de que se responsabiliza por todos os custos inerentes à resolubilidade de quaisquer problema/sinistro dos produtos durante o tempo de garantia do produto ofertado.

Relativos à Regularidade Fiscal:

a- Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

Telefone: (41) 3240-4000 - Fax: (41) 3240-4001 – E-mail: protocolo@crmpr.org.br - Site: www.crmpr.org.br

b- Declaração de regularidade perante as Fazendas Federal (inclusive certidão negativa da dívida ativa), Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante;

c- Declaração de regularidade perante a Seguridade Social (INSS);

d- Declaração de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

As declarações que foram disponibilizadas pela internet, terão plena validade desde que dentro do prazo de 30 dias, salvo especificação própria referente à validade. As demais certidões em que NÃO CONSTE prazo de validade, terão validade de 90 (noventa) dias.

Regularidade técnica:

Deverá comprovar regularidade técnica conforme as especificações constantes no Anexo I.

8 – DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO:

8.1- Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, em qualquer processo de cópia autenticada através de cartório competente, ou publicação em órgão da imprensa oficial ou de cópias, desde que acompanhadas dos originais para conferência pelo Pregoeiro.

8.2 – A empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, deverá apresentar também, o decreto de autorização ou o ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

8.3 – Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus anexos.

8.4 - Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus anexos deverá o Pregoeiro considerar o proponente inabilitado.

8.5 - Documentos apresentados com a validade expirada acarretará a inabilitação do proponente.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

Telefone: (41) 3240-4000 - Fax: (41) 3240-4001 – E-mail: protocolo@crmpr.org.br - Site: www.crmpr.org.br

8.6 – Como condição para celebração do contrato, o licitante vencedor deverá apresentar no prazo fixado para sua assinatura, certidões negativas da seguridade social, bem como de tributos federais, estaduais e municipais.

09 - DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO:

9.1 - Até 03 (três) dias antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá peticionar contra o ato convocatório.

9.2 – O pregoeiro deve decidir sobre a petição no prazo de 24 horas.

9.3 – Se for acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para realização do certame.

10 - DOS RECURSOS:

10.1 – Todos os recursos serão interpostos no final da sessão, com registro em ata da síntese das suas razões e contra-razões, podendo os interessados juntar memoriais no prazo de 3 (três) dias úteis.

10.2 - Em casos especiais, quando complexas as questões debatidas, o Pregoeiro concederá àqueles que manifestarem a intenção de recorrer, prazo suficiente para apresentação das correspondentes razões, ficando os demais desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

10.3 - O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.

10.4 - O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.5 - Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Comissão Permanente de Licitação do CRM-PR.

11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

Telefone: (41) 3240-4000 - Fax: (41) 3240-4001 – E-mail: protocolo@crmpr.org.br - Site: www.crmpr.org.br

11.1. Se o proponente vencedor recusar-se a assinar o contrato injustificadamente, a sessão será retomada e os demais proponentes chamados, na ordem de classificação, para fazê-lo nas mesmas condições da proposta vencedora, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades seguintes, sem prejuízo da aplicação de outras cabíveis:

a- Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com o CONTRATANTE, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

b- declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;

c- Multa pecuniária de R\$ 1.000,00 (hum mil reais).

12 - DO PAGAMENTO E CONDIÇÕES:

12.1 O pagamento será feito de forma mensal;

13 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

13.1 - Fica assegurado ao CONTRATANTE o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente;

13.2 - Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o CONTRATANTE não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

13.3 - Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

13.4 - Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

13.5 - Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário e local aqui estabelecidos, desde que não haja comunicação do pregoeiro em contrário.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

Telefone: (41) 3240-4000 - Fax: (41) 3240-4001 – E-mail: protocolo@crmpr.org.br - Site: www.crmpr.org.br

13.6 - Acompanham este edital os seguintes anexos:

Anexo I – Termo de Referência.

Anexo II – Minuta de Contrato.

13.7 – As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.

13.8 - Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus anexos deverá ser encaminhado, por escrito, ao Pregoeiro, no endereço constante no timbre deste edital, até dois dias úteis antes da data de abertura do Edital.

13.9 - A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação ou a obrigatoriedade de serem utilizados os serviços.

13.10 - O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o foro da Justiça Federal, Seção Judiciária do Paraná, em Curitiba, com exclusão de qualquer outro.

13.11 Em caso de divergência entre o edital e o termo de referência, valerá o qual foi mais vantajoso ao CRM-PR.

14 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 – Rubrica nº 6.2.2.1.1.33.90.39.036- Vigilância Ostensiva e ou Monitorada.

15 - DAS CONDIÇÕES GERAIS DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA LICITAÇÃO:

15.1 - As obrigações resultantes do presente certame licitatório deverão ser executadas fielmente pelas partes, de acordo com as condições avençadas e as normas legais pertinentes, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

Telefone: (41) 3240-4000 - Fax: (41) 3240-4001 – E-mail: protocolo@crmpr.org.br - Site: www.crmpr.org.br

15.2 - A fiscalização dos serviços será efetuada na forma estabelecida na anexa minuta de contrato, cabendo à administração rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as condições contratuais.

Curitiba, 25 de junho de 2014.

ADV. MARTIM AFONSO PALMA

Pregoeiro Oficial do CRM-PR



ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA
PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE POSTOS DE PORTARIA E DE VIGIA E VIGIAS
AVULSOS

Este Termo de Referência foi elaborado em cumprimento ao disposto na **Instrução Normativa** nº 02/2008 do **MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO**, publicado no **Diário Oficial da União** em 30 de abril de 2008, subsidiariamente na Lei nº 8.666/93, de 21/06/1993, e no regulamento de Licitações, Contratos e Convênios do CRM-PR, com base no Plano de Trabalho da Unidade e visa descrever o objeto a ser contratado, detalhando os serviços, características do pessoal, materiais e equipamentos, procedimentos, cuidados, deveres, disciplina, gestão da qualidade, e informações gerais.

1- OBJETIVO

Estabelecer diretrizes gerais para a contratação de pessoa jurídica para prestação de serviço continuado de postos de **PORTARIA** e de **VIGIA** e da possibilidade de fornecimento do serviço de **VIGIAS AVULSOS (para eventos)**, incluindo o fornecimento de uniformes e equipamentos, para atuar nas dependências da Sede do Conselho Regional de Medicina do Paraná – CRM-PR (localizada na Rua Victorio Viezzer, 84, Vista Alegre, Curitiba, PR), conforme informações e diretrizes constantes neste Termo de Referência e Edital respectivo.

2- JUSTIFICATIVA

É dever da Administração Pública manter o patrimônio público (instalações e bens patrimoniais) preservado e adequado à sua finalidade para que seja possível o fornecimento de um local apropriado para que seus servidores exerçam suas funções e que terceiros possam utilizar os serviços por ela prestados. Assim, toda a questão que abrange o patrimônio, envolve, além da preservação dos bens móveis e imóveis, a segurança das pessoas devendo haver a correta recepção destes no prédio.

3- DA FINALIDADE

3.1 Destina-se este Termo de Referência à descrição de requisitos mínimos para a execução dos serviços elencados nos itens 1 e 8 deste documento.

3.2 - Este Termo de Referência é anexo e parte inseparável do respectivo edital de licitação, independentemente de transcrição total ou parcial de seu conteúdo;

3.3 - Para o desenvolvimento da atividade, objeto desta licitação, a empresa vencedora deverá atender plenamente às normas emanadas pelo Poder Público e cumprir



com os requisitos técnicos mínimos exigidos para cada um dos serviços que vier a exercer nas áreas em concessão, conforme regulamentado pela empresa licitante.

4- VISITA TÉCNICA

4.1 É **OBRIGATÓRIA** a visita técnica das empresas interessadas em participar do certame.

4.2 As empresas interessadas, através de um responsável, deverão solicitar o agendamento de visita técnica na Sede do CRM-PR, para verificar o local dos serviços descritos nos itens 1 e 8 e para dirimir possíveis questionamentos/dúvidas sobre os serviços descritos neste Termo de Referência.

4.3 O agendamento deverá ser realizado com a Administração Geral exclusivamente pelo email: admgeral@crmpr.org.br.

4.4 A visita para vistoria técnica dos locais poderá ser realizada a partir da publicação do Edital até no máximo 03 (três) dias antes da data marcada para o recebimento das propostas e sessão licitatória.

4.5 No mesmo dia da realização da visita será entregue à empresa o **ATESTADO DE VISTORIA TÉCNICA**, cujo documento comprovará que a empresa efetuou a referida vistoria. As empresas que solicitarem a visita técnica DEVERÃO incluir o ATESTADO DE VISTORIA na documentação de HABILITAÇÃO, caso contrário serão excluídas do processo licitatório.

4.6 As empresas licitantes deverão apresentar, junto com os outros documentos exigidos pela comissão de licitação, no envelope de habilitação, 03 (três) ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove que a empresa prestou ou presta sem qualquer restrição, serviços de natureza semelhantes ao objeto desta licitação.

5- REUNIÃO COM A EMPRESA VENCEDORA DO CERTAME

5.1 Logo após a assinatura do contrato, será realizada uma reunião antes do início da prestação dos serviços com o funcionário do Conselho responsável pela gestão do contrato e a empresa vencedora do certame (participantes: responsável da empresa, encarregados e funcionários que trabalharão nos postos de trabalho) a fim de demonstrar e ajustar os procedimentos que deverão ser adotados por cada posto de trabalho, além de visitar os setores e departamentos do Conselho para o conhecimento de todos.

5.2 O local da reunião será na Sede do CRM-PR, localizada na Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, Curitiba, PR.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84 - Vista Alegre - Curitiba - PR - CEP 80810-340
Telefone: (41) 3240-4000 - Fax: (41) 3240-4001 – E-mail: protocolo@crmpr.org.br - Site: www.crmpr.org.br

5.3 A data e horário da reunião serão avisados com a devida antecedência pelo funcionário responsável pela gestão do contrato.

6- DO LOCAL PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

6.1 Os serviços serão executados na Sede do Conselho Regional de Medicina do Paraná – CRM-PR, localizada na Rua Victorio Viezzer, 84, Vista Alegre, Curitiba, PR, CEP: 80.810-340.

7- CARACTERIZAÇÃO DO LOCAL ONDE OS SERVIÇOS SERÃO EXECUTADOS

7.1 A Sede do CRM-PR possui área de 4070,74m², sendo o prédio constituído de 06 andares. Possui 03 entradas (Rua Victorio Viezzer, 84, Rua Capuchinhos e Rua Solimões), sendo somente 02 usadas diariamente (os dois primeiros endereços). Dispõe de 16 câmeras de monitoramento, sendo que a portaria tem acesso às imagens. (As 03 portarias terão o monitor).

7.2 O Conselho possui cerca de 70 funcionários na Sede, sendo o fluxo de terceiros no interior do prédio girando em torno de 50 a 80 pessoas diárias.

7.3 Horário de expediente/comercial da Sede é de segunda a sexta, das 08h00-18h00, ininterruptamente.

7.4 Às segundas e terças feiras, o CRM-PR possui eventos que geralmente se estendem aproximadamente até às 22h00. Aos sábados, aproximadamente até 12h30.

7.5 O prédio possui uma portaria externa que deverá ser utilizada nos horários não comerciais.

8- DO SERVIÇO A SER CONTRATADO

8.1 Os serviços a serem contratados são de postos de **PORTARIA** e de **VIGIA** e de **VIGIAS AVULSOS** (para eventos) para a Sede do Conselho Regional de Medicina do Paraná.

8.2 Poderão executar os serviços independentemente do posto de trabalho, funcionários do sexo masculino e/ou feminino.

8.3 A quantificação dos postos de trabalho estão descritos de forma **geral** na tabela 1 e de forma **detalhada** na tabela 2.

POSTO DE TRABALHO	QUANTIDADE DE POSTOS	QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS
PORTARIA	02	02
VIGIA 24hrs Escala 12x36	01	02



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

Telefone: (41) 3240-4000 - Fax: (41) 3240-4001 – E-mail: protocolo@crmpr.org.br - Site: www.crmpr.org.br

VIGIA Escala 5x2	01	01
-----------------------------------	----	----

VIGIAS AVULSOS	A depender da solicitação.
---------------------------------	----------------------------

Tabela 1 - Quantitativo de postos e de funcionários

8.4 O número de funcionários descrito na tabela 1 é somente referencial. A contratada deverá disponibilizar número suficiente de funcionários para atender os postos, conforme as descrições presentes neste Termo.

POSTO DE TRABALHO	LOCALIZAÇÃO DO POSTO	HORÁRIO
01 posto de portaria diurno	<u>Piso S2</u> (estacionamento)	Segunda a sexta 07:30h- 18:30h Sábado 07:30h – 12:30h
01 posto de portaria diurno	<u>Piso térreo</u>	Segunda a sexta 07:30h- 18:30h
01 posto de vigia 24hrs Escala 12x36	<u>Piso S2</u> (estacionamento) e <u>portaria</u> (nos horários não cobertos pelo posto de portaria).	Todos os dias do mês, 24hrs.
01 posto de vigia Escala 5x2	<u>Piso térreo</u>	Segunda a sexta 08:00h- 18:00h

Vigias avulsos	A depender da solicitação.
-----------------------	----------------------------

Tabela 2 - Descrição detalhada dos postos de trabalho

8.5 POSTO DE VIGIA 24HRS

8.5.1 É caracterizado de forma detalhada como 01 posto de vigia diurno (06:30-18:30) e 01 posto de vigia noturno (18:30-06:30), ambos em turno de 12x36.

8.5.2 Deve ser executado todos os dias, inclusive sábados, domingos e feriados e dias em que o Conselho não possua expediente, incluindo dias úteis.

8.5.3 Deve ficar na portaria do piso S2 (estacionamento) às segundas e terças até aproximadamente 19h30 para atender a entrada de pessoas haja vista nestes dias ocorrem eventos no Conselho. Quando não houver eventos, os funcionários serão avisados, e o vigia 24hrs deve permanecer na portaria externa do Conselho.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84 - Vista Alegre - Curitiba - PR - CEP 80810-340
Telefone: (41) 3240-4000 - Fax: (41) 3240-4001 – E-mail: protocolo@crmpr.org.br - Site: www.crmpr.org.br

8.6 POSTO DE VIGIA 5X2 E PORTARIA

8.6.1 Poderão ser dispensados em feriados e nos dias em que o Conselho não tiver expediente (mesmo em dias úteis), sendo comunicado à empresa contratada com a devida antecedência.

8.7 DOS VIGIAS AVULSOS

8.7.1 A empresa deverá orçar em separado o valor hora dos serviços (valor unitário), uma vez que não há a possibilidade de se fazer uma média mensal da utilização de eventos, haja vista que a utilização é sazonal e a quantidade solicitada é variável para cada evento do Conselho.

8.7.2 O valor **NÃO** deverá ser adicionado a tabela referente aos outros postos.

8.7.3 Se houver a adição à tabela, a empresa não será descredenciada do certame, sendo que o valor dos vigias avulsos será subtraído do valor total para que seja possível a comparação dos valores dos postos entre as empresas interessadas. Será constado em ata caso essa situação ocorra.

8.7.4 A contratante avisará previamente a contratada quanto a necessidade desse serviço, informando a data e o horário do evento, discriminando a quantidade e os procedimentos que deverão ser adotados.

8.8 O trabalho dos vigias e porteiros será realizado com base em postos e escalas previamente estabelecidas pela Administração Geral, com a ciência da contratada, sendo que poderão ocorrer remanejamentos, trocas, modificações e substituições no todo e em partes com a devida antecedência a depender do caso concreto.

8.9 A portaria externa deverá ser utilizada nos horários não comerciais e poderá ser utilizada nos horários comerciais ou não como ponto de apoio para a hora de almoço e descanso dos funcionários.

8.10 Os postos de vigia e de portaria poderão utilizar também as instalações de banheiro e chuveiro existentes no piso S2- estacionamento, com a devida responsabilização visto que o espaço é compartilhado com a empresa terceirizada de limpeza.

9- DO INICIO DOS SERVIÇOS

9.1 Os serviços terão início às 00:00 do dia 19 de julho de 2014.

9.2 Deverá ser informado qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite de assumir os postos, conforme estabelecido.

9.3 Será realizado o reconhecimento dos locais de trabalho, antes do início dos postos de trabalho, conforme item 5.



10- INFORMAÇÕES DE OCUPAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EM CASO DE AUSÊNCIA TEMPORÁRIA DE FUNCIONÁRIO

10.1 Todos os postos de trabalho são ininterruptos, levando em consideração o expediente de cada posto.

10.2 Caso seja necessária a ausência do funcionário de algum posto, deve-se atentar o disposto na tabela 3:

Posto de trabalho		Informações
Vigia 5X2	Deve ocupar o posto da <u>portaria do térreo</u> quando o funcionário precisar se ausentar. ... do <u>vigia 24hrs no piso S2</u> (estacionamento) quando o funcionário precisar se ausentar. ... da <u>portaria do piso S2</u> , caso não seja possível o vigia 24hrs ocupar o posto da portaria.
Vigia 24hrs	Deve ocupar o posto da <u>portaria do piso S2</u> (estacionamento) quando o funcionário precisar se ausentar. ... da <u>portaria do piso térreo</u> , caso não seja possível o vigia 5x2 ocupar o posto da portaria. *Não há a necessidade de cobrir o posto de forma permanente do vigia 5X2 na ausência deste, devendo alternar o trabalho entre os dois postos.

Tabela 3 - Disposições quanto à substituição provisória dos postos, por ausência do funcionário.

10.3 Tendo em vista que os postos são ininterruptos e que os postos de PORTARIA não podem ficar ausentes em nenhum momento, **os funcionários dos postos (portaria e vigia) devem se revezar nos períodos de descanso para refeição ou ausência por outros motivos**. Dessa forma, os vigias devem cobrir o posto nas ausências dos porteiros, devendo realizar os procedimentos que estes estão responsáveis.

10.3.1 Os horários de intervalos para refeição serão definidos em comum acordo com os contratantes, observadas as demais disposições normativas que regem o assunto,



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84 - Vista Alegre - Curitiba - PR - CEP 80810-340
Telefone: (41) 3240-4000 - Fax: (41) 3240-4001 – E-mail: protocolo@crmpr.org.br - Site: www.crmpr.org.br

sendo que, durante esses períodos de alimentação, far-se-á a cobertura dos postos mediante o remanejamento dos vigias alocados nos demais postos.

10.3.2 Para evitar a ausência de dois postos semelhantes e para que seja possível a cobertura do posto, os postos de portaria do piso S2 e vigia 5x2 devem se ausentar ao mesmo tempo; o mesmo se aplica aos postos de portaria do térreo e do vigia 24hrs. As informações da tabela 4 são meramente exemplificativas.

Posto	Intervalo	Informações
Portaria piso S2	Intervalo 1	Vigia S2 cobre a ausência.
Vigia 24hrs piso S2	Intervalo 2	Vigia 5x2 do térreo deve alternar o trabalho entre os dois postos de vigia.
Portaria piso térreo	Intervalo 2	Vigia 5x2 cobre a ausência.
Vigia 5X2 piso térreo	Intervalo 1	Vigia 24hrs deve alternar o trabalho entre os dois postos de vigia.

Tabela 4 – Informações referentes ao intervalo dos funcionários.

11- PROCEDIMENTOS DOS SERVIÇOS E DEVERES DOS FUNCIONÁRIOS (para todos os postos)

ITENS GERAIS

11.1 Garantir a integridade física e o equilíbrio emocional dos servidores da instituição, contra a ação de pessoas ou outros da própria instituição ou de fora dela, no ambiente de trabalho;

11.2 Garantir a integridade física de todo o acervo patrimonial da instituição contra a ação de terceiros, não permitindo a sua depredação, violação, evasão e apropriação indébita;

11.3 Tomar providências em caso de início de incêndio e de outras eventualidades que afetem ou possam vir a afetar, os bens móveis e ou imóveis da contratante.

DA APRESENTAÇÃO NO LOCAL DE TRABALHO

11.4 Assumir o posto de trabalho uniformizado e bem apresentável.

11.4.1 Se do sexo masculino, barbear-se diariamente.

11.4.2 Se do sexo feminino, apresentar-se com cabelos presos, maquiagem suave e joias discretas.



11.5 Apresentar postura adequada, não devendo se encostar em paredes e pontos de apoio, evitar mãos no bolso, e evitar permanecer de costas ao público.

DO HORÁRIO DE TRABALHO

11.6 Cumprir a escala de trabalho, observando **pontualmente** os horários de entrada e saída, e em caso de atraso, comunicar imediatamente à Administração Geral da contratante e o encarregado/supervisor da empresa para que sejam possíveis adotar as providências necessárias.

11.7 Deixar o posto, somente após o encerramento de seu turno, salvo em situações de absoluta necessidade, após comunicação à Administração Geral da contratante e encarregado/supervisor da empresa.

11.8 Os funcionários devem permanecer nos postos de trabalho, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por servidores ou terceiros não autorizados.

11.9 O horário de apresentação dos funcionários de **todos** os postos deverá ser de 10 minutos antes da hora determinada para início da jornada de trabalho.

DAS RONDAS (para posto vigia, somente)

11.10 Executar as rondas diárias conforme orientação recebida da contratante, verificando todas as instalações, adotando os cuidados e providências necessárias para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade.

11.10.1 Deve realizar rondas noturnas no interior e exterior do prédio, devendo anotar no livro de ocorrências o horário de saída e de retorno.

11.11 Guardar qualquer objeto de uso pessoal dos funcionários da contratante, porventura encontrado nas rondas.

11.12 Verificar a existência de objetos, pacotes ou embrulhos suspeitos abandonados por ocasião da vistoria dos ambientes. Os objetos encontrados devem ser entregues à Administração Geral da contratante para providências e deve ser anotado no livro de ocorrências.

11.13 Deve ser verificado se as portas e janelas estão devidamente fechadas/trancadas, não sendo permitida a entrada nos setores e departamentos. Os procedimentos que deverão ser adotados serão repassados à contratada. Deve ser anotado no livro de ocorrências qualquer acontecimento referente a portas e janelas abertas, ou aparelhos que foram deixados ligados dentro dos setores/departamentos. Nas áreas



comuns, o vigia poderá fechar janelas e desligar o ar condicionado caso este tenha ficado ligado.

DO INGRESSO DAS PESSOAS AO PRÉDIO

11.14 Permitir o ingresso nas áreas internas e externas do Conselho somente de pessoas previamente identificadas e autorizadas, procedimento a ser realizado na recepção após a apresentação de documento de identificação, sendo que será anotado os dados da pessoa, com o devido registro de entrada e saída, setor/departamento/funcionário procurado. Será comunicado via telefone, ao setor competente, a presença de convidados, representantes de empresa, prestações de serviços etc.

11.15 Controlar rigorosamente a entrada e saída de pessoas fora do horário de expediente normal (o horário normal é das 08h-18h nos dias úteis podendo o horário de expediente ser alterado em caso de feriados, eventos etc, sendo informado aos funcionários previamente) permitindo o ingresso fora deste horário e dias somente das pessoas que tenham sido previamente autorizadas por escrito pela contratante.

11.16 Será repassado à contratada a lista com os nomes das pessoas que estarão previamente autorizadas para entrar no prédio sem a devida identificação (ex. Diretoria do CRM-PR). Os procedimentos da portaria e dos vigias referente a entrada e saída de pessoas serão repassadas com o devido detalhamento à contratada.

11.17 Controlar rigorosamente a entrada e saída de pessoas (funcionários, Conselheiros) após o término do expediente de trabalho, feriados e finais de semana, devendo anotar no livro de ocorrências. Será repassada à contratada a lista de pessoas que estarão autorizadas a entrar no prédio com nome e documento de identificação.

11.18 Os funcionários devem receber todos as pessoas de maneira polida, cortês e educada, devendo a portaria realizar o procedimento de identificação da pessoa perguntando o setor que deseja atendimento. Se for o caso, portaria e vigias devem prestar informações a fim de auxiliar o deslocamento da pessoa dentro do prédio.

11.19 Não permitir a entrada de quem que se negue a se identificar, devendo dar conhecimento a Administração Geral da contratante, salvo autoridades autorizadas, conforme informações que serão repassadas aos postos de trabalho.

11.20 Não permitir a entrada de menor desacompanhado sem que antes o identifique e estabeleça contato com a pessoa com a qual o menor pretenda falar ou visitar.

11.20.1 A pessoa a ser visitada ou contatada pelo menor deverá assumir a inteira responsabilidade pelo mesmo, enquanto este transitar nas dependências do Conselho.

11.21 Ajudar o embarque e desembarque de pessoas e entrada no elevador de pessoas portadores de deficiências físicas e deficiência visual.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84 - Vista Alegre - Curitiba - PR - CEP 80810-340
Telefone: (41) 3240-4000 - Fax: (41) 3240-4001 – E-mail: protocolo@crmpr.org.br - Site: www.crmpr.org.br

11.22 Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Administração. No caso de insistência, informar a Administração Geral da contratante.

DO ESTACIONAMENTO

11.23 Controlar e fiscalizar a entrada e saída de veículos dos estacionamentos do Conselho, inclusive de empregados autorizados a estacionarem seus carros particulares no estacionamento coberto da instalação, devendo ser anotado no livro de ocorrências. Os procedimentos da portaria e dos vigias referente a entrada e saída de veículos serão repassadas com o devido detalhamento à contratada.

11.24 Os estacionamentos do Conselho são destinados exclusivamente aos funcionários, empresas terceirizadas, fornecedores, Conselheiros e terceiros, devendo ser abordado o motorista que utilizar o estacionamento para se deslocar **a outro local** nas proximidades.

ANOMALIDADES/OCORRÊNCIAS

11.25 Qualquer anomalia/ocorrência deve ser anotado no livro de ocorrências, mesmo que pareça insignificante.

11.26 Comunicar imediatamente à Administração Geral (setor responsável pela gestão do contrato), e ao encarregado/supervisor da empresa, qualquer anormalidade verificada, inclusive as de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.

11.27 Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do Posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Contratante, bem como as que entender oportunas, devendo relatar as ocorrências no livro respectivo;

- Comunicar a Administração Geral, todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra o patrimônio do contratante.

TELEFONES

11.28 Ter ciência de que deve ser mantido afixado em local visível, o número de telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, Siate, Samu e dos responsáveis da Administração da contratada e da empresa.

POLICIA

11.29 Colaborar com as Polícia Civil, Federal e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do Conselho, facilitando, o melhor possível, a atuação, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

Telefone: (41) 3240-4000 - Fax: (41) 3240-4001 – E-mail: protocolo@crmpr.org.br - Site: www.crmpr.org.br

TROCA DE TURNO

11.30 Repassar ao funcionário que assumirá o posto, na troca de turno e em outras ocasiões, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas dependências e suas mediações, verificando se todos os materiais para a execução do trabalho estão em funcionamento e de acordo.

LUZES E ITENS QUE DEVEM SER DESLIGADOS

11.31 Ligar e desligar luzes do prédio nos horários estabelecidos e vistoriar se os aparelhos elétricos estão desligados, salvo aqueles para os quais haja instruções em contrário conforme orientação a serem repassadas pela contratante.

SAIDA DE MATERIAIS/EQUIPAMENTOS

11.32 Impedir a saída de volumes, materiais e equipamentos sem a devida autorização. Devendo, dependendo da situação, anotar a saída no livro de ocorrências. Os procedimentos que deverão ser adotados serão repassados pela contratante. Deve ser comunicado à Administração Geral da contratante qualquer dúvida pertinente à situação.

NO POSTO DE TRABALHO

11.33 Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto.

11.34 Proibir todo e qualquer atividade comercial junto ao posto e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e instalações.

11.35 Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros.

11.36 Não ler em posto de serviço, pois tal procedimento tira a atenção do funcionário.

ANOTAÇÕES NO LIVRO DE OCORRENCIAS

11.37 Os funcionários devem registrar diariamente no livro de ocorrências o horário de entrada e saída, bem como as ocorrências dos Postos em que estiver prestando seus serviços.

11.38 Os livros devem ser entregues no primeiro dia útil de cada semana à Administração Geral da contratante para averiguações.

MANUSEIO DE PORTA GIRATÓRIA

11.39 Poderá haver a possibilidade da instalação de duas portas giratórias, uma em cada entrada do Conselho (piso térreo e piso S2-estacionamento). Dessa forma, os



porteiros ficarão responsáveis pelo controle da porta, devendo ser acionado o vigia para eventuais ocorrências.

12- ATRIBUIÇÕES /FUNÇÕES DOS POSTOS DE TRABALHO

POSTO DE PORTARIA

12.1 Aplicar procedimento de identificação de empregados de empresas contratadas, fornecedores e visitantes, no momento da entrada e saída do prédio do Conselho, bem como impedir a entrada daqueles que não estiverem autorizados e identificados, conforme instruções a serem repassadas pela contratante.

12.2 Recepcionar e identificar pessoas, prestar informações, orientar e encaminhar o público interno e externo.

12.3 Prestar informações da localização dos setores/departamentos.

12.4 Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações.

12.5 Proibir a utilização das instalações para guarda de objetos estranhos ao local, incluindo os bens de funcionários ou terceiros, bem como panfletos ou qualquer material de propaganda, sem autorização prévia.

12.6 Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações dos postos, adotando medidas de segurança, bem como as que entenderem oportunas

12.7 Zelar pela ordem, segurança, e limpeza no local de trabalho

12.8 Redigir ocorrências das anormalidades ocorridas no local

12.9 Adotar os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e a manutenção da tranquilidade

12.10 Fechar as entradas e saídas em situações de risco, quando solicitado, a fim de proteger a comunidade interna.

12.11 Receber e transmitir de forma discreta mensagem via radio transceptor.

12.12 Atender chamadas telefônicas, anotando recados, se houver.

12.13 Abrir e fechar portas ou portões sob sua responsabilidade.

12.14 Obedecer às normas internas da instituição

12.15 Permanecer atento à entrada de autoridades

12.16 Observar as câmeras de monitoramento e em qualquer ocorrência informar o vigia.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

Telefone: (41) 3240-4000 - Fax: (41) 3240-4001 – E-mail: protocolo@crmpr.org.br - Site: www.crmpr.org.br

POSTO DE VIGIA (piso S2 e térreo)

12.17 Vigiar, fiscalizar, controlar, recepcionar, identificar, averiguar pretensões, prestar informações, orientar e encaminhar o público interno e externo.

12.18 Prestar informações da localização dos setores/departamentos.

12.19 Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações

12.20 Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações dos postos, adotando medidas de segurança, bem como as que entenderem oportunas

12.21 Zelar pela ordem, segurança, e limpeza no local de trabalho

12.22 Adotar os cuidados e providencias necessários para o perfeito desempenho das funções e a manutenção da tranquilidade

12.23 Fechar as entradas e saídas em situações de risco, quando solicitado, a fim de proteger a comunidade interna

12.24 Receber e transmitir de forma discreta mensagem via rádio

12.25 Efetuar a ronda interna e externa diária, vigiando a entrada e a saída de pessoas, bens e veículos para se evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança, verificando todas as dependências durante o turno da noite

12.26 Acionar diariamente o sistema de alarme eletrônico no período da noite e efetuar seu desligamento na manhã do dia seguinte.

12.27 Permanecer atento e vigilante nos andares em que estiver ocorrendo eventos e julgamentos observando e atendendo imediatamente qualquer alteração identificada.

12.28 Atender chamadas telefônicas, anotando recados, se houver, quando estiver cobrindo os postos de portaria.

12.29 Abrir e fechar portas ou portões sob sua responsabilidade

12.30 Obedecer às normas internas da instituição

12.31 Permanecer atento à entrada de autoridades

12.32 Observar as câmeras de monitoramento e em qualquer ocorrência tomar as providências necessárias.

13- LOCALIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHOS E MATERIAIS DISPONÍVEIS

13.1 Abaixo estão descritos os locais da prestação de serviços de cada posto de trabalho, assim como os materiais disponíveis para o funcionário exercer suas funções.

13.2 PORTARIA (um posto no piso Térreo e outro no piso S2- Estacionamento).

13.2.1 Cada posto contará com o apoio de:

a) Um balcão de atendimento

b) Uma cadeira



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84 - Vista Alegre - Curitiba - PR - CEP 80810-340
Telefone: (41) 3240-4000 - Fax: (41) 3240-4001 – E-mail: protocolo@crmpr.org.br - Site: www.crmpr.org.br

c) Um computador completo com acesso às 16 câmeras de monitoramento do Conselho

d) Um telefone

e) Um livro de ocorrências

f) Folha de ramais do Conselho, inclusive com os telefones de emergência

g) Um rádio transceptor

13.3 VIGIAS (um posto no estacionamento S2 e outro no térreo)

13.3.1 Cada posto contará com o apoio de:

a) Um rádio transceptor

b) Uma cadeira

13.4 Os aparelhos de rádio transceptor possuem potência suficiente para a comunicação em frequência “fechada” entre os Postos e Setores/Departamentos do Conselho que o possuírem.

14 - DOS AVISOS INFORMADOS PELA CONTRATANTE À CONTRATADA

14.1 O CRM-PR avisará com a devida antecedência qualquer solicitação à contratada.

14.2 O Conselho possui agenda de eventos sendo que estes ocorrem durante os dias da semana e podem ocorrer nos finais de semana.

14.3 As informações e avisos pertinentes a procedimentos em dias de eventos ou de qualquer outra ocorrência fora dos parâmetros normais será avisada/informada de maneira escrita/impressa pela Administração Geral com a devida antecedência.

14.4 Salienta-se que devem ser acatadas somente as ordens proferidas pela Administração Geral da contratante, não devendo ser acatadas ordem de outros funcionários ou terceiros.

15- UNIFORMES

15.1 Cabe à contratada fornecer os uniformes com qualidade mínima de confecção e na quantidade adequada para a execução dos serviços solicitados neste Termo.

15.2 Em hipótese alguma, o CRM-PR ficará responsável pelo fornecimento dos uniformes, cabendo ao Conselho somente a fiscalização da utilização dos mesmos juntamente com o responsável pela empresa.

15.3 A contratada é responsável em fornecer os uniformes, sendo que deverão ser entregues aos funcionários assim que as atividades forem iniciadas 02 conjuntos completos.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84 - Vista Alegre - Curitiba - PR - CEP 80810-340
Telefone: (41) 3240-4000 - Fax: (41) 3240-4001 – E-mail: protocolo@crmpr.org.br - Site: www.crmpr.org.br

15.4 Os uniformes deverão ser substituídos caso apresentem defeitos ou desgastes.

15.5 A contratada não poderá repassar os custos de qualquer um dos itens de uniforme e de instrumentos, acessórios e equipamentos a seus empregados.

15.6 Os funcionários deverão assinar relação de que estão recebendo os uniformes. Essa relação poderá ser solicitada pelo contratante.

15.7 Os itens do uniforme devem ser utilizados pelos funcionários do sexo masculino e feminino, não podendo haver alteração do uniforme sem comunicação ao contratante.

15.8 O uniforme deverá conter os itens abaixo elencados, devendo a quantidade de cada item ficar sob responsabilidade da empresa contratada.

- a) calça,
- b) camisa de mangas compridas e curtas,
- c) cinto de nylon com fivela,
- d) sapatos, coturnos,
- e) meias,
- f) boné/ quepe com emblema (facultativo),
- g) jaqueta de frio ou japona,
- h) capa de chuva.

15.9 No caso de os postos serem preenchidos por mulheres, não será admitido o uso de saias, shorts e semelhantes. O uso da calça é obrigatório para ambos os sexos.

15.10 O uniforme deve ser de cor discreta.

16- INSTRUMENTOS, ACESSÓRIOS E EQUIPAMENTOS PARA UTILIZAÇÃO

16.1 A empresa deverá fornecer aos funcionários sem nenhum ônus ao Conselho, os seguintes itens abaixo elencados:

- a) crachá, constando foto, nome completo, cargo, emblema da empresa,
- b) lanterna de 03 pilhas,
- c) pilha para lanterna,
- d) apitos,
- e) canetas,
- f) bloco de anotações.

17- ITENS OFERECIDOS PELO CONSELHO

17.1 O Conselho fornecerá os livros de ocorrências para todas as portarias, planilha para controle de entrada e saída de pessoas no prédio e os rádios transceptores portáteis a todos aos vigias e porteiros.



17.1.2 DO LIVRO DE OCORRENCIAS

Haverá 03 livros de ocorrências:

- a) Um na portaria localizada no piso térreo
- b) Um na portaria localizada no piso S2 (estacionamento)
- c) Um na portaria externa

17.1.2.1 O livro de ocorrências será disponibilizado pelo Conselho na quantidade e nos momentos oportunos.

17.1.2.2 Os livros deverão ser entregues no primeiro dia útil da semana, para a Administração Geral que tomará ciência das ocorrências e informações anotadas, assinará o livro e devolverá aos locais pré-determinados. O mesmo deverá ser feito pelo supervisor do(s) posto(s) no dia definido pela contratada.

17.1.2.3 Qualquer ocorrência por menor e indiferente que possa parecer, deve ser anotada no livro de ocorrências.

18- OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DA CONTRATADA

18.1 Registrar e controlar juntamente com o contratante, semanalmente, a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços.

18.2 Registrar e controlar as ocorrências nos postos de serviços no livro de ocorrências, bem como o registro de ponto no livro.

18.3 O controle de frequência dos funcionários é de responsabilidade e controle da empresa contratada, mas poderá ser solicitada pela contratante a qualquer tempo.

18.4 A empresa deverá substituir funcionário por outro que atenda às mesmas exigências feitas com relação ao substituído, de forma a evitar a interrupção dos serviços, nos seguintes casos:

- a) falta justificada ou injustificada, devendo a substituição ser feita o mais rápido possível a contar da ciência do afastamento,
- b) férias,
- c) licença ou demissão,
- d) solicitação do gestor do contrato.

18.5 Comunicar por escrito à contratante todas as ocorrências que possam a vir embarçar os serviços contratos e prestar os esclarecimentos que julgar necessários.

18.6 Manter disciplina nos locais de serviço, retirando em 24hrs após a notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela contratante (a empresa deve justificar caso não possa substituir o funcionário no prazo descrito).



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

Telefone: (41) 3240-4000 - Fax: (41) 3240-4001 – E-mail: protocolo@crmpr.org.br - Site: www.crmpr.org.br

18.7 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito.

18.8 Responder pelos bens patrimoniais da contratante, eventualmente sob sua guarda, em casos de dano ou desaparecimento.

18.9 Os funcionários devem ter nível de instrução compatível com os serviços que serão executados.

18.10 A contratada deverá repassar no início dos serviços à Administração Geral, a relação nominal dos funcionários juntamente com o nº do documento de identificação, assim como dos substitutos em caso de férias, demissão, substituição etc;

18.11 A contratada se responsabilizará pelo uso, guarda e manutenção dos equipamentos não sendo imputada à contratante qualquer responsabilidade por defeitos ou acidentes que venham a apresentar.

18.12 A contratada será responsável por todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade identificados de forma a não serem confundidos com similares da propriedade do contratante.

18.13 Fornecer os respectivos acessórios aos funcionários em perfeito estado de funcionamento.

18.14 Zelar para que os empregados observem o uso obrigatório de EPI quando for o caso.

18.15 Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização, cujas reclamações se obrigam prontamente a atender, corrigindo imediatamente as deficiências apontadas, sejam elas relativas à execução dos serviços ou burocráticas, bem como dar ciência ao Conselho, prontamente e por escrito de qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços.

18.16 Indenizar o Conselho pelos objetos e bens extraviados/retirados em razão de negligência e/ou omissão do serviço de vigilância.

18.17 Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas operacionais e disciplinares determinadas pelo contratante.

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

18.19 Cumprir além dos postulados legais vigentes, segurança e medicina do trabalho, as normas de segurança do contratante.

18.20 Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados.

18.21 Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme vigência legal.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84 - Vista Alegre - Curitiba - PR - CEP 80810-340
Telefone: (41) 3240-4000 - Fax: (41) 3240-4001 – E-mail: protocolo@crmpr.org.br - Site: www.crmpr.org.br

18.22 Responsabilizar-se, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços contratados, tais como: salários; seguros de acidentes; taxas; impostos e contribuições; indenizações; vales-transporte; outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo governo.

18.23 Assumir a responsabilidade por todas as providencias e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da espécie, foram vítimas os seus empregados, no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências do contratante.

18.24 Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes deste Contrato.

18.25 Substituições de funcionários por parte da contratada devem ser avisados previamente à Administração Geral;

18.26 O fiscal da contratada terá livre acesso aos locais de execução dos serviços. A contratada deve informar à Administração Geral o nome e contato (telefone e email) do(s) funcionário(s) responsável(is) pela fiscalização semanal e em horários alternados, dos serviços contratados. O responsável deverá vistar o livro de ocorrências, ficando a cargo da empresa a realização de relatórios de inspeção para controle interno.

18.27 Responsabilizar-se pelos danos causados direta ou indiretamente à contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento realizados pelo contratante.

18.28 Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração, desde que praticada por seus empregados, durante a execução dos serviços contratados;

18.29 Realizar curso e treinamento aos empregados fora do expediente normal de trabalho

18.30 Não subcontratar o objeto deste contrato de forma total nem parcial.

18.31 Relatar à Administração Geral toda e qualquer irregularidade observadas nos Postos de trabalho.

18.32 A contratada não poderá repassar os cursos de qualquer item ao contratante nem aos seus funcionários;

18.33 Indicar os nomes e contatos dos supervisores responsáveis pela empresa aos seus funcionários e à Administração Geral da contratante.

18.34 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da Legislação vigente.

18.35 Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados ser substituídos em até 24 horas.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

Telefone: (41) 3240-4000 - Fax: (41) 3240-4001 – E-mail: protocolo@crmpr.org.br - Site: www.crmpr.org.br

18.36 Implantar, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços a mão de obra nos respectivos postos relacionados no item 8, devendo informar em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo, ou que a impossibilite de fazer o posto funcionar conforme o estabelecido.

18.37 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal subido, por meio de seus supervisores,

18.38 Relatar à Administração Geral qualquer substituição ou ausência de algum funcionário seja qual o motivo causador da ausência, devendo efetuar a reposição de mão de obra dos postos, em caráter imediato, não sendo permitida a prorrogação de jornada de trabalho (dobra).

18.39 Prever toda a mão de obra necessária para garantir a operação dos Postos, nos regimes contratados, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente.

18.40 Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pelo contratante, bem como impedir que a mão de obra que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retome as instalações da contratante.

18.41 Atender de imediato as solicitações quanto a substituições da mão de obra, qualificada ou entendida como inadequada para a prestação de serviços.

18.42 Instruir aos supervisores da contratada quanto à necessidade de acatar as orientações do contratante, incluindo as normas internas.

18.43 Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte dos seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração.

18.44 Relatar ao contratante toda e qualquer irregularidade observadas nos postos das instalações onde houver prestação dos serviços

18.45 Os supervisores da contratada deverão obrigatoriamente inspecionar os postos no mínimo 01 vez por semana, em dias e períodos alternados.

18.46 Manter o quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previsto neste documento, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço, necessidade do funcionários de ausentar-se do serviço e demissão de empregados, efetuando a reposição de mão de obra em caráter imediato, não sendo permitida a prorrogação de jornada de trabalho ou dobra pelo funcionário que aguarda sua rendição. Sendo de exclusiva responsabilidade da empresa, as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais.

18.47 Responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio do Conselho e de terceiros, por culpa, dolo, negligencia ou imprudência do seu pessoal, ficando obrigado a promover o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 dias contados a partir da



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84 - Vista Alegre - Curitiba - PR - CEP 80810-340
Telefone: (41) 3240-4000 - Fax: (41) 3240-4001 – E-mail: protocolo@crmpr.org.br - Site: www.crmpr.org.br

comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, o contratante poderá descontar a importância da fatura do mês, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas e demais cominações legais.

18.48 A empresa contratada responderá por quaisquer danos ou matérias, ações, pleito, reclamações ou demandas inclusive através de indenizações aos prejudicados, quando ocorridos em área coberta por posto de trabalho, causados mediante ação de omissão da mão de obra terceirizada, considerando-se para fins especificados.

18.49 Os estragos causados às instalações físicas dos postos de trabalho, tais como portaria, guaritas e outras.

18.50 Os furtos ou roubos perpetrados contra o patrimônio do Conselho, ou qualquer bem ou ainda material existente na área coberta pelo posto de trabalho, sobretudo aqueles em que tenha ocorrido arrombamento ou ultrapassagem indevida de mecanismos de fechamento de portas externas.

18.51 Os furtos, roubos ou danos causados aos veículos pertencentes aos servidores, ao Conselho ou aos seus colaboradores, sobretudo aqueles em que tenha ocorrido arrombamento ou ultrapassagem indevida de mecanismos de fechamento de portas externas.

18.52 Os danos causados ao patrimônio histórico e paisagístico do Conselho, existente no interior das instalações prediais onde haja posto de trabalho.

18.53 Qualquer mal para cuja ocorrência tenha contribuído a ação ou omissão da mão de obra terceirizada.

18.54 Manter sigilo das informações obtidas, sendo que o repasse de informações pertinentes deve ser somente realizado à Administração Geral.

18.55 Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços.

18.56 Comprovar sempre que solicitado pela Justiça Federal, a quitação das obrigações trabalhistas e tributárias e, mensalmente, o recolhimento das contribuições sociais (Fundo de Garantia de Tempo de Serviço e Previdência Social) pertencentes aos seus empregados locados ao serviço decorrente desta contratação, como condição à percepção mensal do valor faturado.

18.57 Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados para atender eventuais acréscimos solicitados pela Administração bem como impedir que a mão de obra que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações da mesma,

18.58 Deve indicar os nomes dos encarregados/supervisores que deverão gerenciar as atividades administrativas e operacionais dos empregados, tendo como responsabilidade:



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84 - Vista Alegre - Curitiba - PR - CEP 80810-340
Telefone: (41) 3240-4000 - Fax: (41) 3240-4001 – E-mail: protocolo@crmpr.org.br - Site: www.crmpr.org.br

18.59 Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados nas dependências da Contratante,

18.60 Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados.

18.61 Cuidar da disciplina dos funcionários.

18.62 Ser responsável em entrar em contato com a Administração Geral sobre os assuntos pertinentes ao contrato.

19 - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

19.1 Efetuar o pagamento dos serviços prestados de acordo com o pactuado, mediante apresentação de Nota Fiscal, devidamente atestada.

19.2 Comunicar oficialmente a contratada quaisquer falhas verificadas no decorrer da prestação de serviço, determinando o que for necessário à sua regularização.

19.3 Apresentar ao encarregado/supervisor e funcionários da vencedora da licitação as dependências do prédio da Sede do Conselho logo após a assinatura do contrato para averiguação dos locais de trabalho, assim como para ciência dos procedimentos de atendimento e de serviço que devem ser realizados.

19.4 Solicitar a substituição de empregado da contratada que não esteja desempenhando suas atividades a contento, de acordo com o estabelecido neste documento.

20 - FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS PELA EMPRESA CONTRATADA

20.1 A empresa será comunicada por escrito as deficiências porventura verificadas na execução do serviço, para imediata correção.

20.2 À fiscalização é assegurado o direito de ordenar a suspensão dos trabalhos e serviços sem prejuízos das penalidades a que a empresa contratada ficar sujeita e sem determinações quanto a regular execução dos serviços, dentro do prazo de 48hrs contados do recebimento da Ordem de Serviço.

20.3 A fiscalização reserva-se o direito de recusar os serviços quando entender que os mesmos não sejam os especificados neste edital, ou quando entender que o serviço esteja irregular não se admitindo quaisquer modificações sem previa autorização da fiscalização.

20.4 A contratada poderá também ser instada a apresentar as respectivas comprovações de recolhimento, fazendo-o imediatamente após a exigência formal do contratante.



21 – GESTÃO DO CONTRATO

21.1 O gestor do contrato é a única pessoa credenciada pelo CRM-PR, para certificar Notas Fiscais relativas à conclusão de eventos e/ou serviços. A fiscalização do contrato será realizada pela funcionária Clarice Petriw Cheraconski, da Administração Geral do CRM-PR.

21.2 Fica disposto que não se exclui nem reduz a responsabilidade técnica da contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, ainda que resultantes de imperfeições de forma de trabalho ou danos causados por seus empregados ou prepostos.

21.3 A Contratada se obriga a fornecer, em qualquer época, os esclarecimentos técnicos que lhe venham a ser solicitados pelo CRM-PR, no que tange ao objeto deste termo, de modo a garantir o seu perfeito acompanhamento técnico.

21.4 O Gestor do Contrato será responsável em dar o atesto final referente à execução de cada serviço, devendo verificar os serviços juntamente com o representante da empresa.

21.5 Fica estabelecido que o CRM-PR terá poderes para paralisar os serviços, impedir o acesso de pessoas e rejeitar o material ou modos de execução dos serviços, sempre que a empresa contratada não estiver cumprindo com as especificações ora descritas.

22- DO PREÇO

22.1 Para facilitar a análise das propostas as empresas devem realizar a proposta em tabela, devendo precificar cada posto de trabalho em separado.

22.2 As planilhas deverão ser individualizadas para cada posto de trabalho, no entanto **a proposta para contratação deverá ser consolidada.**

22.3 Conforme item 8.7 o valor referente aos vigias avulsos deve ser cotado em separado, de forma unitária (valor/hora) uma vez que não é possível realizar uma média a ser solicitado desse serviço.

22.4 O preço apresentado pelas empresas a serem contratadas deverá incluir TODOS os custos relacionados com a prestação dos serviços e materiais contratados.

22.5 As empresas interessadas deverão apresentar as planilhas de custo e formação de preço com base na convenção da categoria,

22.6 A proposta de preço deverá ser elaborada em papel timbrado da licitante e apresentada em 01 via, digitada, datada, rubricada e assinada, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas e conter o seguinte:

- a) designação do número desta licitação
-



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

Telefone: (41) 3240-4000 - Fax: (41) 3240-4001 – E-mail: protocolo@crmpr.org.br - Site: www.crmpr.org.br

b) preço expresso em moeda nacional, incluídas todas as despesas que incidam sobre o fornecimento, tais como impostos, encargos sociais, transportes, seguros, etc.,

c) percentuais de desconto expressos com apenas uma casa decimal,

d) prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 dias, contados da data de sua entrega,

e) na proposta de preço, deverá conter o valor por hora/homem, que será avaliado para questões de hora excedente pela prestação de serviço.

22.7 O preço mensal referente aos itens solicitados neste Termo não poderá extrapolar o valor de R\$ 23.500,00.

22.7 Para todos os efeitos legais e de direito, serão consideradas nulas e sem efeito inserções às propostas não exigidas pelo Termo de Referência e edital.

22.8 Durante o exame e julgamento, a Comissão poderá solicitar das licitantes, individualmente, esclarecimentos sobre as propostas, incluindo composições de preços unitários. Os pedidos de esclarecimentos e as respostas deverão ser realizados por escrito, mas nenhuma mudança de preço ou substância da proposta poderá ser insinuada, ofertada ou permitida, exceto se requerida para confirmar a correção de erros aritméticos verificados pela Comissão Permanente de Licitação durante o exame das propostas.

22.9 Serão aceitas as propostas em que se constatarem erros de cálculos nos valores propostos, reservando-se à CPL o direito de corrigi-los.

22.10 O valor estabelecido na proposta será ajustado pela CPL de acordo com o procedimento retromencionado para correção de erros e com a ciência dos licitantes.

22.11 Na proposta de preço deverão estar embutidas todas as despesas decorrentes de sua execução, ressalvadas as hipóteses que não se aplicam às empresas optantes pelo Simples.

22.12 A apresentação da proposta implica total e plena aceitação por parte da empresa licitante, de todas as condições aqui estabelecidas, bem como de todo o conteúdo do presente edital e termo de referência.

22.13 Do aumento ou supressão do valor:

22.13.1 No interesse da Administração, o valor inicial do contrato poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de 25% conforme disposto no parágrafo 1º e 2º do artigo 65 da lei 8666/93.

22.13.2 A licitante vencedora ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições licitadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias.

23- PRAZO DE VALIDADE DO CONTRATO



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84 - Vista Alegre - Curitiba - PR - CEP 80810-340
Telefone: (41) 3240-4000 - Fax: (41) 3240-4001 – E-mail: protocolo@crmpr.org.br - Site: www.crmpr.org.br

23.1 O prazo de validade do contrato para a prestação do serviço ao Conselho será de 12 meses, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos, a critério da Administração, observando o limite de 60 meses.

24- DISPOSIÇÕES GERAIS

24.1 Ao apresentar a proposta, fica subentendido que a licitante aceita, irrestritamente, todas as condições estabelecidas no presente edital e em seus anexos e que conhece plenamente todas as condições, não de admitindo posteriormente, alegação de desconhecimento.

24.2 O Presidente do CRM poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado pela Assessoria Jurídica do Conselho.

24.3 A licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

24.4 A empresa será única e exclusivamente responsável por seus empregados, os quais deverão ser vinculados à mesma, assumindo todos os encargos trabalhistas, previdenciários e recolhimentos de tributos e taxas incidentes.

24.5 O CRM poderá solicitar, em qualquer época ou oportunidade, informações complementares que julgar necessárias e pertinentes.

25- DO PAGAMENTO

25.1. A nota fiscal deverá ser apresentada pela empresa a ser contratada, com pelo menos 05 (cinco) dias úteis de antecedência da data estipulada para o pagamento, após o término dos serviços contratados.

25.2. Caso a correspondente Nota Fiscal/Fatura apresente incorreção, ou caso não sejam entregues os documentos exigidos, o prazo do pagamento será contado a partir da data de regularização do documento fiscal e/ou apresentação dos documentos.

25.3. No ato da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, a CONTRATADA deverá comprovar, mediante a apresentação das respectivas certidões, o adimplemento com a Seguridade Social - INSS (Certidão Negativa de Débito – CND), com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS (Certidão de Regularidade do FGTS - CRF), com a Fazenda Federal (Certidão Negativa Conjunta de Tributos Federais e de Dívida Ativa da União) e com as Fazendas Estaduais e Municipais do seu domicílio/sede (Certidões Negativas de Débito Estadual e Municipal).



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84 - Vista Alegre - Curitiba - PR - CEP 80810-340
Telefone: (41) 3240-4000 - Fax: (41) 3240-4001 – E-mail: protocolo@crmpr.org.br - Site: www.crmpr.org.br

25.4. Nenhum pagamento será feito à CONTRATADA se pendente de pagamento/cumprimento de qualquer multa/sanção que lhe tenha sido imposta, bem como se não forem apresentados os documentos acima exigidos.

25.5. No que concerne à retenção na fonte do Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica (IRPJ), da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins) e da Contribuição para o PIS/Pasep, serão aplicados os ditames da Instrução Normativa SRF n.º 480, de 15 de dezembro de 2004, da Receita Federal, em especial o que dispõe o artigo 4º da referida Instrução e, portanto, dependendo do caso, os Anexos I, II, III e/ou IV desta.

26- OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

26.1 A contratada deve custear todas as suas despesas com transporte e alimentação.

26.2 Realizar o transporte de todo e qualquer material que pertença à empresa.

26.3 A previsão da necessidade de ferramentas especiais para a execução dos serviços.

26.4 Executar os serviços descritos neste Termo, com mão de obra especializada, bem como fornecer os materiais devidamente certificados e de boa qualidade e todo o aparato técnico e recursos de equipamentos necessários ao bom andamento e execução dos serviços.

26.5 Responder a qualquer tempo, pela quantidade e qualidade dos serviços executados e materiais entregues.

26.6 Utilizar somente pessoal protegido nos termos de segurança, conforme a legislação vigente do Ministério do Trabalho, e observar e fazer com que seus empregados sob sua responsabilidade respeitem as normas relativas à segurança, higiene e medicina do trabalho.

26.7 Manter todos os seus empregados, devidamente registrados, conforme estabelece a legislação em vigor, obrigando-se, ainda a manter em dia todas as obrigações legais pertinentes às atividades desenvolvidas por seus empregados.

26.8 Providenciar crachás e/ou uniformes padrão da empresa para utilização de seus empregados dentro da sede do CRM-PR, cabendo a contratada fiscalizar o uso.

26.9 Nomear um profissional, como responsável técnico e um representante da contratada para ser o interlocutor junto à contratante sobre os serviços, assuntos pertinentes e acompanhamento periódico no local dos serviços.

26.10 Conforme item 7.4, fornecer antes do início das atividades estabelecidas no presente Termo, relação nominal de todos os empregados que terão acesso aos locais de serviço, responsabilizando-se pela inclusão ou exclusão de empregados a qualquer tempo.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

Telefone: (41) 3240-4000 - Fax: (41) 3240-4001 – E-mail: protocolo@crmpr.org.br - Site: www.crmpr.org.br

26.11 A empresa deve assumir a responsabilidade integral da execução do serviço, envolvendo os salários dos funcionários, encargos trabalhistas, previdenciários, civis, fiscais e comerciais decorrentes do contrato, não cabendo ao CRM-PR qualquer ônus referente a isto.

26.12 Recolher tributos e contribuições previdenciárias que incidam sobre a prestação de serviços de que trata esse Termo, bem como a respectiva emissão de Nota Fiscal.

26.13 Manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por ocasião da licitação que precedeu este ajuste, obrigando-se, ainda, a comunicar ao CRM-PR, toda e qualquer alteração dos dados cadastrais, para atualização.

26.14 Não fazer improvisações corretivas ou preventivas.

26.15 Em caso de constatação de vícios, defeitos ou incorreções decorrentes da execução do serviço, a contratada deverá reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto contratado.

26.16 Mediante comprovação a ser apurada pelos representantes das partes, qualquer prejuízo ou dano pessoal e/ou material que possa advir direta ou indiretamente da execução dos serviços deverá ser respondida pela contratada, que deverá indenizar o Conselho ou terceiros envolvidos.

26.17 A contratada é responsável por toda e qualquer despesa que seja necessária para a execução do serviço e/ou que seja proveniente deste, durante toda a vigência do contrato.

26.18 A empresa deve assumir de forma total e exclusiva a responsabilidade por qualquer dano causado ao CRM-PR ou a terceiros.

26.19 Efetuar a entrega dos materiais e serviços, de acordo com as especificações e prazos estabelecidos neste Termo de Referência por perdas e danos que vier a causar ao CRM-PR ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

26.20 Em nenhuma hipótese poderá a empresa fornecedora veicular publicidade acerca do objeto a que se refere a presente licitação;

26.21 A empresa fornecedora sujeitar-se-á às disposições do Código de Defesa do Consumidor, instituído pela Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990;

26.22 As despesas decorrentes da entrega dos materiais de consumo e sua posterior devolução, caso seja necessária, serão de inteira responsabilidade da empresa fornecedora;



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84 - Vista Alegre - Curitiba - PR - CEP 80810-340
Telefone: (41) 3240-4000 - Fax: (41) 3240-4001 – E-mail: protocolo@crmpr.org.br - Site: www.crmpr.org.br

26.23 Aceitar, nas mesmas condições pactuadas, os acréscimos ou supressões que fizerem necessárias, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado contratado, conforme o parágrafo primeiro do art. 65 da Lei n.º 8.666, de 1993;

26.24 Arcar com todas as despesas com tributos federais, estaduais e municipais, fretes, tarifas e as despesas decorrentes da execução do objeto, enquanto perdurar a vigência do contrato, sem qualquer ônus ao CONTRATANTE;

26.25 Manter, durante toda a vigência do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;

26.26 Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução contratual;

26.27 Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a serem vítimas os seus empregados ou prepostos quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício das atividades;

26.28 A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do CONTRATANTE não eximirá a CONTRATADA de total responsabilidade quanto ao cumprimento das obrigações pactuadas entre as partes;

26.29 A CONTRATADA deverá atender às necessidades do CRM-PR quanto ao fornecimento do material de consumo conforme especificado neste Termo de Referência, sendo vedada a entrega de material com data de validade vencida;

26.30 O CRM-PR não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outras.

26.31 Realizar o transporte de todo e qualquer material que tiver de ser removido para a empresa, sem ônus para o CRM-PR, mediante autorização do setor fiscalizador.

27 – OBRIGAÇÕES GERAIS DA CONTRATANTE

27.1 Cabe ao Conselho Regional de Medicina do Paraná realizar o pagamento conforme disposto neste Termo de Referência e nos contratos firmados com cada empresa.

27.2 Prestar informações referentes ao objeto deste Termo de Referência, por meio de pessoa especialmente credenciada, sempre que solicitada pela Contratada;

27.3 Executar testes de aceitação a seu exclusivo critério;

27.4 Informar a Contratada, por escrito, das razões que motivaram eventual rejeição dos serviços;

27.5 Será responsável pelo fornecimento de toda a infraestrutura necessária para instalação e funcionamento dos equipamentos, como local físico, tomadas elétricas para uso;



27.6 Permitir livre acesso dos funcionários da CONTRATADA aos locais de execução dos serviços que estejam em conformidade com as exigências contidas neste termo de referencia; e

27.7 Fiscalizar de acordo com sua conveniência e no seu exclusivo interesse, o exato cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas na licitação.

28- DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

28.1 Das sanções

28.1.1 A contratada, na hipótese de inadimplência parcial ou total, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior devidamente comprovados, estará sujeita às seguintes penalidades, garantida a sua prévia defesa no respectivo processo:

a) advertência

b) multa

c) suspensão temporária do direito de participação em licitação e impedimento de contratar com órgão de administração direta ou indireta, por prazo não superior a 2 (dois) anos; e

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante o CRM-PR os prejuízos resultantes e após decorridos o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

28.1.2 O licitante que se recusar a assinar a ata e/ou retirada da Nota de Empenho, injustificadamente, ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou apresentar declaração falsa, inclusive a relativa aos requisitos de habilitação referida no Edital de Licitação, poderá ser apenado com as sanções de impedimento de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 2 (dois) anos e descredenciado no SICAF pelo prazo de até 5 (cinco) anos.

28.1.3 Na ocorrência da primeira hipótese supracitada, o adjudicatário faltoso poderá incorrer em multa no valor de 10% (dez por cento) do valor total do objeto adjudicado, com base na sua proposição de preços.

28.1.4 A registrada, uma vez notificada da penalidade, terá o direito de recorrer, através da autoridade que lhe aplicou a penalidade, à autoridade hierarquicamente superior, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data em que tomou ciência da penalidade imposta. A autoridade que aplicou o ato recorrido poderá reconsiderar sua decisão, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, ou então, ainda que neste mesmo prazo, encaminhar o recurso, devidamente instruído, à autoridade superior, que deverá proferir a decisão no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data de seu recebimento.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84 - Vista Alegre - Curitiba - PR - CEP 80810-340
Telefone: (41) 3240-4000 - Fax: (41) 3240-4001 – E-mail: protocolo@crmpr.org.br - Site: www.crmpr.org.br

28.1.5 A aplicação da sanção de declaração de inidoneidade implica na inativação do cadastramento, impossibilitando o fornecedor ou interessados de relacionar-se comercialmente com a Administração Federal e demais órgãos/entidades integrantes do SICAF ou utilizadora deste Cadastro.

28.1.6 As penalidades estabelecidas nesta Licitação serão aplicadas administrativamente, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial.

28.1.7 A sanção indicada na alínea d do subitem 28.1.1 é de competência exclusiva do presidente do Conselho Regional de Medicina do Paraná, sendo facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista. Tal penalização perdurará enquanto os motivos determinantes da punição persistirem ou até que seja promovida a reabilitação, que será concedida quando a registrada ressarcir ao CRM-PR os prejuízos resultantes e após decorridos o prazo de 5 (cinco) anos de sua aplicação.

28.2 Da acumulação de sanções

28.2.1 A sanção de suspensão de participar de licitação e impedimento de contratar poderá ser aplicada juntamente com a multa, facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de publicação na imprensa oficial.

28.3 Da convocação dos licitantes remanescentes

28.3.1 Caso a homologada não apresente situação regular no ato da assinatura do contrato ou recuse-se a assiná-lo, serão convocados os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, para celebrá-lo.

28.4 Da extensão das penalidades

28.4.1 A sanção de suspensão de participar em licitação e contratar com a Administração Pública poderá ser também aplicada àquelas que:

28.4.1.1 Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração;

28.4.1.2 Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

Curitiba, 09 de junho de 2014.

Clarice Petriw Cheraconski / Administração Geral



ANEXO II - MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº **/2014, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PORTARIA E VIGIA COM FORNECIMENTO DE TODO MATERIAL NECESSÁRIO PARA O BOM CUMPRIMENTO DOS SERVIÇOS, NAS DEPENDÊNCIAS DA SEDE DO CRMPR EM CURITIBA, QUE CELEBRAM ENTRE SI, O CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO PARANÁ E A EMPRESA *****.

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO PARANÁ, entidade de Fiscalização da Profissão Médica, instituída pela Lei nº 3.268, de 30 de setembro de 1957, com sede na Victório Viezzer, 84, CEP 80810-340 – Curitiba-PR, CNPJ sob o nº 75060129/0001-94, por intermédio de seu representante legal, consoante delegação de competência conferida pela Lei nº 3.268/57, neste ato representado pelo seu Presidente Dr. *****, médico regularmente inscrito no CRM-PR sob nº *****, doravante denominado **CONTRATANTE** e do outro lado a empresa *****, devidamente inscrita no CNPJ sob nº *****, com sede na ***** – CEP *****-***, representada pelo Sr. *****, CPF *****, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente contrato, com fulcro na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações mediante as seguintes Cláusulas e condições:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

- 1.1 O presente contrato tem por objeto contratação de empresa para prestação de SERVIÇOS DE PORTARIA e VIGIA com fornecimento de todo material necessário para o bom cumprimento dos serviços, nas dependências da sede do CRMPR em Curitiba
- 1.2 Faz parte integrante deste contrato, o Processo de Compra Serviço nº 114/2014 e o edital da licitação CRM-PR nº 08/2014.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 2.1 – O presente contrato é firmado por nos termos da Lei 8.666/93 e 10.520/02.



3. CLÁUSULA TERCEIRA – DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES DO CONTRATO

3.1 Constituem parte integrante do contrato os seguintes documentos, cujo teor as partes declaram ter pleno conhecimento:

a) Processo licitatório nº 08/2014 CRM-PR, incluindo proposta formulada pela CONTRATANTE;

3.2 Em caso de divergência entre os documentos integrantes e o contrato, prevalecerá o mais benéfico ao CRM-PR.

3.3 Os documentos supracitados são considerados suficientes para, em complemento deste contrato, definir a sua intenção e, desta forma, reger a execução adequada do objeto contratado dentro dos mais altos padrões da técnica atual.

3.4 Em caso de dúvidas da CONTRATADA na execução deste contrato, estas devem ser dirimidas pela CONTRATANTE, de modo a entender às especificações apresentadas como condições essenciais a serem satisfeitas.

3.5 O presente contrato poderá ser objeto de aditamento, mediante instrumento específico, que importe em alteração de qualquer condição contratual, desde que sejam assinados por representantes legais das partes, observando os limites e as formalidades legais.

4. CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO

4.1 Para a execução dos serviços, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor de R\$ *** (****).

4.2 A forma de pagamento será mensal;



5. CLÁUSULA QUINTA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1 Cumprir, de forma eficiente e adequada, os serviços objeto do presente contrato, apresentando trabalhos de boa qualidade técnica, estabelecidos pelo CONTRATANTE no Termo de Referência, Anexo I do Edital da Licitação CRM-PR nº 08/2014;

5.2 O objeto será recebido de acordo com o especificado na Lei 8.666/93.

5.3 Responder de forma plena e absoluta pelos serviços ora contratados, sendo responsável, ainda, por conduzir os trabalhos previstos neste contrato com estrita observância das leis, regulamentos e normas pertinentes;

5.4 Providenciar todas as licenças, autorizações, cartas de integração, alvarás e demais documentos que eventualmente se fizerem necessários à execução do objeto do contrato, respeitando as exigências legais delas decorrentes;

5.5 Fornecer todos os equipamentos e ferramentas necessários à execução do objeto do contrato e demais despesas decorrentes do presente contrato, tais como: salários, horários extraordinários, encargos sociais, fiscais e trabalhistas, assistência médica a seu pessoal, alimentação, transporte, custos indiretos, licenças, alvarás, taxas e impostos que incidam ou venham a incidir na execução dos serviços contratados;

5.6 Não divulgar quaisquer dados, relatórios, entrevistas ou fornecer informações relacionadas com o seu objeto;

5.7 Apresentar nota fiscal correspondente ao objeto do contrato, sob pena de restar prejudicado o pagamento do serviço.

5.8 Registrar e controlar juntamente com o contratante, semanalmente, a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços.



5.9 Registrar e controlar as ocorrências nos postos de serviços no livro de ocorrências, bem como o registro de ponto no livro.

5.10 O controle de frequência dos funcionários é de responsabilidade e controle da empresa contratada, mas poderá ser solicitada pela contratante a qualquer tempo.

5.11 A empresa deverá substituir funcionário por outro que atenda às mesmas exigências feitas com relação ao substituído, de forma a evitar a interrupção dos serviços, nos seguintes casos:

- a) falta justificada ou injustificada, devendo a substituição ser feita o mais rápido possível a contar da ciência do afastamento,
- b) férias,
- c) licença ou demissão,
- d) solicitação do gestor do contrato.

5.12 Comunicar por escrito à contratante todas as ocorrências que possam vir embaraçar os serviços contratados e prestar os esclarecimentos que julgar necessários.

5.13 Manter disciplina nos locais de serviço, retirando em 24hrs após a notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela contratante (a empresa deve justificar caso não possa substituir o funcionário no prazo descrito).

5.14 Assumir toda a responsabilidade e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito.

5.15 Responder pelos bens patrimoniais da contratante, eventualmente sob sua guarda, em casos de dano ou desaparecimento.

5.16 Os funcionários devem ter nível de instrução compatível com os serviços que serão executados.



5.17 A contratada deverá repassar no início dos serviços à Administração Geral, a relação nominal dos funcionários juntamente com o nº do documento de identificação, assim como dos substitutos em caso de férias, demissão, substituição etc;

5.18 A contratada se responsabilizará pelo uso, guarda e manutenção dos equipamentos não sendo imputada à contratante qualquer responsabilidade por defeitos ou acidentes que venham a apresentar.

5.19 A contratada será responsável por todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade identificados de forma a não serem confundidos com similares da propriedade do contratante.

5.20 Fornecer os respectivos acessórios aos funcionários em perfeito estado de funcionamento.

5.21 Zelar para que os empregados observem o uso obrigatório de EPI quando for o caso.

5.22 Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização, cujas reclamações se obrigam prontamente a atender, corrigindo imediatamente as deficiências apontadas, sejam elas relativas à execução dos serviços ou burocráticas, bem como dar ciência ao Conselho, prontamente e por escrito de qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços.

5.23 Indenizar o Conselho pelos objetos e bens extraviados/retirados em razão de negligência e/ou omissão do serviço de vigilância.

5.24 Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas operacionais e disciplinares determinadas pelo contratante.

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



5.26 Cumprir além dos postulados legais vigentes, segurança e medicina do trabalho, as normas de segurança do contratante.

5.27 Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados.

5.28 Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme vigência legal.

5.29 Responsabilizar-se, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços contratados, tais como: salários; seguros de acidentes; taxas; impostos e contribuições; indenizações; vales-transporte; outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo governo.

5.30 Assumir a responsabilidade por todas as providencias e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da espécie, foram vítimas os seus empregados, no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências do contratante.

5.31 Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes deste Contrato.

5.32 Substituições de funcionários por parte da contratada devem ser avisados previamente à Administração Geral;

5.33 O fiscal da contratada terá livre acesso aos locais de execução dos serviços. A contratada deve informar à Administração Geral o nome e contato (telefone e email) do(s) funcionário(s) responsável(is) pela fiscalização semanal e em horários alternados, dos serviços contratados. O responsável deverá vistar o livro de ocorrências, ficando a cargo da empresa a realização de relatórios de inspeção para controle interno.

5.34 Responsabilizar-se pelos danos causados direta ou indiretamente à contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços, não excluindo



ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento realizados pelo contratante.

5.35 Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração, desde que praticada por seus empregados, durante a execução dos serviços contratados;

5.36 Realizar curso e treinamento aos empregados fora do expediente normal de trabalho

5.37 Não subcontratar o objeto deste contrato de forma total nem parcial.

5.38 Relatar à Administração Geral toda e qualquer irregularidade observadas nos Postos de trabalho.

5.39 A contratada não poderá repassar os cursos de qualquer item ao contratante nem aos seus funcionários;

5.40 Indicar os nomes e contatos dos supervisores responsáveis pela empresa aos seus funcionários e à Administração Geral da contratante.

5.41 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da Legislação vigente.

5.42 Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados ser substituídos em até 24 horas.

5.43 Implantar, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços a mão de obra nos respectivos postos relacionados no item 8, devendo informar em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo, ou que a impossibilite de fazer o posto funcionar conforme o estabelecido.

5.44 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal subido, por meio de seus supervisores,



5.45 Relatar à Administração Geral qualquer substituição ou ausência de algum funcionário seja qual o motivo causador da ausência, devendo efetuar a reposição de mão de obra dos postos, em caráter imediato, não sendo permitida a prorrogação de jornada de trabalho (dobra).

5.46 Prever toda a mão de obra necessária para garantir a operação dos Postos, nos regimes contratados, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente.

5.47 Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pelo contratante, bem como impedir que a mão de obra que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retome as instalações da contratante.

5.48 Atender de imediato as solicitações quanto a substituições da mão de obra, qualificada ou entendida como inadequada para a prestação de serviços.

5.49 Instruir aos supervisores da contratada quanto à necessidade de acatar as orientações do contratante, incluindo as normas internas.

5.50 Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte dos seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração.

5.51 Relatar ao contratante toda e qualquer irregularidade observadas nos postos das instalações onde houver prestação dos serviços

5.52 Os supervisores da contratada deverão obrigatoriamente inspecionar os postos no mínimo 01 vez por semana, em dias e períodos alternados.

5.53 Manter o quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previsto neste documento, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço, necessidade do funcionários de ausentar-se do serviço e demissão de empregados, efetuando a reposição de mão de obra em caráter imediato, não sendo permitida a prorrogação de jornada de trabalho ou dobra pelo funcionário que aguarda sua rendição.



Sendo de exclusiva responsabilidade da empresa, as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais.

5.54 Responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio do Conselho e de terceiros, por culpa, dolo, negligencia ou imprudência do seu pessoal, ficando obrigado a promover o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, o contratante poderá descontar a importância da fatura do mês, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas e demais cominações legais.

5.55 A empresa contratada responderá por quaisquer danos ou matérias, ações, pleito, reclamações ou demandas inclusive através de indenizações aos prejudicados, quando ocorridos em área coberta por posto de trabalho, causados mediante ação de omissão da mão de obra terceirizada, considerando-se para fins especificados.

5.56 Os estragos causados às instalações físicas dos postos de trabalho, tais como portaria, guaritas e outras.

5.57 Os furtos ou roubos perpetrados contra o patrimônio do Conselho, ou qualquer bem ou ainda material existente na área coberta pelo posto de trabalho, sobretudo aqueles em que tenha ocorrido arrombamento ou ultrapassagem indevida de mecanismos de fechamento de portas externas.

5.58 Os furtos, roubos ou danos causados aos veículos pertencentes aos servidores, ao Conselho ou aos seus colaboradores, sobretudo aqueles em que tenha ocorrido arrombamento ou ultrapassagem indevida de mecanismos de fechamento de portas externas.

5.59 Os danos causados ao patrimônio histórico e paisagístico do Conselho, existente no interior das instalações prediais onde haja posto de trabalho.

5.60 Qualquer mal para cuja ocorrência tenha contribuído a ação ou omissão da mão de obra terceirizada.



5.61 Manter sigilo das informações obtidas, sendo que o repasse de informações pertinentes deve ser somente realizado à Administração Geral.

5.62 Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços.

5.63 Comprovar sempre que solicitado pela Justiça Federal, a quitação das obrigações trabalhistas e tributárias e, mensalmente, o recolhimento das contribuições sociais (Fundo de Garantia de Tempo de Serviço e Previdência Social) pertencentes aos seus empregados locados ao serviço decorrente desta contratação, como condição à percepção mensal do valor faturado.

5.64 Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados para atender eventuais acréscimos solicitados pela Administração bem como impedir que a mão de obra que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações da mesma,

5.65 Deve indicar os nomes dos encarregados/supervisores que deverão gerenciar as atividades administrativas e operacionais dos empregados, tendo como responsabilidade:

5.66 Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados nas dependências da Contratante,

5.67 Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados.

5.68 Cuidar da disciplina dos funcionários.

5.69 Ser responsável em entrar em contato com à Administração Geral sobre os assuntos pertinentes ao contrato.

6 CLÁUSULA SEXTA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

6.1 Efetuar o pagamento dos serviços prestados de acordo com o pactuado, mediante apresentação de Nota Fiscal, devidamente atestada.



6.2 Comunicar oficialmente a contratada quaisquer falhas verificadas no decorrer da prestação de serviço, determinando o que for necessário à sua regularização.

6.3 Apresentar ao encarregado/supervisor e funcionários da vencedora da licitação as dependências do prédio da Sede do Conselho logo após a assinatura do contrato para averiguação dos locais de trabalho, assim como para ciência dos procedimentos de atendimento e de serviço que devem ser realizados.

6.4 Solicitar a substituição de empregado da contratada que não esteja desempenhando suas atividades a contento, de acordo com o estabelecido neste documento.

7 CLÁUSULA SÉTIMA - DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO DOS CONTRATOS

7.1 A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento.

7.2 Constituem motivo para rescisão do contrato:

I - o não cumprimento de cláusulas contratuais;

II - o cumprimento irregular de cláusulas contratuais;

III - a paralisação do serviço sem justa causa e sem prévia comunicação à CONTRATANTE;

IV - o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

V - o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas pelo gestor do contrato.

VI - a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

VII - a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;

VIII - razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;



IX - o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes dos serviços ou fornecimento, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

Parágrafo único. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

8 CLÁUSULA OITAVA - DO REGIME TRIBUTÁRIO

8.1 Nos preços contratados estão inclusos todos os tributos incidentes e demais encargos inerentes à atividade do objeto, e serão descontados na fonte todos os tributos cabíveis à espécie, consoante instruções normativas exaradas pelo Ministério da Fazenda.

9 CLÁUSULA NONA – SANÇÕES

9.1 O atraso injustificado na execução do contrato, demora na resposta dos chamados ou outros serviços, sujeitará o contratado à multa de 3.500,00 (três mil e quinhentos reais).

9.2 A multa a que alude este artigo não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas nesta Lei.

9.3. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;

III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

Telefone: (41) 3240-4000 - Fax: (41) 3240-4001 – E-mail: protocolo@crmpr.org.br - Site: www.crmpr.org.br

sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

10 CLÁUSULA DÉCIMA – DA PUBLICAÇÃO

10.1 O extrato de contrato será publicado no Diário oficial, a expensas do CONTRATANTE.

11 CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA VIGÊNCIA

11.1 O presente contrato terá um período de vigência de 12 (doze) meses com início na data de sua assinatura, podendo ser renovado na forma de Lei 8.666/93.

12 CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1 Rubrica nº 6.2.2.1.1.33.90.39.036 – Vigilância Ostensiva e ou Monitorada.

13 CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

13.1 Fica eleito o Foro da comarca da Justiça Federal de Curitiba, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas ou divergências que possam surgir na execução do presente CONTRATO, o qual será impresso em três vias e publicado em Diário Oficial às expensas do CRM-PR.

Curitiba, ** de **** de 2014.

DR.****

PRESIDENTE DO CRM-PR –CONTRATANTE

SR. ****

EMPRESA ****

TESTEMUNHAS: