



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

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

TERMO DE REFERÊNCIA

CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL ANUAL

1 DO OBJETO

1.1 O presente pregão tem por objeto a contratação de pessoa jurídica 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 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 neste termo de referência, edital e demais anexos.

2 DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1 Objetiva-se assegurar a continuidade no atendimento dos serviços, 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 funcionários e Conselheiros 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 e tratativa a estes no prédio. A realização desses serviços de forma terceirizada torna-se necessária para preenchimento da lacuna e atendimento da demanda instalada, vez que esta Instituição não dispõe, em seu quadro de pessoal, de recursos humanos para o atendimento aos serviços requisitados. Nesse sentido, com base no parágrafo primeiro, do art. 3º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, assim como em observância à jurisprudência do Tribunal de Contas da União e da Justiça Trabalhista, este Conselho optou pela transferência à iniciativa privada da realização de serviços eminentemente acessórios e não ligados diretamente à atividade-fim da Instituição.

2.2 O serviço de monitoramento eletrônico à distância em conjunto com o serviço continuado de vigia interligando o sistema de monitoramento do CRM-PR, pela mesma empresa que forneça os postos de trabalho de vigias, se torna necessário para que a empresa contratada atue de forma mais sistemática e eficaz, disponibilizando o serviço de monitoramento à distância e de tático móvel para atendimento de emergência por meio de patrulhamento móvel, em equipamento de segurança de alarme monitorado instalado nas dependências da sede do CRM-PR, em Curitiba-PR, 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, como prevê o item 9, alínea (a) do Anexo VI-A da IN nº 5/17. Pretende-se minimizar o risco de intrusão no imóvel a fim de resguardar os bens patrimoniais e evitar prejuízos nas dependências do CRM-PR, em cumprimento ao dever de zelar pela boa guarda dos materiais, documentos e equipamentos nele armazenados e, por este motivo há necessidade que a empresa a ser contratada forneça os serviços solicitados.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

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

3 DA VISTORIA

3.1 As licitantes poderão vistoriar o local onde serão executados os serviços até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, com o objetivo de inteirar-se das condições, características, grau de dificuldades existentes e da quantidade de equipamentos/materiais/uniformes necessários, mediante prévio agendamento de horário junto ao Departamento Administrativo - DEADM, pelos telefones (41) 3240-4098/3240-7808, limitada a realização da vistoria a um interessado por vez. Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, as licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto deste pregão.

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

4 DA CAPACIDADE TÉCNICA

4.1 Para fins de comprovação da capacidade técnica, conforme consta no item 10.6 do Anexo VII-A da IN nº 5/17, as licitantes deverão comprovar aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis com o objeto deste Termo de Referência, por meio da apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa licitante desempenhou ou desempenha serviços de vigias, portaria e monitoramento eletrônico.

4.2 Para o serviço de monitoramento eletrônico interligado ao serviço de tático móvel, as empresas licitantes deverão apresentar atestados de capacidade técnica que comprovem a experiência mínima de três anos na execução de objeto compatível com o solicitado neste Termo de Referência, podendo ser aceito o somatório de atestados;

4.3 Para os serviços de vigias e portaria, as empresa licitantes deverão apresentar atestados de capacidade técnica, para cada serviço, que comprovem a experiência mínima de três anos na execução de contrato(s) em números de postos equivalentes ao exigido neste Termo de Referência, podendo ser aceito o somatório de atestados, sendo admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos;

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

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

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

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

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

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

5 DO PREPOSTO E DO SUPERVISOR INDICADOS PELA EMPRESA

5.1 O fornecedor deverá informar quem será o preposto que representará a empresa e será o responsável pela tratativa com o CRM-PR com relação ao cumprimento das determinações solicitadas no contrato, devendo preencher o formulário do **ANEXO I**. Qualquer substituição do profissional indicado deverá ser



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

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

formalizado com a devida antecedência ao CRM-PR. Não será permitida a indicação dos próprios funcionários (responsáveis pela prestação dos serviços no CRM-PR) para o desempenho de tal função.

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

6 DA ESPECIFICAÇÃO E ORÇAMENTO ESTIMADO

6.1 Para elaboração de sua proposta, as licitantes deverão considerar as especificações dos itens, contidas neste Termo de Referência, conforme tabelas seguintes:



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

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

SERVIÇOS DE VIGIAS E PORTARIA

RESUMO DE CUSTOS² - COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA¹

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. 07h30-18h30 - (Intervalo de 01 hora para descanso e alimentação sem reposição)	5x2	01	01			
Piso térreo	Portaria	Diurno			01	01			
TOTAL (Postos Fixos) (R\$)					07	05			

Nota 1: A planilha de custo é peça fundamental para a composição dos custos dos serviços com dedicação exclusiva de mão de obra e para análise da exequibilidade da proposta, além de constituir instrumento essencial nos processos de repactuação ou revisões de preços.

Nota 2: Os custos estimados para a contratação foram apurados mediante preenchimento de planilhas de custos e formação de preços e pesquisas de preços praticados no mercado com fornecedores da região e/ou contratos semelhantes. Os salários dos profissionais, bem como os demais benefícios, não poderão ser inferiores aos estabelecidos em Lei, Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho dos Sindicatos aos quais as Empresas e os profissionais estejam vinculados.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

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

SERVIÇOS DE VIGIAS E PORTARIA – AVULSOS PARA EVENTOS

Serviços	Unidade	Quantidade ³	Valor unitário ^{4 e 5} (R\$)	Valor anual (R\$)
Vigias para eventos	Horas	334		
Porteiros para eventos	Horas	144		
TOTAL (Postos avulsos) (R\$)				

Nota 3: quantidade se refere às horas estimadas para cada ano da vigência contratual podendo ou não ser utilizada a sua totalidade.

Nota 4: VIGIA: deve ser estipulado pela divisão do valor unitário do posto 24hrs pelas horas da jornada legal da escala 12x36 (720hrs).

Nota 5: PORTEIRO: deve ser estipulado pela divisão do valor unitário do posto 5x2 pelas horas da jornada legal do posto (220hrs).

SERVIÇOS DE MONITORAMENTO ELETRÔNICO

Serviços	Unidade	Valor mensal (R\$)	Valor anual (R\$)
Monitoramento eletrônico	Mensal		
TOTAL (R\$)			

TOTAL GERAL

(postos fixos + postos avulsos + monitoramento eletrônico)

Valor mensal (R\$)

Valor anual (R\$)



7 DAS INFORMAÇÕES E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS DE VIGIAS E PORTARIA

7.1 DAS NORMAS GERAIS DE CONDUTA E DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

7.1.2 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.

7.1.3 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, conforme **ANEXO VIII**. Antes do início do contrato será agendada reunião com a empresa a fim de alinhar os procedimentos e medidas necessários.

7.1.4 Acerca dos procedimentos e informações do uso das dependências do CRM-PR: os funcionários da empresa a ser contratada deverá 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, 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 se exime de qualquer responsabilidade por estes itens.

7.1.5 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.

7.2 DO PESSOAL A SER EMPREGADO NO SERVIÇO

7.2.1 As tabelas do item 6.1 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.

7.2.2 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;



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

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

- e) 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 deslegantes 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.

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

7.3.1 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.

7.3.2 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.

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

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

7.4 DA DISPONIBILIZAÇÃO E DA SUBSTITUIÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

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

7.4.1 O gerenciamento dos funcionários será de inteira responsabilidade da licitante 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.

7.4.2 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.

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

7.4.4 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.

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

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

7.4.7 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.

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

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

7.4.10 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.

7.5 DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS SERVIÇOS

7.5.1 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.

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

7.5.3 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



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

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

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 estacionamento 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,



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

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

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



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

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

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.

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

7.5.4.1 Agregam-se às atribuições listadas no item 7.5.3, 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;

7.5.4.2 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.

7.5.5 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).



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

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

- 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;



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

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

- 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.

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

7.5.6.1 Agregam-se às atribuições listadas no item 7.5.5, 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;



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

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

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;

7.5.6.2 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.

7.5.7 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.

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

7.6.1 VIGIA, CBO: 5174-20

7.6.1.1 Da qualificação:

a) ter 18 anos ou mais;

b) ensino fundamental completo.

7.6.2 PORTEIRO, CBO: 5174-10

7.6.2.1 Da qualificação:

a) ter 18 anos ou mais;

b) ensino fundamental completo.

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

7.7.1 Da documentação a ser entregue pela empresa, não sendo aceitos protocolos da documentação solicitada, devendo ser adicionada aos documentos elencados no item 9.1.54:



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

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

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.

7.8 DOS UNIFORMES

7.8.1 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;

7.8.2 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;

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

7.8.4 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;

7.8.5 A entrega dos uniformes deve ser registrada em formulário próprio que deverá ser entregue junto com a documentação elencada no item 9.1.54.

7.8.6 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



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

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

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

7.9 DOS EQUIPAMENTOS

7.9.1 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;

7.9.2 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;

7.9.3 Os supervisores da empresa tem o dever de fiscalizar o uso adequado dos equipamentos, devendo tomar as providências cabíveis, caso seja necessário;

7.9.4 A empresa 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;

7.9.5 A entrega dos equipamentos deve ser registrada em formulário próprio que deverá ser entregue junto com a documentação elencada no item 9.1.54.

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

7.9.7 A empresa 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.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

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

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.

7.10 Relógios Ponto:

7.10.1 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 empresa contratada verificar a necessidade e/ou melhor forma de utilização dos equipamentos para registro de entrada e saída dos funcionários. Caso a empresa tenha interesse em utilizar registradores eletrônicos de ponto (relógio ponto), é necessário formalizar o pedido à gestora do contrato, sendo que o CRM-PR verificará os locais e as questões técnicas necessárias para a instalação.

8 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.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

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

8.1 DAS NORMAS GERAIS DE CONDUTA E DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1.1 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;

8.1.2 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;

8.1.3 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;

8.1.4 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;

8.1.5 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;

8.2 EQUIPAMENTOS E ACESSÓRIOS QUE COMPÕEM O SISTEMA DE ALARME

8.2.1 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 (dezesete) sensores entre infravermelhos, 360° e barreira;
- c) 05 (cinco) controles de pânico.

8.3 DO DETALHAMENTO DO SERVIÇO A SER PRESTADO

8.3.1 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.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

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

e.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.

8.4 DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA

8.4.1 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 8.2.1.

8.4.2 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.

8.4.3 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;

8.4.4 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;



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

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

- 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.

8.5 DAS EXIGÊNCIAS A SEREM CUMPRIDAS

- 8.5.1 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 empresa contratada;
- 8.5.2 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;
- 8.5.3 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;
- 8.5.4 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;
- 8.5.5 Responsabilizar-se pelo funcionamento ininterrupto do sistema de alarme monitorado e seus equipamentos, 24 horas diárias, incluindo sábados, domingos e feriados;
- 8.5.6 Responsabilizar-se por quaisquer danos provocados ao imóvel do contratante causados por imprudência ou imperícia na execução dos trabalhos pelos funcionários da contratada.
- 8.5.7 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.

9 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 9.1 São responsabilidades da contratada, além daquelas já expressamente definidas nos demais itens desse documento, sendo o rol exemplificativo:
 - 9.1.1 Cumprir a legislação e as normativas inerentes à execução do objeto e a sua atividade;
 - 9.1.2 Após a convocação, firmar o contrato no prazo estabelecido, sob a pena de aplicação das sanções previstas;
 - 9.1.3 Cumprir os prazos e determinações para a execução do objeto;
 - 9.1.4 Não transferir indevidamente a outrem, a execução do objeto e demais obrigações avençadas;
 - 9.1.5 Constituir, caso não possua, e manter a sua representação legal na cidade de Curitiba/PR ou na Região Metropolitana de Curitiba. Admitir-se-á como representante legal a sua sede ou filial, ou ainda procurador específico, que deverá ser mantido durante toda a vigência do contrato;
 - 9.1.6 Prestar esclarecimentos que forem solicitados pelo CRM-PR em no máximo 48 horas úteis contadas da solicitação, devendo acusar recebimento em até 24 horas úteis. Em caso de impossibilidade de cumprimento do prazo de esclarecimentos, a empresa deverá justificar o prazo adicional que porventura seja necessário;
 - 9.1.7 Comunicar ao gestor e fiscal do contrato, qualquer anormalidade e prestar os esclarecimentos que julgar necessários, bem como comunicar prontamente a eventual impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, visando a adoção das medidas cabíveis por parte do CRM-PR;



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

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

- 9.1.8** Contratar e treinar todo o pessoal necessário à execução do objeto;
- 9.1.9** Empregar profissionais preparados e treinados para o desempenho das funções e realizar os exames periódicos necessários;
- 9.1.10** Fornecer para seus empregados todos os uniformes e equipamentos necessários à execução do objeto, incluindo os de proteção individual e coletivo, devendo fiscalizar o uso e conservação dos mesmos;
- 9.1.11** Registrar e controlar diariamente a assiduidade e pontualidade dos funcionários, bem como as ocorrências observadas durante a execução do objeto;
- 9.1.12** Instruir os seus funcionários a cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da contratante.
- 9.1.13** Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da contratante;
- 9.1.14** Manter durante toda a execução do objeto, todas as condições de habilitação e qualificação da empresa e dos funcionários exigidas para sua contratação em compatibilidade com as obrigações assumidas;
- 9.1.15** Instruir seus funcionários quanto à necessidade de acatar as orientações da contratante, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas de segurança e medicina do trabalho;
- 9.1.16** Responsabilizar-se por manter disciplina nos locais dos serviços;
- 9.1.17** Substituir, sempre que exigido pelo CRM-PR e independentemente de justificativa, qualquer funcionário, preposto e/ou supervisor cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina ou ao interesse do CRM-PR, sem que disso decorra qualquer ônus a contratante;
- 9.1.18** Efetuar a reposição da mão-de-obra nos postos, em caso de folga, férias e outros, observando que, no caso de faltas, a substituição deverá ocorrer no prazo máximo de 01 (uma) hora, não sendo permitida prorrogação da jornada de trabalho (dobra);
- 9.1.19** Estar ciente de que é vedada a utilização das dependências do CRM-PR, pelos funcionários da contratada, para fins diversos do objeto da presente contratação.
- 9.1.20** Estar ciente de que são proibidos quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na seleção dos funcionários;
- 9.1.21** Manter banco de dados atualizado dos funcionários que estejam desempenhando suas atividades nas instalações do CRM-PR, disponibilizando-o, sempre que formalmente solicitado;
- 9.1.22** Estar ciente de que é vedada a contratação de familiares de funcionários do CRM-PR;
- 9.1.23** Estar ciente de que é vedado aceitar a indicação de contratações às empresas terceirizadas, por funcionários do CRM-PR, dando à contratada autonomia para as contratações, conforme seus próprios processos seletivos;
- 9.1.24** Não contratar para atuar na execução do objeto funcionário pertencente ao quadro de pessoal do CRM-PR, ou terceiro que já lhe preste serviços;
- 9.1.25** Não manter relação de emprego/trabalho, de forma direta ou indireta, com menor de 18 anos de idade em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menor de 16 anos de idade em qualquer trabalho;
- 9.1.26** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus supervisores;
- 9.1.27** Identificar todos os equipamentos e ferramentas de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da contratante;
- 9.1.28** Executar o objeto dentro dos parâmetros e rotinas previamente estabelecidas, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, pelas normas e pela legislação vigentes, responsabilizando-se integralmente pelos serviços prestados;
- 9.1.29** Efetuar a execução do objeto sem qualquer tipo de prejuízo ou transtorno as atividades do CRM-PR, devendo o supervisor sempre estar fiscalizando a realização dos serviços;
- 9.1.30** A contratada deverá se responsabilizar pelas situações, dentro das dependências do CRM-PR.
- 9.1.31** Responder integralmente pelos danos causados, direta ou indiretamente, ao patrimônio do CRM-PR ou a integridade física ou patrimonial de terceiros, em decorrência de ação ou omissão de seus funcionários. Na hipótese de comprovação de danos, a contratada ficará obrigada a promover o ressarcimento no prazo de 30 (trinta) dias, mediante comprovação;



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

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

- 9.1.32** Zelar pelo sigilo inerente à execução do objeto e pela confidencialidade quanto aos dados e informações do CRM-PR a que eventualmente tenha acesso, empregando todos os meios necessários para tanto;
- 9.1.33** Não utilizar o nome e/ou logomarca do CRM-PR em qualquer tipo de divulgação da sua atividade, mesmo após o encerramento da execução do objeto;
- 9.1.34** Não se pronunciar a imprensa em geral, sobre quaisquer assuntos relativos às atividades do CRM-PR;
- 9.1.35** Instruir ao seu preposto, supervisor(es) e funcionários quanto à necessidade de acatar as orientações do CRM-PR, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas, de segurança (especialmente o manual interno de procedimentos de segurança do CRM-PR) e medicina do trabalho;
- 9.1.36** Realizar reuniões periódicas mensais na sede do CRM-PR com o gestor e fiscal do contrato, ou a qualquer momento, se convocado, para avaliação do andamento da execução do objeto;
- 9.1.37** Observar que, ocorrendo necessidade da duração do trabalho dos profissionais além do limite de horário informado, por motivo relevante, para atender à realização ou conclusão de serviços inadiáveis ou cuja inexecução possa acarretar prejuízo à contratante, será aplicado o regime de compensação de horas. Caso não haja quantidade de horas suficientes para realizar a compensação, será aplicada a remuneração da hora extra, na forma prevista no Artigo nº 59 da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, ou mediante a Convenção Coletiva de Trabalho – CCT da categoria, cuja autorização deverá ser previamente de conhecimento da contratante por meio da gestão e fiscalização do contrato, bem como o controle e acompanhamento.
- 9.1.38** Havendo a realização de compensação de horas e/ou trabalho extraordinário, conforme descrito acima, a contratada deverá apresentar junto à nota fiscal a memória de cálculo;
- 9.1.39** Quando houver a necessidade de serviços fora do horário previsto em contrato, o gestor e/ou fiscal do contrato solicitará formalmente o pedido à contratada com a devida antecedência;
- 9.1.40** Os valores do serviço extra deverão observar rigorosamente aqueles praticados no contrato;
- 9.1.41** A contratada deve adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus funcionários;
- 9.1.42** Cumprir integralmente com o estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho – CCT da categoria e na legislação trabalhista, respeitando a data limite fixada para o pagamento de benefícios e salários;
- 9.1.43** Promover o pagamento de seus empregados nas datas regulamentares, cumprir as obrigações trabalhistas e sociais mesmo que haja atraso no pagamento pelos serviços por parte da contratante que seja decorrente de atraso na apresentação da fatura ou dos documentos exigidos pela contratada.
- 9.1.44** O pagamento dos salários dos empregados pela licitante contratada deverá ocorrer via depósito bancário na conta do trabalhador, em agências situadas na localidade ou região metropolitana em que ocorrer a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte do CRM-PR.
- 9.1.45** O não pagamento de salários e demais verbas trabalhistas, bem como o não recolhimento de contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS constitui razão para aplicação das sanções cabíveis;
- 9.1.46** É dever exclusivo da contratada assumir a defesa em reclamações judiciais, trabalhistas, extrajudiciais ou de qualquer natureza, bem como arcar com o ônus decorrente dos prejuízos e das ações judiciais que possam ocorrer em consequência da execução dos serviços contratados e que venham a ser arguido contra a contratante, por terceiros.
- 9.1.47** Cabe EXCLUSIVAMENTE à contratada toda a responsabilidade sob seus funcionários que venham a prestar serviços junto ao Conselho, sendo que recai, da mesma forma, exclusivamente a competência para responder por quaisquer ações porventura impetradas por seus empregados junto ao Poder Judiciário, eis que NÃO HÁ QUALQUER VÍNCULO EMPREGATÍCIO ENTRE OS FUNCIONARIOS DA CONTRATADA E O CONTRATANTE.
- 9.1.48** Assumir:



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

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

- a) Todos os ônus com os encargos fiscais e comerciais, impostos, taxas e seguros, relativamente à execução do objeto, bem como a qualquer acidente de que venham a ser vítimas seus profissionais e/ou por aqueles causados por eles a terceiros, quando da execução do objeto;
- b) Todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CRM-PR;
- c) Todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido em dependência do CRM-PR;
- d) Todos os encargos de eventual demanda trabalhista, cível ou penal, relacionada à execução do objeto, originariamente ou vinculadas por prevenção, conexão ou continência;
- e) Todos os eventuais danos causados diretamente ao CRM-PR, quando estes tiverem sido ocasionados, por seus empregados, preposto e/ou supervisores, durante a execução do objeto;
- f) Todas as despesas decorrentes da não observância das condições constantes do objeto, bem como de infrações praticadas por seus empregados, preposto e/ou supervisores, ainda que no recinto do CRM-PR;
- g) Todas as despesas diretas ou indiretas, tais como salário, transporte, alimentação, diárias, indenizações civis e quaisquer outras que forem devidas a seus empregados na execução do objeto, bem como aquelas realizadas com eventuais terceirizações, ficando o CRM-PR isento de qualquer vínculo empregatício;
- h) Objetivamente, inteira responsabilidade civil e administrativa pela execução do objeto na hipótese de qualquer dano ou prejuízo, pessoal ou material, causado voluntária ou involuntariamente por seus prepostos durante e/ou em consequência da execução do objeto contratado, providenciando, sem alteração do prazo estipulado, imediata reparação dos danos ou prejuízos impostos ao CRM-PR e/ou a terceiros, inclusive despesas com custas judiciais e honorários advocatícios, se houver.

9.1.49 Implantar em até 30 dias e manter o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), conforme definida pela NR-07, com a finalidade de manter a preservação da saúde de todos os trabalhadores, em função dos riscos existentes, contemplando a realização de todos os exames médicos (admissional, periódico, de retorno ao trabalho, mudança de função e demissional);

9.1.50 Implantar em até 30 dias o PPRA (Programa de Prevenção de Riscos e Acidentes de Trabalho) (NR-09), conforme estabelece a Portaria nº 25, de 29 de Dezembro de 1994. O programa tem por objetivo promover a preservação da saúde e da integridade dos trabalhadores através da antecipação, do reconhecimento, da avaliação e do controle dos riscos ambientais existentes ou que venham a existir nos locais de trabalho. A partir deste levantamento de riscos devem ser definidos os EPIs necessários ao bom andamento do serviço, os quais, ainda que não estejam descritos neste Termo de Referência, devem ser providenciados sempre que forem necessários para controle dos riscos.

9.1.51 Apresentar à contratante, em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato, a comprovação de prestação de garantia (**ANEXO IV**), correspondente a 5% (cinco por cento) do valor global anual do Contrato (12 meses), numa das modalidades apresentadas a seguir, conforme dispõe o Art. 56, § 1º, da Lei no 8.666/1993:

- a) Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;
- b) Fiança bancária; ou
- c) Seguro-garantia.
 - i. A garantia deverá observar além do art. 56 da Lei de Licitações, o art. 65 da Instrução Normativa 05/2017-SLTI/MPOG.
 - ii. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:
 - Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;
 - Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

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

- Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada.

9.1.52 Observar que a modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no subitem ii da alínea “c” do item 4.2.46 acima, observada a legislação que rege a matéria.

9.1.53 Conforme Anexo VII – B, item 1.2, alínea e) da Instrução Normativa nº 05/2017-SLTI/MPOG, a contratada deverá, ainda, viabilizar em até 60 (sessenta) dias do início da prestação dos serviços:

- a) Emissão do Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal, para todos os funcionários;
- b) Acessos de seus funcionários, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita Federal, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas;

9.1.54 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 7.7.1 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) Comprovações 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;



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

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

- gg) Memória de cálculo de horas extras quando da ocorrência no mês de competência - base para o faturamento;
- hh) Cópia da baixa e atualizações em carteira;
- ii) Demonstrativo do trabalhador de recolhimento do FGTS rescisório;
- jj) Comprovante de pagamento de FGTS 40% sobre rescisão;
- kk) Extrato do FGTS para fins rescisórios;
- ll) Demais documentos solicitados pela contratante necessários para fiscalização.

9.1.55 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 7.7.1 e 9.1.54 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.

9.1.56 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.

9.1.57 As boas práticas ambientais de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição se pautam em obrigações e responsabilidades, que deverão ser observadas pela contratada: fazer uso racional de água, adotando medidas para evitar o desperdício de água tratada; redução no consumo de energia elétrica; utilizar pilhas recarregáveis, se possível, e baterias, que atendam os requisitos das normativas inerentes, principalmente a Resolução CONAMA nº 401/2008, nos equipamentos que necessitem desses itens, devendo haver o descarte correto; destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que forem utilizados na prestação de serviços e que não possuam mais vida útil; orientar seus empregados para colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela contratante, além de adotar práticas de sustentabilidade e racionalização no uso de materiais e serviços; e conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços.

10 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

- a) Gerir, acompanhar e fiscalizar os serviços prestados, devendo verificar se o executado condiz ao que foi contratado sob os aspectos quantitativos e qualitativos, comunicando à contratada toda e qualquer ocorrência em desacordo ao termo de referência, edital e contrato;



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

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

- b)** Elaborar o IMR (índice de medição de resultado, disposto no anexo V-B da IN nº 05/17) mensalmente e encaminhar à contratada dentro dos procedimentos e prazo estipulados no item 9.1.55;
- c)** Analisar a documentação entregue (itens 7.7.1 e 9.1.54), emitindo documento respectivo, solicitando esclarecimentos adicionais à contratada, se for necessário;
- d)** Manter atualizado o manual interno de procedimentos de segurança do CRM-PR e fiscalizar o cumprimento do mesmo pela contratada;
- e)** Solicitar o imediato afastamento de funcionário, supervisor e preposto que porventura demonstre ter atitudes inconvenientes ou incompatíveis com o exercício de suas funções;
- f)** Não permitir a execução de serviços em desacordo com as preestabelecidas em contrato;
- g)** Solicitar análise de aplicação de sanção, caso haja o descumprimento de alguma cláusula prevista no termo de referência, edital e/ou contrato;
- h)** Atestar nota fiscal, conferindo valores e informações pertinentes.

10.2 Disponibilizar aos funcionários da contratada, local, mobiliário, materiais e equipamentos adequados para a execução dos serviços;

10.3 Devolver a garantia prestada pela contratada, após a execução do contrato, se for o caso;

10.4 Aplicar as sanções e aberturas de processos administrativos quando se fizerem necessários;

10.5 Efetuar o pagamento à contratada, pelos serviços prestados:

- a)** Observar que havendo erro na apresentação da nota fiscal/fatura ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a contratante.
- b)** Cuidar para que nenhum pagamento seja efetuado à contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe seja imposta, em virtude de sanção ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.
- c)** Cuidar para que o pagamento da última fatura do contrato somente ocorra após a entrega das rescisões do contrato de trabalho devidamente homologadas pelo sindicato da categoria ou a comprovação de remanejamento dos empregados para outro tomador de serviços.
- d)** Cuidar para que o pagamento da última fatura do contrato somente ocorra após pagamento e regularização de faturas pendentes anteriores.

10.6 Ter poderes para interromper ou paralisar os serviços que não estejam sendo realizados dentro dos padrões contratados;

11 GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

11.1 A gestão e fiscalização do contrato serão executadas pelo Departamento Administrativo do CRM-PR, sendo que o Setor de Manutenção do CRM-PR auxiliará na fiscalização especificamente dos serviços de monitoramento eletrônico no que diz respeito à manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e sistemas;

11.2 As obrigações a serem cumpridas estão determinadas no item 10.1, sendo o rol exemplificativo, cumprindo o que prevê o Art 67 da Lei nº 8666/93 e Art 47 da IN nº 05/17;

12 DO VALOR MÁXIMO A CONTRATAR

12.1. Esta licitação está estimada em R\$ 489.763,69.

13 DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

13.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até 60 (sessenta) meses, devendo ser iniciado imprescindivelmente às 00h01 do dia 09/10/20.

14 DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1 Não será permitida a subcontratação em nenhum serviço elencado neste Termo de Referência.



15 DA GARANTIA PARA O CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

15.1 As provisões realizadas pela Administração contratante para o pagamento dos encargos trabalhistas, em relação à mão de obra da empresa contratada para prestar serviços de forma contínua, por meio de dedicação exclusiva de mão de obra, serão destacadas do valor mensal do contrato e depositadas pela Administração em Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação, aberta em nome do prestador de serviço.

15.2. O montante dos depósitos da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação será igual ao somatório dos valores das seguintes provisões:

- a) 13o (décimo terceiro) salário;
- b) férias e 1/3 (um terço) constitucional de férias;
- c) multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- d) encargos sobre férias e 13o (décimo terceiro) salário.

15.3. A movimentação da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade contratante e será feita exclusivamente para o pagamento das obrigações previstas no item acima.

15.4. Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas mencionados no item 15.2 acima, retidos por meio da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa.

15.5 A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos no item 15.2 ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

15.6 Para a liberação dos recursos em Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato, a empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

15.7 Após a confirmação da ocorrência da situação que ensejou o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, o órgão ou entidade contratante expedirá a autorização para a movimentação dos recursos creditados em Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação e a encaminhará à Instituição Financeira no prazo máximo



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

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

de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

15.8 A autorização de que trata o subitem acima deverá especificar que a movimentação será exclusiva para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

15.9 A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

15.10 Os valores provisionados para atendimento do item 15.2 serão discriminados conforme tabela a seguir:

RESERVA MENSAL PARA O PAGAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS

PERCENTUAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO

ITEM			
13º (décimo terceiro) salário	8,33% (oito vírgula trinta e três por cento)		
Férias e 1/3 Constitucional	12,10% (doze vírgula dez por cento)		
Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado	5,00 % (cinco por cento)		
Subtotal	25,43% (vinte e cinco vírgula quarenta e três por cento)		
Incidência do Submódulo 2.2 sobre férias, 1/3 (um terço) constitucional de férias e 13º (décimo terceiro) salário*	7,39% (sete vírgula trinta e nove por cento)	7,60% (sete vírgula seis por cento)	7,82% (sete vírgula oitenta e dois por cento)
Total	32,82% (trinta e dois vírgula oitenta e dois por cento)	33,03% (trinta e três vírgula zero três por cento)	33,25% (trinta e três vírgula vinte e cinco por cento)



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

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

* Considerando as alíquotas de contribuição de 1% (um por cento), 2% (dois por cento) ou 3% (três por cento) referentes ao grau de risco de acidente do trabalho, previstas no inciso II do art. 22 da Lei no 8.212, de 24 de julho de 1991.

15.11 O saldo remanescente dos recursos depositados na Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação será liberado à empresa no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

16 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1 A inexecução parcial ou total do objeto ou a prática dos atos indicados neste item, constatada a ação ou a omissão da Contratada relativamente às obrigações contratuais, torna passível a aplicação das sanções previstas nas Leis n.º 8.666/1993 e n.º 10.520/2002, respectivos decretos regulamentadores e neste instrumento, bem como facultará à Administração a exigir perdas e danos nos termos dos artigos 402 a 405 do Código Civil, observando o contraditório e a ampla defesa, conforme a seguir descrito:

- a) Advertência, que poderá ser aplicada no caso de descumprimento parcial das obrigações e responsabilidades assumidas, por culpa da CONTRATADA, bem como no caso de outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento das atividades do CRM-PR, a critério da Fiscalização, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave;
- b) Multa, que será aplicada nas hipóteses de falhas, atraso injustificado, inexecução parcial ou total do Contrato, sendo observadas a tipificação e a base de cálculo constantes da alínea seguinte;
- c) Impedimento de licitar e contratar com a União e o consequente descredenciamento do SICAF, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, conforme os seguintes parâmetros, sem prejuízo das multas previstas e das demais penalidades legais:

TABELA 1			
Grau da Infração	Base de cálculo		
	Multa (incidente sobre o valor global da proposta)	Impedimento de licitar e contratar com a União e consequente descredenciamento do SICAF	
		Mínimo	Máximo
1	0,20%	Não aplicável	1 mês
2	1,000%	1 mês	1 ano
3	3,00 %	3 meses	2anos
4	5,00%	6 meses	3 anos



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

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

TABELA 2			
ITEM	TIFICAÇÃO	Grau da Infração	Incidência
1	Manter empregado sem qualificação para a execução do objeto	2	Por empregado em cada ocorrência
2	Suspender ou interromper a execução do objeto, salvo motivo de força maior ou caso fortuito	3	Por ocorrência
3	Destruir ou danificar documentos, informações, dependências e/ou equipamentos do CRM-PR que eventualmente tenha acesso, por culpa ou dolo de seus agentes	4	Por ocorrência
4	Utilizar as dependências, informações, documentos, equipamentos e/ou demais facilidades do CRM-PR para fins diversos do objeto ou sem autorização formal eventualmente tenha acesso, por culpa ou dolo de seus agentes	4	Por ocorrência
5	Não executar ou executar com falha serviço e/ou fornecimento previsto, sem motivo justificado	2	Por ocorrência
6	Permitir situação que origine a possibilidade de causar ou cause dano físico, lesão corporal ou de consequências letais	5	Por ocorrência
7	Não substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições	2	Por empregado em cada ocorrência
8	Não cumprir horário ou prazo estabelecido, ou ainda solicitação decorrente	2	Por ocorrência
9	Não cumprir determinação formal da fiscalização, inclusive instrução complementar	2	Por ocorrência
10	Não apresentar, quando solicitada, documentação fiscal, trabalhista e/ou previdenciária	1	Por dia em cada ocorrência
11	Não cumprir legislação (legal ou infralegal), ou ainda norma técnica inerente à execução do objeto	2	Por lei ou normativo em cada ocorrência
12	Não manter as suas condições de habilitação	2	Por ocorrência
13	Alterar ou não prestar informação quanto à qualidade, quantidade ou composição de qualquer componente do objeto	3	Por ocorrência
14	Atrasar o início ou se ausentar antes término da prestação de serviços	1	Por dia em cada ocorrência
15	Apresentar documentação e/ou informação falsa; fraudar a execução da obrigação assumida; comportar-se de modo inidôneo; cometer fraude fiscal	5	Por ocorrência
16	Atrasar o pagamento de salários e/ou dos respectivos encargos	2	Por ocorrência
17	Não atingir a pontuação mínima nas avaliações de qualidade dos serviços prestados	2	Por ocorrência
18	Retardar ou falhar a execução da obrigação assumida, bem como para as demais falhas na execução não especificadas nos itens anteriores	3	Por ocorrência



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

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

16.2 Será configurada a inexecução parcial do objeto, sem prejuízo à rescisão por inadimplência, quando houver paralisação da prestação dos serviços, de forma injustificada, por mais de 05 (cinco) dias ininterruptos, ocasião que dará origem a aplicação da sanção de impedimento de licitar e contratar com a União e consequente descredenciamento do SICAF, pelo prazo mínimo de 01 (um) ano e máximo de 03 (três) anos, e uma multa no valor de 5% (cinco por cento) da parcela em inadimplência, assim considerada a parte do objeto ainda pendente de execução.

16.2.1 Também será considerada inexecução parcial do objeto nos casos em que a Licitante Contratada se enquadre em pelo menos 01 (uma) das situações previstas na seguinte tabela, durante a vigência do referido instrumento, ocasião em que se originará a rescisão por inadimplência, sem prejuízo da incidência dos valores das multas previstos nas tabelas 1 e 2:

TABELA 3	
GRAU DE INFRAÇÃO	QUANTIDADE DE INFRAÇÕES
1	7 OU MAIS
2	6 OU MAIS
3	5 OU MAIS
4	4 OU MAIS
5	2 OU MAIS

16.3 Incidir-se-ão percentuais de multa por reincidência de infrações, nas seguintes hipóteses:

- 10% (dez por cento) do valor da multa a ser aplicada, se a reincidência ocorrer num prazo de até 60 (sessenta) dias;
- 5% (cinco por cento) do valor da multa a ser aplicada, se a reincidência ocorrer num prazo de até 120 (cento e vinte) dias.

16.4 Será configurada a inexecução total do objeto nas seguintes hipóteses, sem prejuízos à rescisão por inadimplência e aplicação da sanção de impedimento de licitar e contratar com a União e consequente descredenciamento do SICAF, pelo prazo mínimo de 02 (dois) anos e máximo de 05 (cinco) anos, ocasião em que também incidirá multa no valor equivalente a 20% (vinte por cento) do valor total do Contrato quando:

- Houver atraso injustificado para início da execução do objeto por mais de 02 (dois) dias;
- O objeto não for aceito pela fiscalização, por deixar de atender às especificações deste instrumento.

16.5 As sanções de advertência e impedimento de licitar e contratar com a União, esta última com o consequente descredenciamento do SICAF, poderão ser aplicadas à Licitante Contratada juntamente



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

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

à de multa, e obedecerão ao disposto na legislação de regência no que concerne às hipóteses de aplicação, quantum e consequências.

16.6.O CRM-PR observará a boa-fé da Licitante Contratada e as circunstâncias atenuantes e agravantes em que a infração foi praticada. Assim, a Administração poderá deixar de aplicar a penalidade ou mesmo substituí-la por sanção mais branda, desde que a irregularidade seja corrigida no prazo fixado pela fiscalização e não tenha causado prejuízos ao CRM-PR ou a terceiros.

16.7. Na aplicação das sanções o CRM-PR considerará, motivadamente, as razões e documentos apresentados, a gravidade da falta, seus efeitos sobre as atividades administrativas e institucionais e o interesse público decorrente, bem como os antecedentes da Licitante Contratada, podendo deixar de aplicá-las, mesmo que parcialmente, se admitidas as suas justificativas.

16.8. Na hipótese de a Licitante Contratada não possuir valor a receber do CRM-PR e/ou não for possível suprir por meio da eventual garantia, ser-lhe-á concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, seus dados serão encaminhados ao departamento competente para que seja inscrito na dívida ativa do CRM-PR, podendo, ainda, ser procedida à cobrança judicial.

16.9. O CRM-PR, cumulativamente, poderá:

- a) Reter o pagamento que se originaria na obrigação não cumprida;
- b) Reter todo e qualquer pagamento que extrapole a diferença da eventual garantia prestada, até o efetivo adimplemento da multa, ou abater tal diferença diretamente do pagamento a ser efetuado à Licitante Contratada, independentemente de notificação extrajudicial.

16.10. Na ocorrência de qualquer fato que possa implicar na imposição de uma eventual penalidade, a Licitante Contratada será notificada a apresentar defesa prévia, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da notificação, de forma a garantir o exercício dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

16.11. O pagamento de eventual multa não exime a Licitante Contratada de corrigir os danos que a sua conduta, seja por ação ou omissão, de seus prepostos, ou ainda de terceiros, autorizados ou não, tenham provocado ao CRM-PR.

16.12. As multas e demais penalidades eventualmente aplicadas serão registradas, se for o caso, no cadastro da Licitante Contratada junto ao SICAF e no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS).



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

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

ANEXO I - INDICAÇÃO DO PREPOSTO DA CONTRATADA

AO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO PARANÁ

Ref.: Pregão Eletrônico nº 012/2020.

Contrato nº: xxx/2020

Por intermédio do presente instrumento, a empresa (.....), inscrita no CNPJ nº (.....), com Sede na Cidade de Xxxxxx/XX, neste ato representada pelo Senhor (.....), portador da Cédula de Identidade nº (.....), e do CPF nº (.....), vem perante esse Conselho Regional de Medicina do Paraná, indicar preposto para representar esta empresa nos assuntos atinentes ao presente instrumento contratual.

Objeto: Prestação dos serviços de...

Preposto da empresa: .

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

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

E-mail: xxxxx@xxxx.com.br

Curitiba/PR, (.....) de (.....) de 2020.

(Representante da empresa que indicou o preposto)

(Nome da Empresa)

Diante do exposto, fica ACEITO o Senhor(a) (.....) como preposto da empresa (.....), devendo este, sempre que necessário, estar à disposição do CRM-PR, para a resolução das questões referentes ao presente instrumento contratual.

Curitiba/PR, (.....) de (.....) de 2020.

(Nome e Cargo)

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

Observação 2: Este termo, devidamente assinado, deverá ser apresentado previamente e como condição para celebração do contrato.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

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

ANEXO II - AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DA CONTA DEPÓSITO VINCULADA

AO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO PARANÁ

Ref.: Pregão Eletrônico nº 012/2020.

Contrato nº: xxx/2020

_____,(nome empresarial da licitante vencedora do certame licitatório) inscrita no CNPJ nº:_____ com sede na _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) _____, que esta subscreve, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, doravante denominada Licitante para fins do disposto no Edital do Pregão Eletrônico nº 012/2020, AUTORIZA, em caráter irrevogável e irretroatável, o Conselho Regional de Medicina do Paraná a:

a) efetuar abertura de conta vinculada em nome da Empresa - bloqueada para movimentação da mesma, para receber recursos referentes a verbas trabalhistas retidas (13º salário; férias e um terço constitucional de férias, multa sobre o FGTS e contribuição social sobre as rescisões sem justa causa e encargos sobre férias e sobre o 13º salário), constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato decorrente do Edital de Licitação nº 012/2020.

Assinatura e carimbo

(Representante legal da licitante vencedora)

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

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



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

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

ANEXO III - AUTORIZAÇÃO PARA PAGAMENTO DIRETO AOS FUNCIONÁRIOS

AO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO PARANÁ

Ref.: Pregão Eletrônico nº 012/2020.

Contrato nº: xxx/2020

(nome empresarial da licitante vencedora do certame licitatório) inscrita no CNPJ nº: _____ com sede na _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) _____, que esta subscreve, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, doravante denominada Licitante para fins do disposto edital do Pregão Eletrônico nº 012/2020, AUTORIZA o Conselho Regional de Medicina do Paraná a:

a) efetuar o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos.

Assinatura e carimbo

(Representante Legal da Licitante)

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

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



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

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

ANEXO IV - AUTORIZAÇÃO PARA A RETENÇÃO DA GARANTIA

Ref.: Pregão Eletrônico nº 012/2020.

Contrato nº: xxx/2020

_____ (nome empresarial da licitante)
inscrita no CNPJ nº: _____ com sede na _____ (nº de
inscrição) _____,

(endereço completo) por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a)
_____, infra-assinado, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____

e do CPF nº _____, para fins do disposto no Edital, em cumprimento ao disposto no inciso I
do §1º, art. 18, da IN SLTI/MPOG nº 05/17, AUTORIZA o CRM-PR, CNPJ nº 75.060.129/0001-94, situado
na Rua Victório Viezzer, 84 – Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba/Paraná, a reter, a qualquer tempo, a
garantia na forma prevista no Anexo VII-B desta Instrução Normativa.

_____, _____ de _____ de 2020.

(assinatura do representante legal)

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

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



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

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

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE VISITA AO LOCAL DO SERVIÇO

DECLARAÇÃO

_____(nome)_____, abaixo identificado e assinado, pertencente ao Quadro de Pessoal da empresa _____(razão social)_____, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas sob o nº _____(informar o nº do CNPJ)_____, DECLARA, em atendimento ao disposto no Edital de Pregão Eletrônico nº 012/2020, que vistoriou o local onde serão executados os serviços, objeto do mencionado Certame, inteirando-se, portanto, de todas as informações e condições locais necessárias à sua perfeita e regular execução.

Local e data,

Nome e Assinatura

VISTO DO SERVIDOR Em, *****/*****/***** ***** Carimbo e Assinatura

OU DECLARAÇÃO DE NÃO VISTORIA

Declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, sediada no endereço _____ optou por **NÃO** realizar vistoria no local e instalações referentes ao objeto do **Pregão Eletrônico nº 12/2020** e, declara estar ciente que não poderá alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximir das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto deste Pregão.

(Local), ____ de _____ de 2020.

(Nome e Assinatura do representante legal ou procurador)

(Número da Carteira de Identidade e CPF)



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

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

ANEXO VI - DO ORÇAMENTO

1. Tendo em vista as peculiaridades desta contratação, apresentam-se os esclarecimentos referentes às planilhas estimativas, os quais deverão ser observados pelas empresas licitantes quando da elaboração de suas propostas de preços.
2. Para a elaboração das Planilhas de Custos e Formação de Preços dos postos, foi considerado o piso salarial estabelecido na(s) convenção(ões) coletiva(s) de trabalho do(s) sindicato(s) dos trabalhadores envolvidos na prestação dos serviços terceirizados, vigentes neste ano no estado do Paraná.
3. As licitantes deverão apresentar as Planilhas de Custos e Formação de Preços com base em convenção coletiva de trabalho, ou outra norma coletiva mais benéfica, aplicável à categoria envolvida na contratação e à qual a licitante esteja obrigada.
4. Caso a licitante utilize instrumento coletivo distinto do adotado neste edital, deverá indicar em sua proposta a convenção coletiva de trabalho ou a norma coletiva a que esteja obrigada.
5. Os salários a serem pagos serão aqueles apresentados na proposta da licitante vencedora, e não poderão ser inferiores aos estimados neste edital, nem inferiores aos da norma coletiva a que a licitante estiver obrigada, devendo ser utilizado o salário mais benéfico ao trabalhador.
6. Ainda que, em acordo ou convenção coletiva da categoria, haja previsão de reajuste escalonado de salários, a contratada aplicará aos salários dos empregados que prestam serviços à contratante os mesmos índices concedidos na repactuação contratual, independentemente da data de admissão do empregado nos quadros da contratada.
7. As planilhas deverão ser individualizadas por tipo de posto, no entanto, a proposta para contratação terá que ser consolidada, levando em consideração o item/lote/grupo.
8. Caso a proposta da licitante apresente salário inferior ao estabelecido neste edital ou ao da norma coletiva a que estiver obrigada, dentre os dois o mais benéfico ao trabalhador, o Pregoeiro fixará prazo para ajuste da proposta.
9. O não atendimento à solicitação do Pregoeiro no prazo fixado, ou a recusa em fazê-lo, implica a desclassificação da proposta.
10. O ajuste da proposta não poderá implicar aumento do seu valor global.
11. Também será desclassificada a proposta que, após as diligências, não corrigir ou justificar eventuais falhas apontadas pelo Pregoeiro.
12. O LDI (Lucros e Despesas Indiretas) constante das planilhas de composição de custos e formação de preços engloba o lucro e as despesas administrativas e operacionais (Acórdão 2.369/2011-TCU-Plenário).
13. O orçamento dos custos dos serviços foi estimado levando-se em consideração empresas optantes pelo Lucro Presumido.
14. Não serão aceitas propostas com valores globais superiores aos estimados, bem como:
 - a) Propostas com o valor unitário da mão de obra (total da planilha de custos e formação de preços de um empregado) superior ao estimado pela Administração;
 - b) Propostas com o valor total dos uniformes e equipamentos superior ao estimado pela Administração, se houver.
15. O item B.03 - Aviso prévio trabalho será zerado após o primeiro ano de vigência do contrato.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

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

ANEXO VII - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

1. O Instrumento de Medição de Resultados é baseado em indicadores de desempenho, obtidos como resultado de avaliações mensais executadas pelo gestor e fiscal do contrato.
2. Dessa forma, busca-se incluir critério de performance para os serviços de vigias, portaria e monitoramento eletrônico, seguindo as melhores práticas aplicadas na Administração Pública.
3. O IMR contemplará as ponderações e notas, que serão verificados e obtidos por meio da avaliação mensal efetuada pelo gestor e fiscal dos contratos.
4. No início de cada mês, o IMR referente ao mês anterior será emitido, no qual constará a nota final, o percentual e o fator de ajuste acerca da análise efetuada dos serviços prestados, sendo que o valor da nota fiscal será informado ao fornecedor no mesmo momento do envio do relatório. O valor da nota fiscal será calculado levando em consideração o valor mensal do contrato multiplicado pelo fator de ajuste. A partir do recebimento do IMR, o fornecedor terá 48hrs úteis para apresentar contestação formal com as devidas justificativas, as quais serão analisadas pelo gestor e fiscal do contrato em até 48hrs úteis.
5. O IMR poderá ser revisto, durante a vigência contratual, para ajuste fino, desde que esta alteração:
 - a) Não implique acréscimo ou redução do valor contratual além dos limites de 25% (vinte e cinco por cento), permitidos pelo art. 65, §1º da Lei 8666/93;
 - b) Não configure descaracterização do objeto contratado.

6. Instrumento de Medição de Resultados - IMR:

A avaliação periódica será executada pelo gestor e fiscal do contrato.

A avaliação deverá ter periodicidade mensal e será baseada em indicadores.

Indicador 01– Assiduidade e pontualidade dos vigias e porteiros (postos fixos).	
Item	Descrição
Finalidade	Cumprir o horário estabelecido no contrato.
Meta a cumprir	Sem atraso e faltas injustificadas.
Instrumento de medição	Relatório da fiscalização.
Forma de acompanhamento	Relatório da fiscalização, inspeção visual e reclamação dos usuários.
Periodicidade	Controle diário com formalização em relatório mensal da fiscalização.
Mecanismo de cálculo e faltas	Apuração da quantidade mensal registrada de atrasos e faltas injustificadas pela fiscalização.
Início de vigência	Início do contrato.
Faixas de ajustes no pagamento	Sem atrasos e/ou faltas injustificadas – 10 pontos. De 01 a 10 atrasos e/ou faltas injustificadas – 05 pontos. Acima de 10 atrasos e/ou faltas injustificadas – 00 pontos.
Observações	
Indicador 02 - Assiduidade e pontualidade dos vigias e porteiros (postos avulsos para eventos).	
Item	Descrição
Finalidade	Cumprir o horário conforme solicitação do Departamento de Eventos.
Meta a cumprir	Sem atraso e faltas injustificadas.
Instrumento de medição	Relatório da fiscalização.
Forma de acompanhamento	Relatório da fiscalização, inspeção visual e reclamação dos usuários.
Periodicidade	Controle das solicitações com formalização em relatório mensal da fiscalização.
Mecanismo de cálculo e faltas	Apuração da quantidade registrada de atrasos e faltas injustificadas pela fiscalização nas solicitações.
Início de vigência	Início do contrato.
Faixas de ajustes no pagamento	Sem atrasos e/ou faltas injustificadas – 10 pontos. De 01 a 10 atrasos e/ou faltas injustificadas – 05 pontos. Acima de 10 atrasos e/ou faltas injustificadas – 00 pontos.
Observações	



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

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

Indicador 03 – Utilização dos uniformes.	
Item	Descrição
Finalidade	Verificação se os funcionários terceirizados estão utilizando os uniformes e se estes estão limpos, arrumados e conservados.
Metas a cumprir	Sem ocorrências de não utilização dos uniformes, ou de utilização, porém com estes sujos ou não arrumados.
Instrumento de medição	Relatório da fiscalização.
Forma de acompanhamento	Relatório da fiscalização, inspeção visual, reclamação dos usuários e verificação pelo supervisor.
Periodicidade	Controle diário com formalização em relatório mensal da fiscalização.
Mecanismo de cálculo e faltas	Apuração mensal da quantidade de ocorrências.
Início de vigência	Início do contrato.
Faixas de ajustes no pagamento	Sem ocorrências – 10 pontos De 01 a 10 ocorrências – 05 pontos Acima de 10 ocorrências – 00 pontos
Observações	
Indicador 04 – Utilização adequada dos equipamentos e móveis fornecidos pelo CRM-PR e pela empresa.	
Item	Descrição
Finalidade	Utilizar os equipamentos e móveis destinados ao apoio da execução de suas atividades, com a finalidade a que se destinam, com o devido zelo.
Meta a cumprir	Equipamentos não apresentarem defeitos por utilização indevida. Equipamentos serem sempre utilizados nas atividades.
Instrumento de medição	Relatório da fiscalização e verificação do supervisor.
Forma de acompanhamento	Relatório da fiscalização, inspeção visual, reclamação dos usuários e verificação pelo supervisor.
Periodicidade	Controle diário com formalização em relatório mensal da fiscalização.
Mecanismo de cálculo e faltas	Apuração mensal da quantidade de ocorrências.
Início de vigência	Início do contrato.
Faixas de ajustes no pagamento	Sem ocorrências – 10 pontos. De 01 a 10 ocorrências – 05 pontos. Acima de 10 ocorrências – 00 pontos.
Observações	
Indicador 05 – Abordagem e forma de receptividade aos funcionários, Conselheiros e visitantes.	
Item	Descrição
Finalidade	Abordar e recepcionar com simpatia e cortesia todos os usuários.
Meta a cumprir	Não ter registros de reclamações dos usuários.
Instrumento de medição	Relatório da fiscalização e verificação do supervisor.
Forma de acompanhamento	Relatório da fiscalização, inspeção visual, reclamação dos usuários e verificação pelo supervisor.
Periodicidade	Controle diário com formalização em relatório mensal da fiscalização.
Mecanismo de cálculo e faltas	Apuração mensal da quantidade de ocorrências.
Início de vigência	Início do contrato.
Faixas de ajustes no pagamento	Sem ocorrências – 10 pontos. De 01 a 10 ocorrências – 05 pontos. Acima de 10 ocorrências – 00 pontos.
Observações	
Indicador 06 – Forma de resolução de conflitos, ocorrências, problemas, etc.	
Item	Descrição



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

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

Finalidade	Manter um ambiente adequado de trabalho, devendo haver o correto posicionamento dos funcionários terceirizados mediante à resolução de conflitos, ocorrências, problemas, etc.
Meta a cumprir	Não ter registros da falta de pró-atividade e da forma/método dos funcionários terceirizados em resolver conflitos, ocorrências, problemas, etc.
Instrumento de medição	Relatório da fiscalização e verificação do supervisor.
Forma de acompanhamento	Relatório da fiscalização, inspeção visual, reclamação dos usuários e verificação pelo supervisor.
Periodicidade	Controle diário com formalização em relatório mensal da fiscalização.
Mecanismo de cálculo e faltas	Apuração mensal da quantidade de ocorrências.
Início de vigência	Início do contrato.
Faixas de ajustes no pagamento	Sem ocorrências – 10 pontos. De 01 a 10 ocorrências – 05 pontos. Acima de 10 ocorrências – 00 pontos.
Observações	
Indicador 07 – Cumprimento das determinações e procedimentos contidos no Manual Interno de Procedimentos de Segurança no CRM-PR	
Item	Descrição
Finalidade	Cumprir e colocar em prática as determinações e procedimentos contidos no Manual Interno de Procedimentos de Segurança do CRM-PR.
Meta a cumprir	Não haver ocorrências de não cumprimento das determinações e procedimentos contidos no Manual Interno de Procedimentos de Segurança do CRM-PR.
Instrumento de medição	Relatório da fiscalização e verificação do supervisor.
Forma de acompanhamento	Relatório da fiscalização, inspeção visual, reclamação dos usuários e verificação pelo supervisor.
Periodicidade	Controle diário com formalização em relatório mensal da fiscalização.
Mecanismo de cálculo e faltas	Apuração mensal da quantidade de ocorrências.
Início de vigência	Início do contrato.
Faixas de ajustes no pagamento	Sem ocorrências – 10 pontos. De 01 a 10 ocorrências – 05 pontos. Acima de 10 ocorrências – 00 pontos.
Observações	
Indicador 08 – Comunicação entre os funcionários terceirizados (vigias e portaria) e supervisores respectivos.	
Item	Descrição
Finalidade	Ter a devida comunicação entre os postos de trabalho e os supervisores.
Meta a cumprir	Não ter relatos e/ou ocorrências provenientes da falta de comunicação entre os funcionários terceirizados.
Instrumento de medição	Relatório da fiscalização e verificação do supervisor.
Forma de acompanhamento	Relatório da fiscalização, inspeção visual, reclamação dos usuários e verificação pelo supervisor.
Periodicidade	Controle diário com formalização em relatório mensal da fiscalização.
Mecanismo de cálculo e faltas	Apuração mensal da quantidade de ocorrências.
Início de vigência	Início do contrato.
Faixas de ajustes no pagamento	Sem ocorrências – 10 pontos. De 01 a 10 ocorrências – 05 pontos. Acima de 10 ocorrências – 00 pontos.
Observações	



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

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

Indicador 09 – Monitoramento eletrônico - execução das manutenções preventivas e corretivas, com emissão dos relatórios ou ordens de serviços, dentro dos prazos previstos.	
Item	Descrição
Finalidade	Manter os equipamentos e sistemas atualizados e em perfeito funcionamento.
Meta a cumprir	Não ter ocorrências de não execução das manutenções corretivas e preventivas.
Instrumento de medição	Relatório da fiscalização e verificação do supervisor.
Forma de acompanhamento	Relatório da fiscalização, inspeção visual, reclamação dos usuários e verificação pelo supervisor.
Periodicidade	Controle diário com formalização em relatório mensal da fiscalização.
Mecanismo de cálculo e faltas	Apuração mensal da quantidade de ocorrências.
Início de vigência	Início do contrato.
Faixas de ajustes no pagamento	Sem ocorrências – 10 pontos. De 01 a 10 ocorrências – 05 pontos. Acima de 10 ocorrências – 00 pontos.
Observações	
Indicador 10 – Monitoramento eletrônico – atendimento do apoio tático e da central dentro dos prazos previstos para verificação de ocorrências.	
Item	Descrição
Finalidade	Atendimento de ocorrências dentro do prazo estipulado.
Meta a cumprir	Não ter ocorrências não atendidas e/ou fora do prazo estipulado.
Instrumento de medição	Relatório da fiscalização e verificação do supervisor.
Forma de acompanhamento	Relatório da fiscalização, inspeção visual, reclamação dos usuários e verificação pelo supervisor.
Periodicidade	Controle diário com formalização em relatório mensal da fiscalização.
Mecanismo de cálculo e faltas	Apuração mensal da quantidade de ocorrências.
Início de vigência	Início do contrato.
Faixas de ajustes no pagamento	Sem ocorrências – 10 pontos. De 01 a 10 ocorrências – 05 pontos. Acima de 10 ocorrências – 00 pontos.
Observações	

7. O resultado final do IMR se dará pela soma da pontuação obtida em cada indicador. Os indicadores 01 a 08 são relacionados aos serviços de vigias e portaria, e os indicadores 09 e 10 são referentes ao serviço de monitoramento eletrônico, sendo a pontuação máxima de 100 pontos ao total.

Conforme a pontuação somada, haverá o fator de ajuste respectivo, sendo que o valor previsto em contrato será multiplicado por esse fator para obter-se o valor mensal do serviço prestado no mês respectivo a ser pago pelo CRM-PR. Demais informações do procedimento a ser adotado estão descritas no item 9.1.55.

Faixas de pontuação¹	Fator de ajuste
De 85 a 100	1,00
De 70 a 85	0,98
De 55 a 70	0,96
De 40 a 55	0,94
De 25 a 40	0,92
Abaixo de 25	0,90

Nota 1: incluindo sanções previstas no contrato.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

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

ANEXO VIII – TERMO DE CONFIABILIDADE

Ref.: Pregão Eletrônico nº 012/2020.

Contrato nº: xxx/2020

A empresa **XXXXXXXX**, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº xxxxxxxx, situada na xxxxxxxxx representada neste ato pelos Srs. **xxxxxxxx**, portadora do CPF nº xxxxxx, RG nº xxxxxxxx, denominada contratada, se obriga a manter o mais absoluto sigilo com relação a toda e qualquer informação a que tiverem acesso em decorrência da execução contratual, declara e se compromete:

- a) a manter sigilo, tanto escrito como verbal, ou, por qualquer outra forma, de todos os dados, informações técnicas e, sobre todos os materiais obtidos com sua participação;
- b) a não revelar, reproduzir, utilizar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, de dados, informações científicas ou materiais obtidos com sua participação, sem a prévia análise da contratada;
- c) a não tomar, sem autorização da contratada, qualquer medida com vistas a obter para si ou para terceiros, os direitos de propriedade intelectual relativos às informações sigilosas a que tenham acesso.

Curitiba, xx de xx de 20xx.

Contratada

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

Observação 2: Este termo, devidamente assinado, deverá ser apresentado previamente e como condição para celebração do contrato.

Termo de Referência elaborado pela funcionária Clarice Petriw Cheraconski, Administradora, coordenadora do Departamento Administrativo.

Dr Luiz Ernesto Pujol, Conselheiro responsável pelo Departamento Administrativo. Ciente e de acordo com o documento.