



ANEXO XI - MINUTA DO CONTRATO

**CONTRATO Nº/ 2020, QUE FAZEM ENTRE SI
O CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO
PARANÁ E A EMPRESA**

.....

O **CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO PARANÁ**, Entidade de Fiscalização da Profissão Médica, instituída pela Lei nº 3.268, de 30 de setembro de 1957, com sede na Rua Victorio Viezzer, 84, CEP 80.810-340 – Curitiba-PR, CNPJ sob o nº 75.060.129/0001-94, por intermédio de seu representante legal, neste ato representado pelo seu Presidente Dr. Roberto Issamu Yosida, médico regularmente inscrito no CRM-PR sob nº 10.063, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a empresa inscrita no CNPJ sob o nº, sediada na, em, CEP, doravante designada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo(a) Sr.(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº, expedida pela (o), e CPF nº, tendo em vista o que consta no Processo nº **066/2020** e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 e da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017 e suas alterações, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do **Pregão Eletrônico nº 012/2020**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 O objeto do presente instrumento é contratação de empresa para prestação dos serviços elencados nos itens abaixo:

- a)** Serviço continuado de vigia, com dedicação exclusiva de mão de obra, na sede do CRM-PR em Curitiba-PR;
- b)** Serviço eventual de vigia para eventos na sede do CRM-PR em Curitiba-PR;
- c)** Serviço continuado de portaria, com dedicação exclusiva de mão de obra, na sede do CRM-PR em Curitiba-PR,
- d)** Serviço eventual de portaria para eventos na sede do CRM-PR em Curitiba-PR.
- e)** Serviço de monitoramento eletrônico à distância interligado ao sistema de monitoramento do CRM-PR, em Curitiba-PR, disponibilizando o serviço de tático móvel para atendimento de

CRM-PR | Pregão Eletrônico nº 012/2020



emergência por meio de patrulhamento móvel, com previsão de mão de obra para manutenções preventivas e corretivas, além de programações adicionais, atualizações de software e outros que se façam necessários, bem como, o fornecimento de chip GPRS durante a vigência do contrato.

1.2 O contrato será gerido em modelo por desempenho/resultado para os postos fixos e pagamento de diárias (horas avulsas) para o serviço eventual, que compreenderá, além da mão de obra, o fornecimento de todos os insumos e materiais e o emprego dos equipamentos necessários à execução dos serviços, de acordo com as especificações contidas no termo de referência, edital e demais anexos.

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

CLÁUSULA SEGUNDA - DA ESPECIFICAÇÃO E DOS VALORES PROPOSTOS

SERVIÇOS DE VIGIAS E PORTARIA									
RESUMO DE CUSTOS ² - COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA ¹									
Local	Serviço	Turno	Horário	Jornada	Quantidade de funcionários por posto	Quantidade de postos	Valor mensal por posto (R\$)	Valor mensal total (R\$)	Valor anual (R\$)
Estacionamento (piso S2, diurno, horário comercial) e portaria externa (diurno e noturno, horário não comercial)	Vigia	Diurno	12 horas diurnas: 07h30-19h30	12x36	02	01			
		Noturno	12 horas noturnas: 19h30-07h30		02	01			
Piso térreo	Vigia	Diurno	Segunda a sexta. 07h30-18h30 - (Intervalo de 01 hora para descanso e alimentação sem reposição)	5x2	01	01			
Piso S2	Portaria	Diurno	Segunda a sexta.	5x2	01	01			
Piso térreo	Portaria	Diurno			01	01			



			07h30-18h30 – (Intervalo de 01 hora para descanso e alimentação sem reposição)						
TOTAL (Postos Fixos) (R\$)					07	05			

SERVIÇOS DE VIGIAS E PORTARIA – AVULSOS PARA EVENTOS				
Serviços	Unidade	Quantidade³	Valor unitário^{4e} ⁵ (R\$)	Valor anual (R\$)
Vigias para eventos	Horas	334		
Porteiros para eventos	Horas	144		
TOTAL (Postos avulsos) (R\$)				

SERVIÇOS DE MONITORAMENTO ELETRÔNICO			
Serviços	Unidade	Valor mensal (R\$)	Valor anual (R\$)
Monitoramento eletrônico	Mensal		
TOTAL (R\$)			

TOTAL GERAL	Valor mensal (R\$)	Valor anual (R\$)
(postos fixos + postos avulsos + monitoramento eletrônico)		

3. CLÁUSULA TERCEIRA - DAS INFORMAÇÕES E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS DE VIGIAS E PORTARIA

3.1 DAS NORMAS GERAIS DE CONDUTA E DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1.1 O horário de expediente do CRM-PR é das 08h00 às 18h00 de segunda a sexta-feira. Eventualmente haverá necessidade, em virtude de reuniões e eventos, de prestação de serviços fora dos horários pré-estabelecidos (período noturno durante a semana e fim de semana). Pode haver também eventos dentro do horário comercial, sendo responsabilidade da contratada verificar a disponibilidade dos funcionários necessários no evento sem o prejuízo dos serviços. Os serviços extraordinários, quando necessários, serão solicitados com antecedência ao preposto e/ou supervisor



da contratada pelo CRM-PR, dentro do possível, ressaltados casos de emergência. A estimativa é que ocorram solicitações semanais desse serviço extraordinário, com carga horária de acordo com a demanda do evento.

3.1.2 O prédio do CRM-PR possui 06 andares contendo salas de trabalho e um auditório, este localizado no piso S1. Há três portarias: uma localizada no piso térreo, uma no piso S2 e uma na parte externa do prédio, sendo as duas primeiras onde os porteiros irão trabalhar durante o horário comercial e a última a ser utilizada pelo vigia, escala 12x36, nos horários não comerciais. Há um estacionamento coberto (piso S2) e dois descobertos.

3.1.3 Será disponibilizado à contratada o manual interno de segurança do CRM-PR onde estarão previstos os procedimentos a serem adotados pelos funcionários terceirizados e demais informações pertinentes, sendo proibida a divulgação, reprodução ou utilização integral ou parcial do documento, em qualquer hipótese, para benefício próprio ou de terceiros sob pena de aplicação de sanção e responsabilidades civil, penal e administrativa. A empresa deverá firmar termo de confiabilidade.

3.1.4 Acerca dos procedimentos e informações do uso das dependências do CRM-PR: os funcionários da contratada deverão utilizar somente o espaço onde o serviço solicitado foi autorizado, com a exceção de que os vigias podem percorrer todas as áreas internas e externas do CRM-PR, quando for necessário. É vedada a utilização de outros espaços do CRM-PR, em qualquer andar, para armazenamento de materiais e permanência de funcionários, inclusive nos períodos de descanso. A portaria externa pode ser utilizada para armazenamento de objetos pessoais, sendo que o CRM-PR se exime de qualquer responsabilidade por estes itens.

3.1.5 O(s) supervisor(es) deverão inspecionar, obrigatoriamente, os postos de trabalho semanalmente, em dias e períodos alternados ou quando solicitado pela contratante, sendo necessário emitir um relatório mensal que deverá conter todas as informações pertinentes referentes aos serviços realizados elencando também possíveis problemas, ocorrências com as devidas soluções aplicadas. O relatório, devidamente assinado, deverá ser enviado via e-mail até o 5º dia útil do mês subsequente ao mês de referência aos funcionários do CRM-PR responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato.

3.2 DO PESSOAL A SER EMPREGADO NO SERVIÇO

3.2.1 As tabelas da cláusula segunda possuem as informações das quantidades dos postos e funcionários necessários para a demanda do CRM-PR, incluindo os locais de prestação do serviço e seus horários.

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

a) Ser pontual, assíduo e permanecer no posto de trabalho, conforme as escalas;



- b)** Ser educado, honesto, atenção, disciplinado, e responsável;
- c)** Ter dever de urbanidade e desinibição adequada na tratativa com visitantes, espírito de equipe, iniciativa, imparcialidade e respeito;
- d)** Apresentar-se asseado(a), manter cabelos cortados e/ou presos, barbeado (em caso de funcionário do sexo masculino) e unhas aparadas;
- e)** Apresentar-se sempre com uniforme completo e limpo, portando o crachá de identificação fornecido pela empresa, em lugar visível;
- f)** Manter a postura e autocontrole nas diversas situações, devendo sempre relatar ocorrências fora dos padrões estabelecidos ao supervisor e aos funcionários do Departamento Administrativo do CRM-PR responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato;
- g)** Manter-se sempre com postura correta e ereta, evitando relaxamento ou demonstrações de fadiga;
- h)** Ter qualificação para o exercício das atividades que lhe forem confiadas, mantendo-se sempre atualizado;
- i)** Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;
- j)** Evitar confrontos com funcionários do CRM-PR, outros prestadores de serviço e visitantes da contratante;
- k)** Não abordar Conselheiros, funcionários do CRM-PR ou visitantes para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento, exceto, nas últimas duas situações, se forem aos funcionários do Departamento Administrativo do CRM-PR responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato;
- l)** Não participar, no âmbito do local de prestação dos serviços, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários deselegantes ou desrespeitosos relativos a outras pessoas;
- m)** Não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou funcionários do CRM-PR, durante o horário de trabalho, sobre assuntos diversos da atividade exercida no posto;
- n)** Não interferir em assuntos para os quais não seja convocado;
- o)** Ocorrendo desaparecimento de material utilizado para suas atividades, comunicar o fato imediatamente ao supervisor e aos funcionários do Departamento Administrativo do CRM-PR responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- p)** Levar ao conhecimento do supervisor, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- q)** Adotar todas as providências ao seu alcance, para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- r)** Procurar, em casos de dificuldades, buscar orientação do supervisor, repassando-lhe o problema;



s) Comunicar, com antecedência, ao supervisor da necessidade de faltar ao serviço, por motivo de saúde ou força maior.

3.3 INFORMAÇÕES DE OCUPAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO E EM CASO DE AUSÊNCIA TEMPORÁRIA DO FUNCIONÁRIO

3.3.1 Tendo em vista que os postos são ininterruptos e que os postos não podem ficar ausentes em nenhum momento, os funcionários dos postos devem se revezar nos períodos de descanso para refeição ou ausência por outros motivos. Dessa forma, os postos de vigias devem cobrir suprimindo a ausência entre si, assim como, os postos de porteiros devem cobrir suprimindo a ausência entre si, devendo realizar os procedimentos que estes estão responsáveis.

3.3.2 Os horários de intervalos para refeição devem ser definidos pela contratada de forma que os postos não fiquem todos ao mesmo tempo sem funcionários e a fim de evitar a ausência de dois postos semelhantes e para que seja possível a cobertura dos postos é necessário que cada funcionário realize o seu intervalo em horários diferentes dos demais.

3.3.3 Os horários de intervalos serão estabelecidos pela contratada de acordo com a necessidade e horário de funcionamento do CRM-PR.

3.3.4 Será de inteira responsabilidade da contratada, assegurar a prestação dos serviços durante os horários definidos pela contratante.

3.4 DA DISPONIBILIZAÇÃO E DA SUBSTITUIÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS

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

3.4.2 A cada solicitação da contratante, quando da necessidade de substituições, a contratada terá até 24 (vinte e quatro) horas para atendê-la sem que lhe seja imputada penalidade, devendo, neste prazo, efetuar o levantamento dos novos profissionais.

3.4.3 Na hipótese de falta ou atraso do funcionário, a contratada deverá providenciar a sua imediata substituição, de forma a não haver interrupção na prestação de serviços.

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

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



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

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

3.4.8 É proibido deixar o posto de trabalho desguarnecido e as ausências que vierem a ocorrer devem ser imediatamente justificadas pelo supervisor da contratada.

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

3.4.10 Não será permitida a prorrogação da jornada de trabalho nem a substituição por trabalhadores *free lancers*, que não comprovem registro de efetivo no quadro funcional da contratada.

3.5 DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS SERVIÇOS

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

3.5.2 O manual interno de procedimentos de segurança do CRM-PR regulará e detalhará os procedimentos informados nas listas de atribuições.

3.5.3 CONSTITUEM ATRIBUIÇÕES DO SERVIÇO DE VIGIA, POSTOS FIXOS (JORNADAS 12x36 e 5x2)

a) Ficar responsável pelas providências acerca de abordagem ao visitante, conforme manual interno de procedimentos de segurança do CRM-PR e determinações das normativas inerentes devendo haver tratamento adequado a todos os visitantes, Conselheiros e funcionários no que diz respeito, principalmente, a diferenças de gêneros e raças.

b) Realizar rondas nas instalações internas e externas no CRM-PR, percorrendo-as e verificando possíveis irregularidades existentes do patrimônio do CRM-PR e pelo cumprimento das leis e do manual interno de procedimentos de segurança do CRM-PR.

c) Executar diariamente rondas diurnas e noturnas, no interior e exterior do prédio, devendo anotar no livro de ocorrências o horário de saída e de retorno, devendo ser verificadas todas as instalações, adotando os cuidados e providências necessárias para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade e relatar no livro de ocorrências qualquer tipo de avaria detectada nas instalações. Deve-se verificar se portas e janelas estão devidamente fechadas/trancadas, não sendo



permitida a entrada nos Setores e Departamentos, devendo ser anotado no livro de ocorrências caso estejam abertas e se aparelhos eletrônicos foram deixados ligados sem necessidade, salvo aqueles para os quais haja instruções em contrário.

d) Manter o controle a entrada e a saída de pessoas, recepcionando-as e orientando, quando necessário, o acesso à portaria e/ou aos Setores/Departamentos, devendo também vigiar e controlar o movimento das pessoas nos corredores.

e) Permitir o ingresso das pessoas às áreas internas e externas do CRM-PR somente quando aquelas foram previamente identificadas e autorizadas pela portaria.

f) Receber todas as pessoas de maneira polida, cortês e educada.

g) Não permitir a entrada de quem negue a se identificar, salvo pessoas autorizadas, conforme determinações do manual interno de procedimentos de segurança do CRM-PR.

h) Não permitir a entrada de menor desacompanhado sem que antes este seja identificado na portaria e o porteiro estabeleça contato com a pessoa a qual o menor pretenda falar ou visitar, sendo que a pessoa a ser visitada ou contatada pelo menor deverá assumir a inteira responsabilidade pelo mesmo, enquanto este transitar nas dependências do Conselho.

i) Ajudar o embarque, desembarque e entrada/saída no elevador de pessoas com deficiência (PcD).

j) Recepcionar veículos, orientando, quando necessário, o acesso aos estacionamentos, descobertos e coberto, conforme manual interno de procedimentos de segurança do CRM-PR.

k) Atuar no monitoramento do sistema de CFTV, verificando possíveis irregularidades existentes, com a finalidade de zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio do CRM-PR e pelo cumprimento das leis e do manual interno de procedimentos de segurança do CRM-PR.

l) Impedir a entrada de vendedores, ambulantes e pessoas não autorizadas, sem que estes estejam devida e previamente autorizados, conforme procedimentos do manual interno de procedimentos de segurança do CRM-PR.

m) Controlar e fiscalizar a entrada e saída de veículos, devendo manter sob atenção e rigoroso controle os veículos oficiais e particulares que estiverem nos estacionamentos do CRM-PR, verificando quaisquer anormalidades com veículos, comunicando-as aos seus respectivos proprietários, conforme determinações do manual interno de procedimentos de segurança do CRM-PR.

n) Atentar para quaisquer atitudes suspeitas na entrada e saída de veículos ou de pessoas a pé ou nas imediações, adotando as medidas de segurança conforme determinações do manual interno de procedimentos de segurança do CRM-PR, bem como as que entenderem oportunas, devendo relatar as ocorrências no livro respectivo.

o) Orientar visitantes, funcionários do CRM-PR ou de outras empresas e/ou Conselheiros quando for necessário.



- p)** Prestar auxílio na portaria, quando solicitado, para ajudar em soluções de problemas inerentes ao controle de acesso de entrada de pessoas sem que haja qualquer prejuízo aos serviços solicitados pelo CRM-PR.
- q)** Verificar, controlar e acompanhar a entrada e saída de materiais e bens que sejam entregues/retirados por fornecedores, assim como de funcionários, Conselheiros e visitantes, no que diz respeito a bens patrimoniais do CRM-PR, devendo neste último caso, anotar no livro de ocorrências o nome da pessoa, o bem patrimonial do CRM que ela está portando e o número de patrimônio respectivo, devendo cumprir as determinações e procedimentos existentes no manual interno de procedimentos de segurança do CRM-PR.
- r)** abordar pessoas que estejam nos estacionamentos e demais áreas pertencentes ao CRM-PR que não tenham se identificado na portaria.
- s)** abordar pessoas que estejam nas áreas internas e/ou externas do CRM-PR e que demonstrem comportamentos inadequados com demais visitantes, funcionários e/ou Conselheiros, devendo intervir com uso de técnicas apropriadas e de forma educada na solução de eventuais conflitos, devendo cumprir as determinações e procedimentos existentes no manual interno de procedimentos de segurança do CRM-PR.
- t)** Abordar e identificar elementos suspeitos que estejam nas áreas internas e/ou externas do CRM-PR devendo cumprir as determinações e procedimentos existentes no manual interno de procedimentos de segurança do CRM-PR.
- u)** Manter contato visual e/ou via rádio transmissor/comunicador com os demais postos e com os funcionários do CRM-PR que possuem o equipamento, sempre que necessário e de forma discreta.
- v)** Utilizar rádio transmissor/comunicador nas suas funções/atividades diárias, devendo passar e retransmitir mensagens, controlar o tráfego no sistema a fim de evitar transmissões simultâneas na mesma frequência, carregar e/ou trocar a bateria quando necessário, devendo avisar o supervisor e os funcionários do Departamento Administrativo do CRM-PR responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato, em caso de problemas no equipamento.
- w)** Informar, imediatamente, o supervisor, os funcionários do Departamento Administrativo do CRM-PR responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato e à central de monitoramento eletrônico sobre quaisquer anormalidades verificadas, incluindo alterações no seu posto.
- x)** Atender com prontidão quaisquer determinações e solicitação de informações das autoridades policiais, respeitando o sigilo profissional.
- y)** Atender às solicitações do supervisor, assim como dos funcionários do Departamento Administrativo do CRM-PR responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato.
- z)** Ativar e desativar diariamente o sistema de alarme.
- aa)** Acionar os dispositivos de segurança em casos de incêndio e qualquer fato, ocorrência ou fenômeno que coloque em risco os colaboradores, os serviços e o



patrimônio como um todo, dando imediato conhecimento ao supervisor e os funcionários do Departamento Administrativo do CRM-PR responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato.

bb) 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.

cc) Registrar no livro de ocorrências, diariamente, as ocorrências (inclusive aquelas que pareçam insignificantes) que aconteceram durante seu expediente com os devidos detalhes. Os livros de ocorrências devem ser entregues no primeiro dia útil de cada semana aos funcionários do Departamento Administrativo do CRM-PR responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato para averiguações.

dd) Verificar a existência de objetos, pacotes ou embrulhos esquecidos/abandonados nos ambientes internos ou externos, devendo avisar os funcionários do Departamento Administrativo do CRM-PR, responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato para averiguações.

ee) Ligar/desligar os aparelhos de ar condicionado das áreas comuns.

ff) Abrir e fechar portões e portas, no início e final do expediente, conforme determinações e procedimentos existentes no manual interno de procedimentos de segurança do CRM-PR, devendo zelar pelos controles automáticos e chaves, não devendo deixá-los com terceiros.

gg) Abrir e fechar dependências, se necessário.

hh) Ligar e desligar as luminárias das áreas externas (estacionamentos coberto e descobertos, fachada da entrada principal) e áreas internas (portarias e áreas comuns), verificando se todas estão em perfeito funcionamento, caso não estejam deve-se relatar no livro de ocorrências. Ficar responsável em manusear o controle para alterar as cores das luminárias localizadas nos jardins da fachada principal, conforme solicitação do Departamento Administrativo do CRM.

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

jj) Manter afixado em local visível, o número de telefone da Delegacia de Polícia da região, do Corpo de Bombeiros, SIATE, SAMU, dos supervisores da empresa, dos funcionários do Departamento Administrativo do CRM-PR responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato e dos funcionários do Setor de Manutenção do CRM-PR.

kk) Utilizar o ramal para comunicação entre os demais postos e funcionários do CRM-PR, evitando o uso para questões particulares.

ll) Permanecer no posto sempre atento, o que significa não se encostar a paredes e pontos de apoio, evitar as mãos nos bolsos, não podendo executar outras atividades como ler e não utilizar aparelho celular/dispositivos eletrônicos que não seja o de serviço e não permanecer de costas para o público.



mm) Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto e a utilização do local para guarda de objetos estranhos a suas atividades, mesmo que sejam pertencentes a funcionários, visitantes e/ou Conselheiros.

nn) Comunicar imediatamente o supervisor e os funcionários do Departamento Administrativo do CRM-PR responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato, qualquer anormalidade verificada, inclusive as de ordem funcional, e todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra o patrimônio do CRM-PR para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.

oo) Obedecer às normas internas da instituição.

pp) Zelar pela ordem, segurança e limpeza no local de trabalho.

3.5.4 CONSTITUEM ATRIBUIÇÕES DO SERVIÇO DE VIGIAS, POSTOS AVULSOS PARA EVENTOS

3.5.4.1 Agregam-se às atribuições listadas no item 3.5.3, os itens abaixo:

a) Atender às solicitações do Departamento de Eventos do CRM-PR, devendo respeitar os horários solicitados de chegada e saída aos eventos, assim como cumprir as determinações de posicionamento dos postos e demais providências solicitadas, conforme procedimentos existentes no manual interno de procedimentos de segurança do CRM-PR;

b) Ser solícito e atender de imediato mudanças nas atribuições do seu posto, caso o Departamento de Eventos e/ou Departamento Administrativo do CRM-PR solicitarem;

c) Utilizar o rádio transmissor/comunicador para repassar/solicitar informações aos funcionários do Departamento de Eventos do CRM-PR e aos demais postos de vigias que porventura tenham sido solicitados para os eventos e/ou com os porteiros, sempre mantendo discricção;

d) Atender e direcionar de forma solícita e rápida os veículos e visitantes de forma que não haja tumultos e aglomerações desnecessários, orientando a se identificar na portaria e a existência de vagas disponíveis aos veículos;

3.5.4.2 As atividades elencadas nesse tópico também deverão ser executadas pelos vigias dos postos fixos, caso seja solicitada a execução dos serviços fora do horário de expediente.

3.5.5 CONSTITUEM ATRIBUIÇÕES DO SERVIÇO DE PORTARIA

a) Realizar o controle de entrada e de saída de Conselheiros, funcionários do CRM-PR, fornecedores e visitantes, recepcionando-os, orientando e prestando informações, impedindo a entrada daqueles que não estiverem autorizados e identificados, conforme procedimentos existentes no manual interno de procedimentos de segurança do CRM-PR.

b) Receber todas as pessoas de maneira polida, cortês e educada.



- c)** Não permitir a entrada de quem negue a se identificar, salvo pessoas autorizadas, conforme determinações do manual interno de procedimentos de segurança do CRM-PR.
- d)** Não permitir a entrada de menor desacompanhado sem que antes este seja identificado na portaria e o porteiro estabeleça contato com a pessoa a qual o menor pretenda falar ou visitar, sendo que a pessoa a ser visitada ou contatada pelo menor deverá assumir a inteira responsabilidade pelo mesmo, enquanto este transitar nas dependências do Conselho.
- e)** Ajudar o embarque, desembarque e entrada/saída no elevador de pessoas com deficiência (PcD).
- f)** Atuar no monitoramento do sistema de CFTV, verificando possíveis irregularidades existentes, repassando as informações aos vigias para as devidas providências.
- g)** Impedir a entrada de vendedores, ambulantes e pessoas não autorizadas, sem que estes estejam devida e previamente autorizados, conforme procedimentos do manual interno de procedimentos de segurança do CRM-PR.
- h)** Atentar para quaisquer atitudes suspeitas na entrada e saída de veículos ou de pessoas a pé ou nas imediações, adotando as medidas de segurança conforme determinações do manual interno de procedimentos de segurança do CRM-PR, bem como as que entenderem oportunas, devendo relatar as ocorrências no livro respectivo.
- i)** Orientar visitantes, funcionários do CRM-PR ou de outras empresas e/ou Conselheiros quando for necessário.
- j)** Verificar, controlar e acompanhar a entrada e saída de materiais e bens que sejam entregues/retirados por fornecedores, assim como de funcionários, Conselheiros e visitantes, no que diz respeito a bens patrimoniais do CRM-PR, devendo neste último caso, anotar no livro de ocorrências o nome da pessoa, o bem patrimonial do CRM que ela está portando e o número de patrimônio respectivo, devendo cumprir as determinações e procedimentos existentes no manual interno de procedimentos de segurança do CRM-PR.
- k)** Manter contato visual e/ou via rádio transmissor/comunicador com os demais postos e com os funcionários do CRM-PR que porventura possuam o equipamento, sempre que necessário e de forma discreta.
- l)** Utilizar rádio transmissor/comunicador nas suas funções/atividades diárias, devendo passar e retransmitir mensagens, controlar o tráfego no sistema a fim de evitar transmissões simultâneas na mesma frequência, carregar e/ou trocar a bateria quando necessário, devendo avisar o supervisor e os funcionários do Departamento Administrativo do CRM-PR responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato, em caso de problemas no equipamento.
- m)** Informar, imediatamente, o supervisor, os funcionários do Departamento Administrativo do CRM-PR responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato e à



central de monitoramento eletrônico sobre quaisquer anormalidades verificadas, incluindo alterações no seu posto.

n) Atender com prontidão quaisquer determinações e solicitação de informações das autoridades policiais, respeitando o sigilo profissional.

o) Atender às solicitações do supervisor, assim como dos funcionários do Departamento Administrativo do CRM-PR responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato.

p) Ativar e desativar diariamente o sistema de alarme.

q) Acionar os dispositivos de segurança em casos de incêndio e qualquer fato, ocorrência ou fenômeno que coloque em risco os colaboradores, os serviços e o patrimônio como um todo, dando imediato conhecimento ao supervisor e aos funcionários do Departamento Administrativo do CRM-PR responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato.

r) 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.

s) Registrar no livro de ocorrências, diariamente, as ocorrências (inclusive aquelas que pareçam insignificantes) que aconteceram durante seu expediente com os devidos detalhes. Os livros de ocorrências devem ser entregues no primeiro dia útil de cada semana aos funcionários do Departamento Administrativo do CRM-PR responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato para averiguações.

t) Verificando a existência de objetos, pacotes ou embrulhos esquecidos/abandonados nos ambientes internos ou externos, entregar aos vigias que tomarão as medidas cabíveis.

u) Ligar/desligar os aparelhos de ar condicionado das áreas comuns.

v) Abrir e fechar portões e portas, no início e final do expediente, conforme determinações e procedimentos existentes no manual interno de procedimentos de segurança do CRM-PR, devendo zelar pelos controles automáticos e chaves, não devendo deixá-los com terceiros.

w) Abrir e fechar dependências, se necessário.

x) Ligar e desligar as luminárias das áreas externas (estacionamentos coberto e descobertos, fachada da entrada principal) e áreas internas (portarias e áreas comuns), verificando se todas estão em perfeito funcionamento, caso não estejam deve-se relatar no livro de ocorrências.

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

z) Manter afixado em local visível, o número de telefone da Delegacia de Polícia da região, do Corpo de Bombeiros, SIATE, SAMU, dos supervisores da empresa, dos



funcionários do Departamento Administrativo do CRM-PR responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato e dos funcionários do Setor de Manutenção do CRM-PR.

aa) Utilizar o ramal para comunicação entre os demais postos e funcionários do CRM-PR, evitando o uso para questões particulares.

bb) Permanecer no posto sempre atento, o que significa não se encostar a paredes e pontos de apoio, evitar as mãos nos bolsos, não podendo executar outras atividades como ler e não utilizar aparelho celular/dispositivos eletrônicos que não seja o de serviço e não permanecer de costas para o público.

cc) Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto e a utilização do local para guarda de objetos estranhos a suas atividades, mesmo que sejam pertencentes a funcionários, visitantes e/ou Conselheiros.

dd) Comunicar imediatamente o supervisor e os funcionários do Departamento Administrativo do CRM-PR responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato qualquer anormalidade verificada, inclusive as de ordem funcional, e todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra o patrimônio do CRM-PR para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.

ee) Obedecer às normas internas da instituição.

ff) Zelar pela ordem, segurança e limpeza no local de trabalho.

gg) Atender às solicitações do Departamento de Eventos do CRM-PR, devendo respeitar os horários solicitados de chegada e saída aos eventos, assim como cumprir as determinações de posicionamento dos postos e demais providências solicitadas, conforme procedimentos existentes no manual interno de procedimentos de segurança do CRM-PR.

hh) Ser solícito e atender de imediato mudanças nas atribuições do seu posto, caso o Departamento de Eventos e/ou Departamento Administrativo do CRM-PR solicitarem.

ii) Utilizar o rádio transmissor/comunicador para repassar/solicitar informações aos funcionários do Departamento de Eventos do CRM-PR e aos demais postos de portaria que porventura tenham sido solicitados para os eventos e/ou com os vigias, sempre mantendo discrição.

jj) Atender e direcionar de forma solícita e rápida os visitantes de forma que não haja tumultos e aglomerações desnecessários.

kk) Manipular o sistema de controle de acesso de pessoas, mediante acesso a software instalado em computadores localizados nas portarias, quando houver, realizando as atividades pertinentes e existentes no sistema de acesso.

3.5.6 CONSTITUEM ATRIBUIÇÕES DO SERVIÇO DE PORTARIA, POSTOS AVULSOS PARA EVENTOS

3.5.6.1 Agregam-se às atribuições listadas no item 3.5.5, os itens abaixo:

a) Atender às solicitações do Departamento de Eventos do CRM-PR, devendo respeitar os horários solicitados de chegada e saída aos eventos, assim como cumprir as determinações de posicionamento dos postos e demais providências solicitadas, conforme procedimentos existentes no manual interno de procedimentos de segurança do CRM-PR;



- b)** Ser solícito e atender de imediato mudanças nas atribuições do seu posto, caso o Departamento de Eventos e/ou Departamento Administrativo do CRM-PR solicitarem;
- c)** Utilizar o rádio transmissor/comunicador para repassar/solicitar informações aos funcionários do Departamento de Eventos do CRM-PR e aos demais postos de portaria que porventura tenham sido solicitados para os eventos e/ou com os vigias, sempre mantendo discrição;

- d)** Atender e direcionar de forma solícita e rápida os veículos e visitantes de forma que não haja tumultos e aglomerações desnecessários, orientando a se identificar na portaria e a existência de vagas disponíveis aos veículos;

3.5.6.2 As atividades elencadas nesse tópico também deverão ser executadas pelos porteiros dos postos fixos, caso seja solicitada a execução dos serviços fora do horário de expediente.

3.5.7 CONSTITUEM ATRIBUIÇÕES DO SERVIÇO DE SUPERVISOR

- a)** Fazer cumprir as exigências e determinações do contrato, do manual interno de procedimentos de segurança do CRM-PR, normas e leis e demais documentos pertinentes.
- b)** Coordenar, controlar e supervisionar a execução dos serviços contratados, devendo tomar as devidas providências, caso seja necessário.
- c)** Zelar pela pontualidade e pela aparência dos vigias e porteiros.
- d)** Orientar a utilização e ficar responsável pelos equipamentos e patrimônios do CRM-PR e da empresa à disposição dos funcionários terceirizados.
- e)** Responsabilizar-se pela verificação do cumprimento do pagamento dos salários e benefícios.
- f)** Elaborar e controlar escalas de férias e de substituições, evitando prejuízo ao serviço.
- g)** Fiscalizar, controlar e orientar, constante e permanentemente, as providências acerca de abordagem ao visitante, conforme manual interno de procedimentos de segurança do CRM-PR e determinações das normativas inerentes devendo haver tratamento adequado a todos os visitantes, Conselheiros e funcionários no que diz respeito, principalmente, a diferenças de gêneros e raças.
- h)** Informar, imediatamente, os funcionários do Departamento Administrativo do CRM-PR responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato sobre qualquer anormalidade na execução do serviço, informando possíveis soluções que podem ser aplicadas.
- i)** Ser solícito e atender de imediato, quando possível, as solicitações dos funcionários do Departamento Administrativo do CRM-PR responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato.
- j)** Fazer visitas e inspeções presenciais, pelo menos uma vez na semana, devendo ser verificadas as anotações nos livros de ocorrência e se os funcionários estão cumprindo as determinações e atribuições exigidas nos cargos que ocupam.



3.6 DA QUALIFICAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA PARA OS PROFISSIONAIS ALOCADOS NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS – VIGIAS E PORTEIROS

3.6.1 VIGIA, CBO: 5174-20

3.6.1.1 Da qualificação:

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

3.6.2 PORTEIRO, CBO: 5174-10

3.6.2.1 Da qualificação:

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

3.7 DAS EXIGÊNCIAS A SEREM CUMPRIDAS E DOS DOCUMENTOS A SEREM ENTREGUES PELA CONTRATADA

3.7.1 Da documentação a ser entregue pela empresa, não sendo aceitos protocolos da documentação solicitada, devendo ser adicionada aos documentos elencados no item 9.2:

- a)** declaração de que a empresa possui ou instalará escritório em Curitiba/PR ou na Região Metropolitana de Curitiba, a ser comprovado no prazo máximo de 60 dias, contados a partir da vigência do contrato;
- b)** documentação a ser entregue acerca dos funcionários que atuarão nos postos de vigias e portaria, devendo sempre que houver qualquer mudança no corpo funcional por motivo de substituição, férias, etc, fazer a entrega dos documentos do novo funcionário quando o fato ocorrer, ou quando houver necessidade de atualização dos documentos por motivo de validade ou inserção de novas informações:
 - b.1)** cópia dos documentos pessoais (RG e CPF);
 - b.2)** certidão de antecedentes criminais;
 - b.3)** comprovação de experiência anteriores em postos similares e/ou de curso na área.

3.8 DOS UNIFORMES

3.8.1 A empresa contratada deverá responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os itens de uniformes que deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no CRM-PR.

3.8.2 O conjunto dos itens que compõem o uniforme deverá ser fornecido anualmente, para cada posto, uma única vez em kits contendo o nome do funcionário, devendo ser realizada a primeira entrega 05 dias antes do início efetivo do contrato, sem que haja qualquer repasse do custo ao empregado.

3.8.3 Os supervisores da empresa tem o dever de fiscalizar o uso adequado dos uniformes, devendo tomar as providências cabíveis, caso seja necessário.



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

3.8.5 A entrega dos uniformes deve ser registrada em formulário próprio que deverá ser entregue junto com a documentação elencada no item 9.2.

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

UNIFORMES – VIGIAS			
FEMININO/MASCULINO			
Item	Peça	Descrição	Quantidade anual
01	Jaqueta	Cor preta, tecido tipo nylon, resinada, forrada com manta acrílica (sob medida). Bordados na parte externa do bolso e nas mangas da jaqueta, com emblema da empresa bordado na frente esquerda.	02
02	Calça	Comprida, em tecido de boa qualidade, com dois bolsos dianteiros e dois traseiros, cós e passantes.	03
03	Camisa	Fechamento com botões, em tecido de boa qualidade, manga curta, dois bolsos frontais, com emblema da empresa bordado na frente esquerda.	03
04	Camisa	Fechamento com botões, em tecido de boa qualidade, manga comprida com punho simples, dois bolsos frontais, com emblema da empresa bordado na frente esquerda.	03
05	Cinto	Em couro ou nylon, constituído de uma face na cor preta, sem costura, fivela em metal, com garra regulável, de primeira qualidade.	02
06	Meias	Tipo social de cor preta em tecido liso 100% poliamida de primeira qualidade. Par.	06
07	Coturno ou botina	Confeccionado em couro legítimo ou sintético de boa qualidade, impermeável, cano de lona reforçado com fechamento de amarrar, solado de borracha antiderrapante. Par.	02
08	Boné	Com aba, contendo emblema da empresa, tecido liso, nylon e/ou algodão.	01
09	Crachá	Contendo foto, nome, função exercida e emblema da empresa.	01

UNIFORMES – PORTARIA			
FEMININO/MASCULINO			
Item	Peça	Descrição	Quantidade anual



01	Jaqueta	Cor preta, tecido tipo nylon, resinada, forrada com manta acrílica (sob medida). Bordados na parte externa do bolso e nas mangas da jaqueta, com emblema da empresa bordado na frente esquerda.	02
02	Terno	Cor preta, em tecido tipo lã fria super 100 com viscose, forrado internamente, inclusive nas mangas de boa qualidade (sob medida), com emblema da empresa bordado na frente esquerda.	02
03	Calça	Modelo social de cintura alta, não transparente, de boa qualidade (sob medida). Tecido e cor idênticos aos do paletó. Braguilha forrada, cós entretelado, forrado, com passadores no mesmo tecido da calça, 02 bolsos laterais, embutidos, 02 bolsos traseiros, embutidos, com uma casa vertical e um botão.	03
04	Camisa	Camisa social, confeccionada em tecido 100% algodão na cor branca e abotoamento frontal (sob medida). Mangas curta. Bolso na parte superior do lado esquerdo, sobreposto, com emblema da empresa bordado na frente esquerda.	03
05	Camisa	Camisa social, confeccionada em tecido 100% algodão na cor branca e abotoamento frontal (sob medida). Mangas compridas com punho simples. Bolso na parte superior do lado esquerdo, sobreposto, com emblema da empresa bordado na frente esquerda.	03
06	Cinto	Em couro, constituído de uma face na cor preta sem costura, fivela em metal, com garra regulável.	02
07	Meias	Tipo social de cor preta em tecido liso 100% poliamida de primeira qualidade. Par.	06
08	Sapato	Tipo social de couro, de cor preta, modelo scarpin ortopédico comfort flex salto baixo, material interno têxtil para maior conforto aos pés, manta de biofibra que estimula o bem estar, palmilha revestida em espuma acolchoada super macia antimicrobiana que amortece impactos e absorve umidade e de alta qualidade. Modelo referência: Piccadilly, Usaflex. Par.	02
09	Crachá	Contendo foto, nome, função exercida e emblema da empresa.	01

3.9 DOS EQUIPAMENTOS

3.9.1 A empresa contratada deverá responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os equipamentos que deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no CRM-PR.

3.9.2 Os equipamentos deverão ser fornecidos, para cada posto, uma única vez em kits contendo o nome do funcionário, devendo ser realizada a primeira entrega 05 dias antes do início efetivo do contrato, sem que haja qualquer repasse do custo ao empregado.

3.9.3 Os supervisores da contratada tem o dever de fiscalizar o uso adequado dos equipamentos, devendo tomar as providências cabíveis, caso seja necessário.



3.9.4 A contratada deverá substituir os equipamentos que apresentarem defeitos e/ou desgastes, de forma imediata, sem qualquer custo adicional para o CRM-PR nem aos funcionários.

3.9.5 A entrega dos equipamentos deve ser registrada em formulário próprio que deverá ser entregue junto com a documentação elencada no item 9.2.

3.9.6 Devem ser atendidas todas as regras constantes na Norma Regulamentadora nº 6 do Ministério do Trabalho e Emprego, acerca dos EPIs necessários.

3.9.7 A contratada deve prever que os rádios transmissores e fones de ouvido permitam a comunicação entre os postos de vigias e portarias, devendo ser verificados se devem ser da mesma marca, se devem ser utilizados na mesma frequência, etc.

EQUIPAMENTOS PARA POSTO DE VIGIA, ESCALA 12x36			
Item	Descrição	Quantidade	Uso/troca
01	Lanterna recarregável em led com carregador e bateria.	01 (compartilhado entre os funcionários)	Duração do contrato. Troca em caso de defeito, etc.
02	Rádio HT Digital DTR620 ou similar, autorizado pela ANATEL para comunicação/transmissão, com carregador a bateria.	01 (compartilhado entre os funcionários)	Duração do contrato. Troca em caso de defeito, etc.
03	Fone de Ouvido com microfone e PTT.	04 (um para cada funcionário)	Duração do contrato. Troca em caso de defeito, etc.
04	Capa de chuva.	04 (um para cada funcionário)	Duração do contrato. Troca em caso de defeito, etc.

EQUIPAMENTOS PARA POSTO DE VIGIA, ESCALA 5x2			
Item	Descrição	Quantidade	Uso/troca
01	Lanterna recarregável em led com carregador e bateria.	01	Duração do contrato. Troca em caso de defeito, etc.
02	Rádio HT Digital DTR620 ou similar, autorizado pela ANATEL para comunicação/transmissão, com carregador a bateria.	01	Duração do contrato. Troca em caso de defeito, etc.
03	Fone de ouvido com microfone e PTT.	01	Duração do contrato. Troca em caso de defeito, etc.
04	Capa de chuva.	01	Duração do contrato. Troca em caso de defeito, etc.



05	Livro de ocorrências.	01	Substituição quando estiver preenchido totalmente.
----	-----------------------	----	--

EQUIPAMENTOS PARA CADA POSTO DE PORTARIA			
Item	Descrição	Quantidade	Uso/troca
01	Rádio HT Digital DTR620 ou similar, autorizado pela ANATEL para comunicação/transmissão, com carregador a bateria.	01	Duração do contrato. Troca em caso de defeito, etc.
02	Fone de ouvido com microfone e PTT.	01	Duração do contrato. Troca em caso de defeito, etc.
03	Livro de ocorrências.	01	Substituição quando estiver preenchido totalmente.

3.10 Relógios Ponto:

3.10.1 Conforme o art. 74 da CLT, § 2º “para os estabelecimentos com mais de 20 (vinte) trabalhadores será obrigatória a anotação da hora de entrada e de saída, em registro manual, mecânico ou eletrônico, conforme instruções expedidas pela Secretaria Especial de Previdência e Trabalho do Ministério da Economia, permitida a pré-assinalação do período de repouso”. Portanto, cabe à contratada verificar a necessidade e/ou melhor forma de utilização dos equipamentos para registro de entrada e saída dos funcionários. Caso a contratada tenha interesse em utilizar registradores eletrônicos de ponto (relógio ponto), é necessário formalizar o pedido à gestora do contrato, sendo que o CRM-PR verificará os locais e as questões técnicas necessárias para a instalação.

4. CLÁUSULA QUARTA – DAS INFORMAÇÕES E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS DE MONITORAMENTO ELETRÔNICO À DISTÂNCIA INTERLIGADO AO SISTEMA DE MONITORAMENTO DO CRM-PR, COM DISPONIBILIZAÇÃO DE SERVIÇO TÁTICO MÓVEL

4.1 DAS NORMAS GERAIS DE CONDUTA E DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1.1 O serviço que deverá ser prestado deve contemplar os procedimentos de monitoramento eletrônico mediante utilização de centrais de alarme monitoradas por sensores (devendo haver a recepção, registro, gerenciamento e averiguação dos sinais enviados pelo sistema de alarme), interligado ao serviço de tático móvel, com vistorias de pronta resposta, em equipamento instalado nas dependências da Sede do



CRM-PR, em Curitiba-PR, com previsão de mão de obra para operacionalização do sistema e de tático móvel e para efetuar manutenções corretivas e preventivas, além de programações adicionais, atualizações de software e outros que se façam necessários, inclusive fornecimento de chip GPRS, durante a vigência do contrato.

4.1.2 Visa-se com a execução desse serviço que as dependências do CRM-PR estejam permanentemente sob monitoramento eletrônico, complementando o serviço de vigias e portaria, objetivando resguardar tanto os bens quanto as pessoas que utilizem a estrutura do Conselho, de modo a evitar qualquer ocorrência de furto, roubo ou outro tipo de sinistro, visando que a ocorrência anual de sinistros seja igual a zero ou próximo disto.

4.1.3 Os serviços de monitoramento eletrônico deverão ser executados 24 horas por dia, durante 07 dias por semana, incluindo sábados, domingos e feriados, de forma ininterrupta.

4.1.4 A contratada deverá usar os equipamentos de sistema de segurança e monitoramento eletrônico de propriedade do CRM-PR, já instalados na unidade e poderá, através de dimensionamento técnico especializado, sugerir a adesão ou mudança de periféricos do sistema, tais como sensores, teclados, discadores, para melhorar ou aprimorar a segurança do local, ficando a critério do CRM-PR a análise da implementação das sugestões.

4.1.5 Os horários de acionamento e desligamento dos alarmes e demais procedimentos serão informados no Manual Interno de Segurança do CRM-PR, devendo haver comunicação adequada entre os vigias, porteiros e central de monitoramento.

4.2 EQUIPAMENTOS E ACESSÓRIOS QUE COMPÕEM O SISTEMA DE ALARME

4.2.1 Os equipamentos e acessórios que compõem o sistema de alarme, já instalados/disponíveis no CRM-PR, são:

- a)** 01 (uma) central de alarme DIGIPLEX NE 96 acompanhada de caixa de proteção, bateria gel 12V, transformador, 03 (três) teclados DIGIPLEX e 02 (duas) sirenes 120DB, 02 (dois) receptores Aparatos 433;
- b)** 17 (dezessete) sensores entre infravermelhos, 360º e barreira;
- c)** 05 (cinco) controles de pânico.



4.3 DO DETALHAMENTO DO SERVIÇO A SER PRESTADO

4.3.1 O serviço de monitoramento contempla as atividades a seguir, sendo o rol exemplificativo:

- a)** envio diário via e-mail ao gestor e fiscal do contrato dos relatórios de ocorrências, indicando, pelo menos, data, horário responsável de cada arme e desarme;
- b)** os principais eventos que deverão ser monitorados e averiguados, não eximindo outros eventos que porventura possam ocorrer fora do padrão estabelecido são: arme e desarme fora de expediente, corte de energia, bateria fraca, disparo de alarme por sensores, senha de coação;
- c)** comunicação de eventos suspeitos ou previamente definidos no manual interno de segurança do CRM-PR;
- d)** acionamento das autoridades competentes em caso de emergência;
- e)** deslocamento de viatura de apoio para averiguação de eventuais ocorrências no imóvel do CRM-PR;
 - e.1)** A viatura deve estar devidamente caracterizada e identificada, devendo ser utilizada por funcionários equipados e treinados, com atendimento no prazo máximo de 15 (quinze) minutos do acionamento do alarme;
 - e.2)** Sempre que o sistema de alarme sinalizar eventos que, por impossibilidade de comunicação, não puderem ser averiguados junto aos vigias, porteiros ou funcionários do CRM, a viatura de apoio deve se deslocar ao local para averiguações;
 - e.3)** A equipe da contratada somente realizará verificações internas no imóvel quando devidamente acompanhada de pelo menos um funcionário do CRM-PR. Caso o funcionário do CRM-PR não atenda à solicitação de comparecimento ao local, a equipe da contratada deverá averiguar o exterior do imóvel e solicitar aos vigias que verifiquem se há sinais de invasão/violação à área protegida. Confirmada a invasão/violação, caberá à contratada acionar as autoridades competentes, abstendo-se da prática de qualquer medida que arrisque a integridade física de seus funcionários ou de terceiros, ainda que haja possibilidade de dano ao patrimônio do CRM-PR, porém deve assegurar a segurança do local;
 - e.4)** As ocorrências envolvendo deslocamento da equipe de apoio também deverão ser relatadas e encaminhadas juntamente com o relatório mensal;



f) fornecimento da relação das senhas que poderão ser utilizadas para acionamento da central de monitoramento;

g) a comunicação da central de alarme com a unidade de operação da empresa deverá ser por via GPRS (telefonia móvel), com chip fornecido pela contratada, sem qualquer ônus à contratante. A contratada também deverá ficar responsável integralmente pelo backup das informações, devendo ficar responsável por consertos, reparos e providências necessários em caso de falhas no chip e/ou no sistema em si.

4.4 DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA

4.4.1 A manutenção preventiva deverá ser realizada mensalmente, previamente agendada durante o horário comercial, devendo ser enviada a ordem de serviço ou documento similar comprovando a execução da mesma, via e-mail ao gestor e fiscal do contrato, devendo ser verificados e testados os sistemas e equipamentos instalados e disponíveis, conforme elencados no item 4.2.1.

4.4.2 A manutenção preventiva deve prever todas as verificações imprescindíveis para que o sistema esteja adequado, sendo o rol abaixo exemplificativo:

a) o teste de acionamento e desativação da central, incluindo o acionamento das sirenes;

b) o teste de acionamento de todos os controles de pânico, devendo, neste último caso, ser avisada previamente a equipe de monitoramento de que o teste será executado, devendo haver a ligação teste para comprovar que o aviso foi recebido pela central, sem que haja necessidade de aviso às autoridades policiais. Deve ser verificada a necessidade de troca de baterias dos controles;

c) configuração de senhas;

d) programação e reprogramação da central de alarme;

e) *upload* de sistemas, com a devida programação;

f) ampliação e mudança de pontos de sensores.

4.4.3 Em casos de urgência, as manutenções poderão ocorrer fora do horário comercial, devendo ser comunicado com a devida antecedência ao gestor e fiscal do contrato;



4.4.4 Caso seja detectada a necessidade de conserto ou substituição de peças/equipamentos, a contratada deverá informar as especificações na ordem de serviço ou documento similar;

a) caberá ao CRM-PR fazer a aquisição das peças e equipamentos necessários. Caberá à empresa proceder a troca e instalação, em até 48hrs após a solicitação do gestor ou fiscal do contrato, sem que haja custo adicional à contratante, devendo entregar a ordem de serviço ou documento similar. Em caso de urgência, o prazo informado pode ser alterado visando evitar que o sistema fique sem funcionar;

b) A empresa sempre deve realizar os testes inerentes, após a troca de qualquer peça/equipamento;

c) As peças/equipamentos adquiridos terão como garantia a indicada pelo fabricante, sendo que os serviços de instalação terão garantia de 03 meses, contados do dia da instalação, mediante comprovação de ordem de serviço ou documento similar;

d) Se constatado qualquer defeito/imperfeição das peças/equipamentos durante o período de garantia, a empresa deverá realizar as verificações necessárias, devendo constar na ordem de serviço ou documento similar as constatações, ficando sob responsabilidade do CRM-PR entrar em contato com o fornecedor da peça/equipamento para as devidas providências, devendo a empresa realizar nova instalação, caso seja necessário;

e) As peças e equipamentos substituídos que sejam de propriedade do CRM-PR deverão ser entregues ao gestor e fiscal do contrato.

4.5 DAS EXIGÊNCIAS A SEREM CUMPRIDAS

4.5.1 Os serviços de monitoramento eletrônico, de tática móvel e de manutenção preventiva e corretiva devem ser prestados por funcionários especializados, pertencentes ao quadro funcional da contratada.

4.5.2 Zelar pela comunicação efetiva entre a central de monitoramento eletrônico, tática, vigias, porteiros e com o CRM-PR a fim de cumprir os objetivos do serviço contratado.

4.5.3 Manter em locais visíveis placas indicativas de monitoramento 24h com o nome e telefone da empresa a partir do primeiro dia de funcionamento do sistema.



4.5.4 Configurar e programar o sistema de alarme e controles de pânico com a central de monitoramento em, no máximo, 02 dias úteis contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado a critério do gestor e fiscal do contrato, mediante solicitação da contratada.

4.5.5 Responsabilizar-se pelo funcionamento ininterrupto do sistema de alarme monitorado e seus equipamentos, 24 horas diárias, incluindo sábados, domingos e feriados.

4.5.6 Responsabilizar-se por quaisquer danos provocados ao imóvel do contratante causados por imprudência ou imperícia na execução dos trabalhos pelos funcionários da contratada.

4.5.7 No encerramento do contrato a empresa deve:

a) Desprogramar o sistema de alarme e controles de pânico de propriedade do CRM-PR com a central de monitoramento até o primeiro dia útil após o encerramento do contrato;

b) Retirar os equipamentos que porventura pertençam à contratada até o primeiro dia útil após o encerramento do contrato. Caso os itens não sejam retirados dentro do prazo, estes serão descartados.

5. CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E DA CONTRATADA

5.1 As obrigações do CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

6. CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA E DO INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1 O prazo de vigência deste Termo de Contrato é **12 (doze) meses, de 09/10/2020 a 08/10/2021**, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

6.1.1 Os serviços tenham sido prestados regularmente;

6.1.2 Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;



- 6.1.3 Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 6.1.4 Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- 6.1.5 Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;
- 6.1.6 Haja manifestação expressa da Contratada informando o interesse na prorrogação;
- 6.1.7 Seja comprovado que o Contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

6.2 O serviço deverá ser iniciado imprescindivelmente às 00h01 do dia 09/10/2020.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - DO PREÇO

- 7.1 O valor mensal da contratação é de R\$ (.....), perfazendo o valor total de R\$ (.....).
- 7.2 No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

8. CLÁUSULA OITAVA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 8.1 Rubrica nº 6.2.2.1.1.33.90.39.036 - VIGILÂNCIA OSTENSIVA E OU MONITORADA.

9. CLÁUSULA NONA - DO FATURAMENTO E DO PAGAMENTO

- 9.1 O pagamento será efetuado pelo CRM em até **10 (dez) dias úteis**, contados do recebimento da Nota fiscal e dos documentos relacionados no item 9.2.



9.2 A contratada deverá apresentar mensalmente, para fins de faturamento, os documentos abaixo relacionados, que são imprescindíveis para a aferição e fiscalização dos serviços prestados. Junto a estes documentos devem ser entregues os previstos no item 3.7.1. Caso a empresa se enquadre em alguma disposição governamental acerca da disponibilização da documentação, deve-se informar ao gestor e ao fiscal do contrato, com a devida justificativa.

- a)** Cartão ponto referente ao período compreendido entre o 1º ao último dia do mês, assinado pelo funcionário, não sendo aceitos cartões ponto rasurados;
- b)** Folha analítica do mês de competência;
- c)** CAGED (mês de competência);
- d)** SEFIP/GFIP – RET (mês de competência);
- e)** GPS (guia paga mês de competência);
- f)** GRF (guia paga mês de competência);
- g)** GRF (guia paga mês anterior);
- h)** DARF IRRF (guia paga mês de competência);
- i)** DARF IRRF (guia paga mês anterior);
- j)** Declaração negativa/positiva de encargos trabalhistas;
- k)** Regularidade fiscal SICAF;
- l)** RAIS (mês de entrega - abril);
- m)** Comprovante de pagamento (mês de competência);
- n)** 13º Salário (holerite assinado e comprovante de pagamento) (quando for o caso);
- o)** Aviso, médias de horas, recibo e comprovante de pagamento de férias (mês de competência);
- p)** Comprovante do repasse de vale alimentação e/ou vale refeição (mês de competência);



- q)** Comprovante do repasse de vale transporte (mês de competência);
- r)** Ficha de registro (mês de competência);
- s)** Contrato de trabalho (admissões do mês de competência);
- t)** Comprovantes de entregas de EPI's e uniformes (no mês);
- u)** ASO admissional;
- v)** Cópia do registro de trabalho – CTPS;
- w)** Cópia do comprovante de devolução da carteira de trabalho;
- x)** Termo de rescisão homologado e comprovante de depósito (mês de competência);
- y)** Chave conectividade e extrato FGTS;
- z)** Pagamento da multa rescisória FGTS 40%;
- aa)** Cópia do aviso prévio assinado;
- bb)** Cópia da carta de pedido de demissão de funcionário, quando for o caso;
- cc)** ASO demissional;
- dd)** Relatório nominal das substituições dos funcionários do mês de competência;
- ee)** Relação nominal da alteração de escalas (nome completo, matrícula e alteração da escala);
- ff)** Acordo de compensação de horas devidamente assinado quando houver troca de jornada de trabalho;
- gg)** Memória de cálculo de horas extras quando da ocorrência no mês de competência - base para o faturamento;
- hh)** Cópia da baixa e atualizações em carteira;
- ii)** Demonstrativo do trabalhador de recolhimento do FGTS rescisório;
- jj)** Comprovante de pagamento de FGTS 40% sobre rescisão;



kk) Extrato do FGTS para fins rescisórios;

II) Demais documentos solicitados pela contratante necessários para fiscalização.

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

a) O Departamento Administrativo do CRM-PR enviará, via e-mail, até o 5º dia útil do mês, o IMR (índice de medição de resultado – **ANEXO VII**), cujo documento contemplará as pontuações aplicadas à empresa em decorrência do serviço prestado, podendo a pontuação final impactar no valor da nota fiscal. Portanto, a empresa deve aguardar o envio do IMR antes de emitir a nota fiscal. O fornecedor terá 48hrs úteis para apresentar contestação formal com as devidas justificativas, caso não concorde com a medição realizada, sendo que o CRM-PR terá 48hrs úteis para analisar as ponderações apresentadas podendo ou não alterar a medição realizada, com a devida justificativa. Caso a empresa não apresente o documento dentro do prazo estipulado, a aferição realizada não poderá ser reanalisada.

b) A empresa após receber o IMR, caso concorde com a medição, deverá entregar toda a documentação prevista nos itens 3.7.1 e 9.2 de uma só vez, acerca do mês de referência, incluindo as notas fiscais, até o 20º dia corrido de cada mês, de forma digital (**contratos@crmpr.org.br**) ao Setor de Contratos do CRM-PR. A data prevista para pagamento começará a contar apenas após o recebimento pelo Setor de Contratos da nota fiscal.

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

9.4 Devido ao recolhimento de ISS, as notas fiscais deverão ser emitidas e entregues no Setor de Contratos no máximo até o 20º dia do mês. Caso contrário, a Nota Fiscal deverá ser emitida apenas no primeiro dia do mês seguinte.



10 CLÁUSULA DÉCIMA - DA REPACTUAÇÃO, DAS ALTERAÇÕES E DA SUBCONTRATAÇÃO

10.1 Será permitida a repactuação do contrato, desde que seja observado o interregno mínimo de 01 (um) ano, a contar da data do orçamento a que a proposta se referir, admitindo-se, como termo inicial, a data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta.

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

10.3 Não será permitida a subcontratação em nenhum dos serviços.

11 CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO CONTROLE DE EXECUÇÃO

11.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes do Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93, e art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.

11.2 A gestão do contrato firmado será executada pela Administradora do CRM-PR, **Sra. Clarice Petriw Cheraconski**.

11.3 A fiscalização administrativa será de responsabilidade da funcionária **Sra. Gislaine Silva Viana**.

11.4 Os funcionários do Setor de Manutenção, Srs. **Sérgio Luiz Golombe e Rafael Iachulsi Ferreira Pontes**, serão os fiscais técnicos do serviço de monitoramento eletrônico.

11.5 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência



desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

- 11.6 O representante da Administração anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

12 CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 12.1 As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

13 CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA RESCISÃO

- 13.1 O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

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

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

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

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

- 13.4 O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

13.4.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.4.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;



13.4.3 Indenizações e multas.

14 CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS VEDAÇÕES

14.1 É vedado à CONTRATADA:

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

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

15 CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS CASOS OMISSOS

15.1 Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, normas e princípios gerais dos contratos.

16 CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA PUBLICAÇÃO

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

17 CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO

17.1 O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato será o da Seção Judiciária de Curitiba - Justiça Federal.

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

Responsável legal do CONTRATANTE

Responsável legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:



**EXIGÊNCIAS A CUMPRIR NA CONTRATAÇÃO COM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
POSSIBILITANDO PAGAMENTOS**

PREZADA CONTRATADA,

Informamos que os pagamentos por parte deste CRM-PR estão vinculados ao estrito cumprimento do detalhado no Contrato firmado e ao aceite da prestação de serviço pelo seu respectivo Gestor, tudo consoante as penas previstas na Lei n.º 8.666/93 e demais legislações pertinentes.

Assim sendo, aproveitamos a oportunidade para lembrá-lo das exigências a serem atendidas quando da contratação com a Administração Pública, mediante envio juntamente com Notas Fiscais, para pagamentos por este CRM-PR de:

- ✓ **Certidões Negativas de Débito**, relativas a Tributos **Federais/INSS, Estaduais, Municipais, FGTS e Trabalhistas (CNDT)**;
- ✓ **Arquivo XML** (Caso a Contratada seja emissora de Nota fiscal Eletrônica);
- ✓ **Declaração de Optante pelo Simples Nacional**, a fim de usufruir de isenção de retenção de tributos federais, na forma do Anexo I, da IN SRF n.º 1151 de 03/05/2011, Art. 11. “Para fins do disposto no inciso II do art. 3º, a pessoa jurídica optante pelo Simples Nacional deverá apresentar, à pessoa jurídica tomadora dos serviços, declaração assinadas pelo seu representante legal e contendo a mesma data em que foi emitida a Nota Fiscal correspondente”,

OBS.: Solicitamos, por favor, mencionar no corpo de todas as Notas Fiscais emitidas, em função da prestação de serviço a este CRM-PR, **o N.º do contrato firmado com esta Autarquia Federal**, identificando assim a conexão existente entre as partes, que gerou a respectiva cobrança.

DÚVIDAS: Fones: 41 3240-4067, 3240-4027 e 3240-7812 - E-mail: contratos@crmpr.org.br