



<b>Conselho Regional de Medicina do Estado da Paraíba</b>	
<b>PREGÃO Nº 01/2009</b> (Regido pela Lei nº 8.666/1993, pela Lei nº 10.520/2002, pela Lei Complementar nº 123/2006, pelo Decreto 3.555/2000, pela Instrução Normativa nº 02/2008, do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão e, subsidiariamente, pelas Leis 8.078/90, Lei 8.666/93, 9.784/99 e suas alterações).	
<b>Setor: Serviço de Licitações</b>	<b>Comissão de Licitação do CRM-PB</b>
<b>Tipo:</b>	<b>Menor Preço</b>
<b>Objeto:</b>	<b>Contratação de prestação de serviços de portaria</b>
<b>SESSÃO PÚBLICA PARA RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO</b>	
<b>Dia:</b>	<b>08/10/2009</b>
<b>Hora:</b>	<b>14 horas</b>
<b>Local:</b>	<b>Av. Dom Pedro II, 1335, Centro, João Pessoa-PB</b>
<b>LOCAL, DIAS E HORÁRIOS PARA LEITURA OU OBTENÇÃO DESTE EDITAL</b>	
<b>Dia:</b>	<b>Segunda a sexta-feira</b>
<b>Hora:</b>	<b>Das 8h às 17:30h</b>
<b>Local:</b>	<b>Av. Dom Pedro II, 1335, centro - João Pessoa-PB Secretaria do CRM-PB- Comissão de Licitação</b>
<b>Este instrumento contém: Edital com páginas; Termo de Referência, Planilha e Minuta de Contrato.</b>	<b>Nº de páginas = CUSTO DO EDITAL Reposição do material</b>

<b>RETIRADA DE EDITAIS PELA INTERNET</b> <b>RETIRE O EDITAL GRATUITO ACESSANDO A PÁGINA <a href="http://www.crm-pb.org.br">http://www.crm-pb.org.br</a></b> <b><u>As empresas que optarem pela retirada eletrônica dos editais, solicitamos o preenchimento do cadastro especificado na página, disponibilizando assim o edital. Em caso de divergência entre os editais distribuídos pelo CRM-PB e disponíveis na internet, prevalecerá o edital distribuído no Órgão com as respectivas assinaturas. Informações adicionais poderão ser obtidas junto a CPL, na Av. Dom Pedro II, 1335, centro, João Pessoa-PB, ou pelos telefones (83) 2108.7227 ou 2108.7205.</u></b>
---

<b>PREGÃO Nº 01/2009</b>		
<b>Razão Social:</b>		
<b>Endereço:</b>		
<b>Fone:</b>	<b>Fax:</b>	<b>Data:</b>
<b>Recebido e conferido por:</b>		<b>Rubrica:</b>



## COMISSÃO DE LICITAÇÃO DO CRM-PB

### 1 – DO OBJETO

1.1 – O Pregão Amplo tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de portaria para a Sede, conforme especificações constantes do Termo de Referência (Anexo I), consistentes em:

ITEM	TIPO DE POSTO	NÚMERO DE POSTOS	NÚMERO DE AUXILIAR DE PORTARIA
I	12 horas diurnas de segunda a domingo - Auxiliar de Portaria –	1	1
II	12 horas noturnas de segunda a domingo – Auxiliar de Portaria	1	1
	<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

1.2 – Para o atendimento da eventual necessidade de acréscimo no número de postos estabelecidos neste Termo de Referência, os mesmos deverão ser implantados ou desativados, mediante aviso prévio do Conselho Regional de Medicina do Estado da Paraíba com 12 horas de antecedência, a partir do momento em que o Conselho, tomar conhecimento do fato ou da ação que motive a implantação do posto, ou da sua desativação.

1.3 – O valor do preço da diária do posto adicional, que poderá ser qualquer um dos postos previstos no termo de referência (I, II, III), será cobrado proporcionalmente em relação ao valor do preço mensal do respectivo posto, tendo por base o percentual de desconto fornecido pela licitante ao final dos lances do pregão;

1.3.1 Assim, o cálculo da diária será o valor correspondente ao resultado da subtração do valor inicial do posto apresentado pelo licitante em sua proposta escrita (I, II, III) pelo percentual do desconto final fornecido pela licitante após os lances verbais, dividido pelo número de dias do mês, que fica estabelecido em 30 dias.

### 2 – DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

2.1 – Poderão participar deste Pregão Amplo, os interessados que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação constante deste Edital e seus anexos.

2.2 – Não poderão participar os interessados que se encontrem sob falência, concurso de credores, dissolução, liquidação, empresas estrangeiras que não



funcionem no País, nem aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública ou punidos com suspensão do direito de licitar e contratar pelo CRM-PB.

### **3 – DO CREDENCIAMENTO**

3.1 – Os proponentes deverão estar representados para credenciamento junto ao Pregoeiro, por um representante devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, devendo, ainda, no ato de entrega dos envelopes, identificar-se exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente.

3.1.1 – O credenciamento far-se-á através de instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida, **com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do Proponente.** Sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

### **4 – DA MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

4.1 As microempresas ou empresas de pequeno porte, para utilizarem-se dos benefícios introduzidos pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, deverão declarar sua condição, sob as penas da lei, pela apresentação dos documentos abaixo arrolados, conforme o caso:

4.1.1 – para as empresas registradas na Junta Comercial – certidão de enquadramento expedida pela Junta Comercial, conforme Instrução Normativa nº 103/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio, ou;

4.1.2. – para as empresas registradas no Registro Civil de Pessoas Jurídicas – Declaração nos termos do Anexo III.

4.2 – A falsidade de declaração emprestada, objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, caracterizará o crime de que trata 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da sanção prevista neste edital.

### **5 – DA PROPOSTA DE PREÇO**

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

**ENVELOPE N.º 01 – PROPOSTA DE PREÇO**  
**PREGÃO AMPLO N.º 01/2009 – CRM-PB**  
**RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE**



**ENVELOPE N.º 02 – DA DOCUMENTAÇÃO**  
**PREGÃO AMPLO N.º 01/2009 – CRM-PB**  
**RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE**

5.1.1 – **Envelope 01:** Preço: deverá conter a proposta de preços e o **Envelope 02:** Documentos de Habilitação: deverá conter os documentos de habilitação exigidos nos itens 6 e 7 do Edital e seus anexos;

5.1.2 – A proposta de preço deverá ser apresentada de forma clara e detalhada em 01(uma) via, impressa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, preferencialmente em papel timbrado, do proponente e redigida em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, devidamente datada e assinada na última folha e rubricada nas demais, pelo proponente ou seu representante legal.

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

5.1.4 – A proposta de preço deverá ter validade não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação.

**5.1.6 – A Proposta de Preço deverá:**

5.1.6.1 – Será apresentada com cotação mensal e total, em moeda corrente nacional, expressos em algarismos e por extenso, conforme modelo de planilha de preços (Anexo II) e de planilha de custos e formação de preços (Anexo III).

5.1.6.1.2 – Após os lances, quando da apresentação do preço final, será suspensa a licitação por 48 (quarenta e oito) horas, prazo no qual deverá ser apresentada pela empresa vencedora nova planilha de preço e novas planilhas de custos e formação de preços, dando-se então continuidade ao certame.

5.1.6.3 – Declarar expressamente que os preços contidos na proposta incluem todos os custos e despesas, tais como, e sem se limitar a: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, frete, embalagens, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos;

5.1.6.4 – Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta e planilhas de custos e formação de preços ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos a esse ou a qualquer título, devendo os serviços respectivos ser fornecidos ao CRM-PB sem ônus adicional, ressalvado o disposto no artigo 65, § 5º da Lei n.º 8.666/93;



5.1.6.5 – Conter oferta firme e precisa, sem alternativas de preço ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

5.2 – Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus anexos, sejam omissa ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

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

## **6 – DA HABILITAÇÃO**

6.1 – Os documentos de habilitação deverão ser entregues em envelope individual, devidamente fechado e rubricado no fecho, identificado conforme indicado no item 5.1.

6.2 – O licitante deverá encaminhar os seguintes documentos, para participar da presente licitação:

### **6.2.1 – Relativos à Habilitação Jurídica:**

6.2.1.1 – Registro comercial, para empresa individual;

6.2.1.2 – Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na junta comercial para as sociedades comerciais. No caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos comprobatórios de eleição de seus administradores;

6.2.1.3 – Inscrição do ato constitutivo, devidamente registrado, acompanhada de prova da diretoria em exercício, para as sociedades civis e demais entidades.

### **6.2.2 – Relativos à Regularidade Fiscal:**

6.2.2.1 – Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

6.2.2.2 – Comprovante de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativa ao domicílio ou sede do licitante;

6.2.2.3 – Comprovante de regularidade perante as Fazendas Federal (inclusive certidão negativa da dívida ativa), Estadual ou Distrital, conforme o caso e Municipal do domicílio ou sede do licitante;

6.2.2.4 – Comprovante de regularidade perante a Seguridade Social e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

6.2.2.5 – Os documentos exigidos nos itens acima deverão ser apresentados anualmente à CONTRATANTE, por ocasião da renovação das respectivas validades.



6.2.2.6- Para as microempresas e empresas de pequeno porte a comprovação da regularidade fiscal somente será exigida para efeito de formalização do contrato.

6.2.2.7 – As microempresas e as empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação arrolada nos itens 6.2.2.3 e 6.2.2.4 mesmo que elas apresentem alguma restrição.

6.2.2.8 – Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a licitante for declarada vencedora no certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

6.2.2.9 – O prazo que trata o subitem 6.2.2.8 fica automaticamente prorrogado, nos termos do § 1º do art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006.

6.2.2.10 – A não regularização da documentação, no prazo previsto nos subitens 6.2.2.8 e 6.2.2.9 implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo da sanção prevista neste edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato ou revogar a licitação.

### **6.2.3 – Relativos à Qualificação Técnica:**

6.2.3.1 – Declarar, sob as penas da lei, a inexistência de fatos supervenientes impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório;

6.2.3.2 – Declaração de que não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores de 18 (dezoito) anos para a realização de trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres, bem como não utiliza, para qualquer trabalho, mão-de-obra direta ou indireta de menores de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos (conforme inciso V do art. 27 da Lei n.º 8.666/93);

6.2.3.3 – 1 ou mais Atestado(s) ou Certidão (ões) de Aptidão Técnico-Operacional que comprove(m) que a licitante tenha executado para órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta, Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, ou ainda, para empresas privadas, serviço à semelhança do objeto desta licitação;

6.2.3.10 – Apresentar Certidões negativas de débitos salariais, e de infrações trabalhistas, emitidas pela DRT (DELEGACIA REGIONAL DO TRABALHO).

## **7 – DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO**

7.1 – Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, em qualquer processo de cópia autenticada através de cartório



competente, ou publicação em órgão da imprensa oficial ou de cópias, desde que acompanhadas dos originais para conferência pelo Pregoeiro.

7.2 – O proponente deve declarar, sob as penalidades cabíveis, a inexistência de fato superveniente que possa impedir a sua habilitação neste certame, inclusive na vigência contratual caso venha a ser contratado pelo CONTRATANTE.

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

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

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

7.6 – Documentos apresentados com a validade expirada acarretarão a inabilitação do proponente.

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

## **8 – DO RECEBIMENTO E DA ABERTURA DOS ENVELOPES**

8.1 – A reunião para recebimento e para abertura dos envelopes contendo a proposta de preço de interesse do proponente e os documentos que a instruírem será pública, dirigida por um Pregoeiro e realizada de acordo com a Lei que regulamenta o Pregão, e em conformidade com este Edital e seus anexos, no local e horário já determinados.

8.2 – No local e hora marcados, antes do início da sessão, os interessados devem comprovar, através de instrumento próprio, poderes para formulação de ofertas e lances verbais.

8.3 - O pregoeiro receberá a documentação para credenciamento dos representantes, a declaração de cumprimento de requisitos de habilitação e a comprovação da opção como microempresa ou empresa de pequeno porte, para as licitantes que assim se enquadrarem.

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

8.5 – Serão abertos os envelopes contendo a “PROPOSTA DE PREÇO”, sendo feita sua conferência e posterior rubrica.



## **9 – DA ANÁLISE DAS PROPOSTAS E LANCES VERBAIS**

9.1 – A classificação das propostas será pelo critério do menor preço total geral do Anexo II, atendendo-se a todas as exigências contidas no Termo de Referência e neste edital.

9.2 – Serão proclamados pelo Pregoeiro a dar lances, o proponente que apresentar a proposta de menor preço total geral do Anexo II e os proponentes que apresentarem as propostas com preços até 10% superiores àquele. Se não houver pelo menos três ofertas de acordo com essa condição, serão proclamados os proponentes que apresentarem as melhores ofertas, até no máximo de 3 (três) ofertas.

9.3 – Aos licitantes proclamados conforme subitem 9.2 será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes em relação ao menor preço total geral do Anexo II.

9.4 – Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes no item 13 deste Edital.

9.5 – No caso de empate entre duas propostas escritas será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta de lances, sem prejuízo do sorteio previsto no item 10.2.

9.6 – Será vedada a oferta de lance visando ao empate.

9.7. – A oferta de lances deverá ser efetuada de forma sucessiva, em valores distintos, decrescentes e inferiores ao menor ofertado, sempre que o pregoeiro convidar individualmente, de forma seqüencial, o representante para fazê-lo, a partir da proposta de maior preço até a de menor.

9.8 – A desistência em apresentar lance verbal, quando convocada pelo pregoeiro, implicará exclusão da licitante da fase de lances e a manutenção do seu último preço, para efeito de ordenação das propostas.

9.9 – O encerramento da fase competitiva dar-se-á quando, indagadas pelo pregoeiro, as licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

9.10 – Apurado o menor preço e sendo este proposto por licitante não enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte, o pregoeiro verificará se dentre as demais classificadas há presença de empresa que assim se enquadre.

9.10.1 – Nesta hipótese, caso ocorra empate entre as propostas, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006, ficará assegurado às microempresas e empresas de pequeno porte, como critério de desempate, preferência de contratação.





9.10.1.1 – Entende-se como empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas ou empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao último lance.

9.10.1.2 – Havendo empate proceder-se-á da seguinte forma:

- a) a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, nos termos do subitem 9.10.1.1, poderá apresentar novo lance inferior àquele considerado vencedor do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;
  - a.1 ) o novo lance será apresentado no prazo máximo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão.
- b) não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, no forma da alínea “a” deste subitem, serão convocadas as licitantes remanescentes que porventura se enquadrem nas hipóteses do subitem 9.10.1.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

9.11 – Na hipótese de não contratação nos termos previstos no item anterior, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

9.12 – Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, de acordo com o menor preço apresentado, o pregoeiro verificará sua aceitabilidade, comparando-o com a estimativa constante dos autos, procedendo à negociação com o particular para obter melhores condições para a Administração.

9.13 – Em seguida, a licitação será suspensa por 48 (quarenta e oito) horas, prazo no qual deverá ser apresentada pela empresa vencedora nova planilha de preço e novas planilhas de custos e formação de preços, adequadas ao lance vencedor, dando-se então continuidade ao certame.

9.14 – Aceito o preço final proposto, o pregoeiro procederá à abertura do envelope “Documentação” desta licitante, verificando se os documentos atendem às exigências de habilitação fixadas.

9.15 – No caso de não serem ofertados lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço total e os termos do edital, devendo o pregoeiro negociar com o particular melhores condições para a Administração.

9.15.1 – Constatada a presença de microempresa ou de empresa de pequeno porte, observar-se-á o disposto no item 9.10.

9.16 - Caso o preço final não seja aceito ou ocorra a inabilitação da proponente que o tiver apresentado, o pregoeiro examinará o subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à análise da documentação necessária à habilitação da proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a



apuração de uma proposta que atenda a todos os termos do edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto do certame.

9.17 - Todos os documentos da empresa vencedora serão colocados à disposição dos presentes para livre exame e rubrica, podendo qualquer licitante manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, nos termos do item 12.

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

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

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

## **10 - DO JULGAMENTO E DA ADJUDICAÇÃO**

10.1 - O critério de julgamento das propostas será o do menor preço total, desde que satisfeitos todos os termos estabelecido neste ato convocatório.

10.2 - Havendo empate na proposta escrita e não sendo ofertados lances, a classificação será efetuada por sorteio na mesma sessão, observando o direito de preferência para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006.

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

10.4 - Homologada a licitação, a Administração do CRM-PB, decidindo pela contratação, notificará a vencedora para formalizar o contrato, no prazo de 5 (cinco) dias.

10.5 - Se a licitante vencedora, dentro do prazo de validade de sua proposta recusar-se a assinar o contrato, quaisquer que sejam os motivos, será convocada outra licitante, nos termos do item 9.15, para efetivar a contratação, e assim sucessivamente, com fulcro nos incisos XXII e XXIII do art. 4 da Lei n 10.520/2002, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

## **11 – DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

11.1 – Até 2 (dois) dias úteis antes data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá peticionar contra o ato convocatório.

11.2 – A petição poderá ser feita na própria sessão de recebimento e, se oral, será reduzida a termo em ata.

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



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

## **12 – DOS RECURSOS**

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

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

12.3 – O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.

12.4 – O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.5 – Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, na Comissão de Licitação do Conselho Regional de Medicina.

## **13 – DAS PENALIDADES**

13.1 - No caso de atraso injustificado ou inexecução total ou parcial do compromisso assumido com o CRM-PB, as sanções administrativas aplicadas ao licitante serão as seguintes:

13.1.1 - Advertência;

13.1.2 - Multa;

13.1.3 - Suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com o CRM-PB;

13.1.4 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

13.2 - Na hipótese de descumprimento de qualquer das condições avençadas, implicará multa correspondente a 1% (um por cento) por dia, até o limite de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, subtraído o que foi executado.

13.3 - Não havendo mais interesse do CRM-PB na execução parcial ou total do contrato, em razão do descumprimento pelo contratado de qualquer das condições estabelecidas para a prestação dos serviços objeto deste certame, implicará multa no valor de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato.



13.4 - O descumprimento total ou parcial da obrigação, nos termos do item 13.3 ensejará, além da multa do item 13.3, a sanção prevista no item 13.1.3 desta cláusula.

13.5 - As multas a que se referem os itens acima serão descontadas dos pagamentos devidos pelo CRM-PB ou cobradas diretamente da empresa, amigável ou judicialmente, e poderão ser aplicadas cumulativamente com as demais sanções previstas nesta cláusula.

13.6 - Sempre que não houver prejuízo para o CRM-PB, as penalidades impostas poderão ser relevadas ou transformadas em outras de menor sanção, a seu critério.

13.7 - O não atendimento à convocação para a assinatura do contrato, ato que caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida; ou no caso de não-regularização por parte da microempresa ou empresa de pequeno porte da documentação prevista neste edital, no prazo também previsto neste edital, acarretará em multa correspondente a 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, sem prejuízo de outras cominações legais.

13.8 - A aplicação das penalidades será precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa por parte do adjudicatário, na forma da lei.

## **14 – DO PAGAMENTO E CONDIÇÕES**

14.1 – Os pagamentos serão efetuados, mensalmente, em moeda corrente nacional, em até 10 (dez) dias úteis, após a certificação da execução das obrigações contratuais, mediante a apresentação da nota fiscal mensal devidamente atestada pelo gestor do contrato. Para pagamento dos serviços é necessário que as notas fiscais apresentadas venham acompanhadas de: comprovante de regularidade (certidão negativa) perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante e comprovante de regularidade (certidão negativa) perante a Seguridade Social (INSS), inclusive relativa ao Fundo de Garantia por tempo de Serviço (FGTS).

14.2 – Se, quando da efetivação do pagamento, as certidões de regularidade perante Fazendas Federal, Estadual e Municipal, a Seguridade Social (INSS), inclusive relativa ao Fundo de Garantia por tempo de Serviço (FGTS), estiverem com a validade expirada, o pagamento ficará retido até a apresentação de novos documentos dentro do prazo de validade.

14.3 – A nota fiscal também deverá vir acompanhada dos seguintes documentos:

- a) recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, § 3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual;
- b) recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;
- c) pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;



- d) fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação quando cabível;
- e) pagamento do 13º salário;
- f) concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;
- g) realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;
- h) eventuais cursos de treinamento e reciclagem;
- i) encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e a CAGED;
- j) cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e
- k) cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.

14.4 – Havendo erro no documento de cobrança, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará pendente e o pagamento sustado até que o Contratado providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus ao Contratante.

14.5 – Se, por qualquer motivo alheio à vontade do CONTRATANTE, for paralisada a prestação do serviço, o período correspondente não gerará obrigação de pagamento.

14.6 – Caso o CRM-PB não cumpra o prazo estipulado no item 14.1, pagará à contratada atualização financeira de acordo com a variação do IPCA/IBGE, proporcionalmente aos dias de atraso.

14.7 - Caso a licitante goze de algum benefício fiscal, ficará responsável pela apresentação de documentação hábil, ou, no caso de optante pelo SIMPLES NACIONAL - Lei Complementar n 123/2006, pela entrega de declaração, conforme modelo constante da IN n 480/04, alterada pela IN nº 706/07, ambas da Secretaria da Receita Federal. Após apresentada a referida comprovação, a licitante vencedora ficará responsável por comunicar a este CRM-PB qualquer alteração posterior na situação declarada, a qualquer tempo, durante a execução do contrato.

## **15 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

15.1 – As despesas decorrentes da contratação, objeto desta Licitação, correrão à conta dos recursos 3.3.40.02.37 – Serviços de Vigilância e Limpeza.

## **16 – DA VIGÊNCIA**

16.1 – O presente contrato terá sua vigência por 01 (um) ano, a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado por sucessivos períodos de 12 meses até o limite de 60 meses, nos termos da Lei 8.666/93, por decisão do Conselho.

16.2 – A prorrogação do contrato será precedida da realização de pesquisa de preços de mercado ou de preços contratados por outro órgãos e entidades da



Administração Pública, visando assegurar a manutenção da contratação mais vantajosa para Administração.

## **17 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

17.1 – O presente Edital e seus anexos, bem como a proposta do proponente vencedor farão parte integrante do Contrato, independentemente de transcrição.

17.2 – É facultado ao CRM-PB, quando o convocado não assinar, aceitar ou retirar o instrumento contratual, no prazo e condições estabelecidos, convocar os proponentes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços, ou revogar o Pregão Amplo.

17.3 – É facultado ao Pregoeiro ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

17.4 – Fica assegurado ao CRM-PB o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

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

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

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

17.8 – O proponente que vier a ser contratado ficará obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

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

17.10 – Acompanham este edital os seguintes anexos:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Planilha de preços;

Anexo III – Planilhas de custos e formação de preços;



Anexo IV – Minuta de Declaração para Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

Anexo V - Minuta de contrato.

17.11 – O não atendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que sejam possíveis a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão.

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

17.13 – A licitante vencedora assumirá a responsabilidade pelos encargos fiscais resultantes da adjudicação desta Licitação.

17.14 – Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas os seus empregados ou preposto quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício das atividades.

17.15 – A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização da Contratante, não eximirá a Contratada de total responsabilidade quanto ao cumprimento das obrigações pactuadas entre as partes.

17.16 – Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus anexos, deverá ser encaminhado, por escrito, a Comissão de Licitação, na av. Dom Pedro II, 1335, centro, João Pessoa-PB - telefone: (0\*\*83) 2108. 7228, até dois dias úteis antes da data de abertura do Edital.

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

17.18 – O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o foro da Justiça Federal, Seção Judiciária de João Pessoa, com exclusão de qualquer outro.

João Pessoa, de de 2009.

\_\_\_\_\_  
PREGOEIRO

\_\_\_\_\_  
EQUIPE DE APOIO



EQUIPE DE APOIO

ANEXO I  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**JUSTIFICATIVA**

A justificativa da necessidade da contratação do presente serviço segue os seguintes parâmetros:

**a) motivação da contratação** – Cabe à Administração zelar pelos bens pertencentes ao Conselho Regional de Medicina do Estado da Paraíba, utilizando de todos os meios ao seu alcance para protegê-los.

A contratação de serviços de portaria desarmada decorre da necessidade de assegurar a integridade dos bens patrimoniais do Conselho Regional de Medicina do Estado da Paraíba, não permitindo a sua depredação, violação, evasão, apropriação indébita e outras ações que redundem em dano ao patrimônio e, em especial, objetivando preservar as instalações e garantir a integridade física dos Conselheiros, funcionários, prestadores e convidados do órgão, em tempo integral.

A terceirização desses serviços torna-se necessária para preenchimento da lacuna e atendimento da demanda instalada, uma vez que o Conselho Regional de Medicina não dispõe em seu quadro de pessoal, e nem em seu Plano de Cargos e Salários, a previsão de recursos humanos especializados para o atendimento de serviços dessa natureza.

**b) benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação** – Garantir a segurança das instalações do Conselho, como forma de garantir a segurança e a conservação do edifício sede e dos bens materiais do CRM-PB.

**c) conexão entre a contratação e o planejamento existente** – É responsabilidade do CRM-PB zelar e promover a segurança das instalações, mobiliários e equipamentos em sua sede.





**d) agrupamento de itens em lotes** – Como se trata de único serviço haverá apenas um item.

**e) critérios ambientais adotados, se houver** – não aplicável ao caso.

**f) natureza do serviço, se continuado ou não** – a natureza do serviço é continuada, sendo executado os serviços de portaria 24 (vinte e quatro) horas, ininterruptamente, todos os dias da semana.

**g) inexigibilidade ou dispensa de licitação, se for o caso** – não aplicável ao caso.

**h) referências e estudos preliminares, se houver** – não aplicável ao caso.

### **DO OBJETO**

O presente Termo de Referência tem por objeto a prestação de serviços de portaria desarmada em sua sede À Av. Dom Pedro II, 1335, centro, João Pessoa-PB, nos seguintes termos:

<b>ITEM</b>	<b>TIPO DE POSTO</b>	<b>NÚMERO DE POSTOS</b>	<b>NÚMERO DE AUXILIAR DE PORTARIA</b>
I	12 horas diurnas de segunda a domingo - Auxiliar de Portaria –	1	1
II	12 horas noturnas de segunda a domingo – Auxiliar de Portaria	1	1
	<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

### **DO PAGAMENTO**

Para que seja efetivado o pagamento dos serviços é necessário que as notas fiscais apresentadas venham acompanhadas de: comprovante de regularidade (certidão negativa) perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante e comprovante de regularidade (certidão negativa) perante a Seguridade Social (INSS), inclusive relativa ao Fundo de Garantia por tempo de Serviço (FGTS).

Também deverão acompanhar as notas fiscais:

- l) recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, §



- 3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual;
- m) recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;
  - n) pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;
  - o) fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação quando cabível;
  - p) pagamento do 13º salário;
  - q) concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;
  - r) realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;
  - s) eventuais cursos de treinamento e reciclagem;
  - t) encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e a CAGED;
  - u) cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e
  - v) cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.

A nota fiscal deverá vir acompanhada dos seguintes documentos relativos aos empregados vinculados a execução contratual, nominalmente identificados:

- a) cópia da folha de pagamento dos empregados alocados no serviço;
- b) cópia dos recibos de entrega dos vales-transporte, dos vales refeição e de outros benefícios estipulados na Convenção Coletiva de Trabalho;
- c) cópias dos recibos dos pagamentos mensais e de férias, e o pagamento do respectivo adicional de férias, 13º, e, no caso de empregados demitidos, das verbas rescisórias; comprovante de efetivo pagamento das verbas acima, ou cópia da guia de depósito autenticado pelo banco relativa a essas verbas.

A nota fiscal, também, deverá ser obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:

- 1) Do pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última nota fiscal vencida, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados na forma do § 4º do Art. 31 da lei nº 9.032, de 28.4.1995;
- 2) Da regularidade fiscal;
- 3) Do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal que tenha sido paga pelo CONTRATANTE.



O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejará o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

## **DOS RECURSOS**

As despesas decorrentes da execução deste contrato correrão à conta da dotação orçamentária 3.3.40.02.37 – Serviços de Vigilância e Limpeza.

## **DA VIGÊNCIA**

O prazo de vigência do presente contrato é fixado a partir da data da sua assinatura e terá a duração de 12 (doze) meses, conforme dispõe o artigo 57, da Lei nº 8.666/93.

A duração do contrato ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, podendo, quando for o caso, ser prorrogada até o limite previsto neste ato convocatório, observado o disposto no artigo 57, da Lei nº 8.666/93;

Quando cabível a prorrogação do contrato, esta será precedida da realização de pesquisa de preços de mercado ou de preços contratados por outros órgãos ou entidades da Administração Pública, visando assegurar a manutenção da contratação mais vantajosa para o CONTRATANTE;

A prorrogação do contrato, quando cabível e vantajosa para o CONTRATANTE, será promovida mediante celebração de termo aditivo, o qual deverá ser submetido à aprovação do Setor Jurídico do CONTRATANTE.

## **DA RESCISÃO**

Constituem motivos incondicionais para a rescisão do contrato as situações previstas nos artigos 77 e 78, na forma do artigo 79, inclusive com as conseqüências do artigo 80 da Lei nº 8.666/93.

Constituem motivos para rescisão do contrato:

- a) O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- b) O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- c) A lentidão no cumprimento do contrato, levando a CONTRATANTE a concluir pela impossibilidade da prestação do serviço no prazo estipulado;
- d) O atraso injustificado no início da prestação dos serviços;



- e) A paralisação dos serviços sem justa causa ou prévia comunicação ao CONTRATANTE;
- f) A subcontratação total ou parcial do objeto, associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial das obrigações contraídas, bem como a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA que afetem a boa execução do contrato, sem prévio conhecimento e autorização da CONTRATANTE;
- g) O desatendimento das determinações regulares da Fiscalização, assim como a de seus superiores;
- h) O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas em registro próprio, pelo representante do CONTRATANTE designado para acompanhamento e fiscalização deste contrato;
- i) A decretação da falência da CONTRATADA;
- j) A dissolução da CONTRATADA;
- k) Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa da CONTRATANTE, e exaradas no processo administrativo a que se refere este contrato;
- l) A suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo no caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado à CONTRATADA, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;
- m) O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela CONTRATANTE decorrentes dos serviços efetuados, salvo no caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurada à CONTRATADA, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;



n) A ocorrência de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução deste contrato.

A rescisão deste contrato poderá ser:

a) Determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, observado o disposto no artigo 109, Inciso I, letra “e”, da Lei de Licitações.

b) Amigável, por acordo entre as partes, formalizada a intenção com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE;

c) Judicial, nos termos da legislação vigente.

A rescisão do contrato obedecerá ao que preceituam os artigos 79 e 80 da Lei de Licitações.

## **DA DOCUMENTAÇÃO**

As licitantes deverão encaminhar os seguintes documentos:

I – Declarar, sob as penas da lei, a inexistência de fatos supervenientes impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório;

II – Declaração de que não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores de 18 (dezoito) anos para a realização de trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres, bem como não utiliza, para qualquer trabalho, mão-de-obra direta ou indireta de menores de 16 (dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos (conforme inciso V do art. 27 da Lei n.º 8.666/93);

X - Certidão Negativa de Débitos ou certidão positiva com efeito de negativa, emitida pela Secretaria de Estado de Fazenda do Governo da Paraíba, em plena validade, para as empresas com sede ou domicílio fora da Paraíba, que poderá ser obtida através do site [www.fazenda.pb.gov.br](http://www.fazenda.pb.gov.br);

XI - Certidões negativas de débitos salariais, e de infrações trabalhistas, emitidas pela DRT (DELEGACIA REGIONAL DO TRABALHO). E ainda certidão de regularidade sindical junto ao sindicato laboral da categoria.

XI - Os documentos exigidos nos itens acima deverão ser apresentados anualmente à CONTRATANTE, por ocasião da renovação das respectivas validades.

## **DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

### **DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**



- a) Ao CONTRATANTE caberá disponibilizar todos os meios necessários para a realização dos serviços, bem como efetuar o pagamento à CONTRATADA.
- b) Permitir o acesso da CONTRATADA ao local determinado para prestação dos serviços, objeto deste contrato, devendo tomar todas as providências administrativas que garantam o livre desempenho das atividades;
- c) Fiscalizar e acompanhar toda a execução dos serviços, por meio de um funcionário especialmente designado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas ao mesmo;
- d) Aprovar, quando necessário, a modificação dos materiais e equipamentos a serem utilizados para a execução deste contrato;
- e) Efetuar o pagamento nos prazos e na forma estipulada no contrato;
- f) Fazer cumprir o disposto nas cláusulas do contrato;
- g) O CONTRATANTE exime-se de qualquer responsabilidade por danos causados pela CONTRATADA na execução dos serviços objeto do presente contrato, respondendo a CONTRATADA por quaisquer danos eventualmente causados;
- h) Informar à CONTRATADA, sempre que notar, falhas no sistema de execução dos serviços contratados.
- i) A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendem a mensuração dos seguintes aspectos:
  - I - os resultados alcançados em relação ao CONTRATADO, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
  - II – os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
  - III – a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
  - V – o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
  - VI – a satisfação do público usuário.
- j) Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da CONTRATADA, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:
  - I) recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, § 3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual;
  - II) recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;
  - III) pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;
  - IV) fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação quando cabível;



- V) pagamento do 13º salário;
- VI) concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da lei;
- VII) realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;
- VIII) eventuais cursos de treinamento e reciclagem;
- IX) cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho, e
- X) cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.

**Constituem obrigações da CONTRATADA:**

A CONTRATADA fica compelida a manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Os bens de propriedade particular, exceto aquele(s) de uso estritamente pessoal conduzido(s) pelo respectivo(s) proprietário(s), uma vez comprovada a posse, ficarão livres de fiscalização, os demais bens deverão ser submetidos ao Supervisor ou Fiscal do Contrato para receberem autorização de saída da sede do CONTRATANTE, caso contrário serão retidos pela vigilância, salvo se estiverem acompanhados por documentos que comprovem que o bem não é de propriedade da Contratante.

A CONTRATADA deverá prestar os serviços com eficiência e presteza, dentro dos padrões exigidos pela Administração do CONTRATANTE, obrigando-se, especialmente, a:

- 1 Cumprir as obrigações estabelecidas no Edital Pregão Amplo nº 001/2009;
- 2 Cumprir orientação do órgão fiscalizador e/ou do executor do Contrato;
- 3 Ressarcir ao Contratante quaisquer danos ou prejuízos causados à Administração ou pessoas em decorrência da execução dos serviços;
- 4 Cumprir rigorosamente os horários estipulados no contrato;
- 5 Manter o porteiro e auxiliares de serviços gerais devidamente uniformizados e identificados por crachá;



- 6 Todas as despesas com tributos, encargos sociais e trabalhistas correrão por conta da CONTRATADA, a qual se responsabilizará, inteiramente, por todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, decorrentes ou relacionadas com os serviços ora contratados.
- 7 A CONTRATADA deverá comprovar o pagamento dos tributos e verbas trabalhistas na ocasião do pagamento da fatura mensal, bem como a regularidade para com o INSS e FGTS; pagamento de salários referentes ao mês anterior; fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação; pagamento de 13º salário; concessão de férias e o correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;
- 8 Responsabilizar-se por danos patrimoniais ocorridos durante a prestação dos serviços;
- 9 Responsabilizar-se pela conduta ética dos porteiros;
- 10 Os serviços deverão ser prestados pela Contratada exclusivamente através de profissionais devidamente qualificados, adequadamente selecionados para a execução de tarefas específicas da categoria. Assim sendo toda a mão-de-obra da portaria a ser fornecida deverá ser portadora de diploma emitido por academias ou órgãos devidamente autorizados para este fim;
- 11 O trabalho do porteiro será desenvolvido com base em Posto de Serviço, previamente estabelecidos pelo Contratante o qual, a critério deste, poderá ser remanejado, trocado, modificado ou substituído no todo ou em parte;
- 12 As instruções do Contratante terão prevalência hierarquicamente superior, no âmbito da Contratada;
- 13 O acatamento de instruções, normas ou procedimentos, oriundos de outros órgãos sem o prévio conhecimento do Contratante, será de inteira responsabilidade da Contratada, salvo àquelas emanadas da legislação em vigor, ou de autoridades competentes;
- 14 Os porteiros serão comandados pela Fiscalização da Contratada que, por sua vez, receberá instruções do Contratante por intermédio do Fiscal do Contrato. **No que diz respeito a segurança, obedecerá, no que**





**couber**, às orientações contidas na Instrução Normativa CFM nº 03/2006, ou qualquer outra orientação aprovada posteriormente,

### **INSTRUÇÃO NORMATIVA CFM nº 003/2006**

*O Conselho Federal de Medicina, no uso das atribuições conferidas pela Lei nº 3.268, de 30 de setembro de 1957, regulamentada pelo Decreto nº 44.045, de 19 de julho de 1958, e de acordo com a decisão da reunião de Diretoria, realizada em 09/12/2004, na cidade de Brasília – DF,*

**CONSIDERANDO** que o Manual de Segurança é o documento que contém as Normas, os Procedimentos e os Planos de segurança e vigilância do Conselho Federal de Medicina;

**CONSIDERANDO** que as Normas de Segurança estabelecem aos empregados em geral, e especificamente para aqueles que atuam na atividade, o que é permitido e o que é proibido, no que se refere a segurança;

**CONSIDERANDO** que as Normas de Segurança são responsáveis pela melhoria do desempenho das atividades de segurança e vigilância, proporcionando maior eficiência, eficácia e efetividade nas suas ações evitando que atuem com base apenas na sua experiência profissional;

**CONSIDERANDO** a necessidade de estabelecer normas internas de segurança e vigilância para o Conselho Federal de Medicina;

**CONSIDERANDO** que as Normas apresentam uma seqüência de ações que devem ser adotadas pelos colaboradores após um acontecimento previsível visando a minimização de perdas e de efeitos dos acontecimentos dentro do CFM;

#### **RESOLVE:**

**Art.1º** Estabelecer a presente Instrução Normativa, elaborada com base nos manuais apresentados pela empresa prestadora de serviços de vigilância do Conselho Federal de Medicina, para aprimorar e normatizar os procedimentos de segurança desarmada da sede do CFM:

- 1- Comunicar imediatamente o Contratante toda e qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as necessárias providências com vista à sua imediata regularização;



- 2- Observar qualquer movimentação de indivíduos em atitude suspeita nas imediações de cada Posto de Serviço, adotando, se necessário, as medidas de prevenção e segurança pertinentes, conforme orientação recebida da Contratante, através do seu Fiscal designado, bem como outras medidas que forem oportunas em cada caso;
- 3- Não permitir a entrada de pessoa que se negue a identificar-se, salvo por autorização da Secretaria Geral, em casos de Autoridades Governamentais, Deputados, Senadores, etc., flexibilizar a passagem, pois quando não possuírem botons apenas mostram documentos;
- 4- Permitir o ingresso nos estacionamentos e nas dependências internas do Contratante apenas e tão somente de empregados portadores do respectivo crachá de identificação e dos prestadores de serviço credenciados e/ou autorizados;
- 5- Permitir somente o ingresso, nas áreas internas e externas do Edifício sede, de visitantes com prévia autorização mediante adequada identificação a ser procedida na recepção da entrada principal, após a apresentação de documento de identificação, sendo que os responsáveis pela vigilância farão constar anotações de seus dados, com o devido registro de horário de entrada, unidade e empregado ou prestador de serviço procurado, fornecimento obrigatório de identificação por etiquetas, a ser devolvida na saída;
- 6- Verificar diariamente ao final do respectivo turno se todas as portas e janelas localizadas na área sob sua responsabilidade estão devidamente fechadas;
- 7- Acionar diariamente o sistema de alarme eletrônico do CFM no período da noite e efetuar seu desligamento na manhã do dia seguinte;
- 8- Registrar em livro próprio qualquer ocorrência em relação ao funcionamento do alarme eletrônico, para que a Secretaria Geral adote as providências cabíveis;
- 9- Manter devidamente trancada a porta de saída da parte de trás do prédio do CFM, impedindo a entrada de qualquer pessoa não autorizada;
- 10- Controlar rigorosamente a entrada e saída de pessoas fora do horário de expediente normal (o horário normal de expediente é aquele compreendido entre 7 horas e 19 horas nos dias úteis) somente permitindo o ingresso fora deste horário e dias, daquelas que tenham sido previamente autorizadas por escrito pela Secretaria Geral, sendo registrados os horários de entrada e saída, como também, transcrito no livro de ocorrência os nomes anexado o respectivo formulário de autorização ao livro de anotações;
- 11- Comunicar, via telefone, ao Setor competente, a presença de convidados, representantes de empresa, prestadores de serviços, oficiais de justiça, usuários da Biblioteca, partes em julgamento, e etc...;
- 12- Impedir a circulação das pessoas relacionadas anteriormente sem a presença de um empregado do Setor competente;



- 13- Identificar e registrar a entrada dos empregados do CFM e prestadores de serviços nas dependências do Edifício Sede fora do horário do expediente, anexando em livro próprio a respectiva autorização assinada pela Sr<sup>a</sup> Secretária-Geral;
- 14- Permitir apenas a entrada para utilização do Campo de Futebol do CFM mediante autorização assinada pela Sr<sup>a</sup> Secretária-Geral, onde deverá constar a relação nominal dos convidados e a identificação do empregado responsável pela atividade;
- 15- Impedir a entrada no prédio do CFM de pessoas convidadas a realizarem atividades desportivas no Campo de Futebol;
- 16- Manter trancada, após às 19:00 horas, de segunda a sexta-feira, a porta de entrada do refeitório do prédio do CFM;
- 17- Controlar a saída dos empregados do CFM após às 19:00 horas, sempre, pela porta da frente do prédio para efetuar o devido registro;
- 18- Nos feriados e finais de semana, exceto quando houver necessidade de prestação de serviço, devidamente autorizada, a porta de entrada do refeitório permanecerá trancada;
- 19- Repassar ao(s) vigilante(s) que estiver(em) assumindo o Posto de Serviço, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual(ais) anomalia(s) observada(s) nas instalações e nas suas imediações, procedendo a devida anotação;
- 20- Comunicar o Contratante, mediante registro em livro próprio, todo e qualquer acontecimento irregular e que atente contra o Patrimônio, instalações e a integridade dos empregados do CFM e que requeira ação preventiva e/ou corretiva apropriada;
- 21- Apresentar diariamente à Secretaria-Geral para conhecimento e, caso necessário, adoção das providências cabíveis, o livro de registro de ocorrências;
- 22- Colaborar com as Polícias Civil, Militar e Federal nas ocorrências de ordem policial no âmbito das instalações da contratante, facilitando, no melhor possível, a atuação pertinente, inclusive na indicação de testemunhas presenciais do acontecimento;
- 23- Impedir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados nas instalações do Edifício Sede sem prévia e expressa autorização da Secretaria Geral e, no caso de desobediência, providenciar reforço policial para retirada do(s) mesmo(s);
- 24- Impedir qualquer aglomeração de pessoas junto aos Postos de Serviço, comunicando o fato à Secretaria Geral, no caso de desobediência;
- 25- Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto aos Postos de Serviço e imediações que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações ou comprometa o regular andamento dos serviços contratados;



- 26- Proibir a utilização dos Postos de Serviço para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de empregados, prestadores de serviço, Conselheiros, ou de terceiros;
- 27- Assumir diariamente o Posto de Serviço, devidamente uniformizado, barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada, devendo se apresentar ao local de trabalho (Posto de Serviço) com 10 (dez) minutos de antecedência e de posse dos acessórios necessários ao desempenho de suas atividades;
- 28- Receber de forma educada todos funcionários e prestadores de serviço que se localizam no Edifício Sede bem como todos os visitantes e, quando for o caso, prestar-lhes informações e orientações, sempre que solicitado, ou encaminhando-o à(s) pessoa(s) competente(s) para fazê-lo;
- 29- Realizar revista com equipamento de detecção de metal nas partes convocadas para julgamento de Processo Ético-Profissional. A vistoria será realizada em lugar reservado garantindo a privacidade e a não exposição pública das pessoas;
- 30- Permanecer atento e vigilante aos andares de julgamento observando e atendendo imediatamente qualquer alteração identificada;
- 31- Manter-se no Posto de Serviço, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- 32- Verificar diariamente, ao final de seu turno de trabalho, se os aparelhos elétricos estão desligados, salvo aqueles para os quais haja instruções em contrário;
- 33- Registrar a permanência de pessoas nas salas fora do horário do expediente normal;
- 34- Deixar energizado somente os circuitos predeterminados, encarregando-se de desligar os demais circuitos do Edifício Sede nos horários definidos pela Secretaria Geral, verificando posteriormente se efetivamente todas luzes dos prédios estão apagadas, exceto aquelas ligadas em circuitos energizados;
- 35- Realizar diariamente vistoria no Edifício Sede, identificando a existência de objetos abandonados ou suspeitos (pacotes, embrulhos, etc.);
- 36- Efetuar vistoria nos prédios, quando da troca de turnos, acompanhado de seu substituto, comunicando irregularidades ocorridas, que deverão ser anotadas em livro próprio para posterior conhecimento da Secretaria Geral;
- 37- Comunicar a Rádio Patrulha, pelo telefone 190 bem como à Secretaria Geral, quando houver formação de aglomeração, permanência de pessoas nas imediações do edifício sede ou possibilidade de invasão do prédio;
- 38- Controlar o fluxo de carros e os acessos de entrada e saída e o estacionamento nas garagens por meio de vigilantes encarregados dessa



- finalidade, ficando autorizada a entrada apenas dos veículos de propriedade do CFM e de seus empregados;
- 39- Impedir a saída de volumes e materiais sem que estejam expressamente autorizados pela Secretaria Geral;
  - 40- Manter de forma permanente, fiscalização em todos os Postos de Serviços e área de atuação, durante os horários de funcionamento dos mesmos;
  - 41- Proceder à ronda interna ou externa nas áreas de atuação, com o objetivo de impedir incursões e danos materiais à propriedade, bem como às instalações do CFM;
  - 42- Não permitir, sob nenhuma hipótese ou alegação, a entrada de pessoas em traje incompatível com o ambiente de trabalho, tais como maiôs, biquínis, calções de banho, shorts, chinelos em cuja ocorrência deverá ser acionada a Secretaria Geral para avaliar o fato, salvo em situações em que fiquem caracterizados risco de vida e reconhecida necessidade de pronto atendimento ou socorro médico;
  - 43- Não permitir, sob nenhuma hipótese, a entrada nas dependências do Edifício Sede de animais, aves, pássaros ou outros da fauna e flora, sem autorização expressa da Secretaria Geral;
  - 44- Não permitir a entrada de quem quer que seja que apresente traços de embriaguez alcoólica ou como também de pessoas com suspeitas de estarem sob efeito de drogas ou narcóticos, ou que apresentem visível instabilidade emocional, sem antes submetê-las à apreciação da Secretaria Geral, que avaliará a possibilidade de acesso ao Edifício Sede ou a necessidade de encaminhamento para avaliação policial ou médica, quando for o caso;
  - 45- Não permitir a entrada de quaisquer materiais tóxicos, poluentes, corrosivos ou outros nocivos à saúde, sem antes submetê-los à apreciação da Secretaria Geral;
  - 46- Não permitir a entrada de embrulhos (s), volume(s), pacote(s), mala(s), bolsa(s), sacola(s) ou outro(s) assemelhado(s), nos casos em que o portador ofereça resistência em discriminar ou, se necessário, exibir o conteúdo do(s) mesmo(s), ocorrência que será imediatamente levada ao conhecimento da Secretaria Geral;
  - 47- Não permitir a entrada de menor desacompanhado, sem que antes seja efetuada a respectiva identificação e posterior estabelecimento de contato com a pessoa com a qual o menor deseja falar ou visitar assegurando-se de que a pessoa contatada ou a ser visitada pelo menor, assuma a responsabilidade pelo mesmo, enquanto este transitar pelas dependências do Edifício Sede do CFM;
  - 48- Providenciar para que o(s) portador(es) de deficiência(s) física(s) de locomoção tenham preferência de trânsito e acesso aos elevadores e, quando for o caso, procurar ajudá-la(s) no desembarque de veículos, acesso aos elevadores, trânsito pelos corredores, acesso às salas, etc;



- 49- *Abster-se, por completo, da execução de quaisquer outras atividades alheias aos determinadas no Contrato especial e principalmente, durante o horário em que estiver prestando serviços;*
- 50- *Não ler em posto de serviço (Jornais, revistas, etc...), tal procedimento não será admitido, pois a leitura tira a atenção do vigilante;*
- 51- *Não se ausentar do posto de serviço sem prévia comunicação e autorização, toda e qualquer saída deverá ser comunicada;*
- 52- *Hastear e arriar, diariamente, a Bandeira Nacional, de acordo com as normas pertinentes e nos horários de 7h e 19 horas;*
- 53- *Impedir a saída, retirada ou transporte de qualquer bem patrimonial ou material de consumo ou vinculado ao CFM, quando para fora de suas dependências, que só será permitida mediante prévia autorização por escrito e com a assinatura da Secretaria Geral;*
- 54- *Conferir as assinaturas (com carimbo), o número do patrimônio e as especificações do material que está saindo;*
- 55- *A entrada e a saída de máquinas e equipamentos, de propriedade comprovada dos empregados do CFM, deverão ser devidamente registradas na recepção do CFM;*
- 56- *A prestação dos serviços é programada pela Secretaria Geral e deverá ser cumprida pelo(s) vigilante(s), com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações dos empregados e prestadores de serviços e das pessoas em geral que se façam presentes, da seguinte forma:*
- i. *Um Posto de Guardete de segunda à sexta-feira, de 8h às 18 horas, sendo substituída pelo vigilante da recepção, no período de 12:20 às 13:20 horas;*
  - ii. *Um Posto de Vigilância desarmada, 24 horas, na guarita da frente do CFM de 7:00 às 19:00 horas, sendo substituído pelo vigilante da recepção, no período de 11:00 às 11:40 horas, exceto nos finais de semana e feriado;*
  - iii. *Um Posto diurno em escala 12 x 36, nos dias úteis de 7h às 19 horas, fixado no anexo ao Prédio do CFM, sendo substituído por outro vigilante no período de 11:40 às 12:40 horas;*
  - iv. *Um Posto de vigilância interna na recepção de segunda à sexta-feira, de 8h às 18 horas, que realizará a substituição do horário de almoço dos outros postos de vigilância;*
  - v. *Nos dias em que houver Sessão Plenária e Julgamento o posto de vigilância interna da recepção realizará a revista nas partes dos julgamentos e permanecerá prestando serviço no andar das câmaras de julgamento, ou onde for solicitado.*

15 São de inteira responsabilidade da contratada a eficácia e funcionamento dos serviços a serem prestados, não se permitindo a



- subcontratação no todo ou em parte. A Contratada será a única responsável por acidentes de que possa ser vítima a mão-de-obra fornecida, durante os períodos que estiverem desempenhando os serviços decorrentes do contrato bem como por todo e qualquer dano que estes prepostos venham a causar às instalações do Contratante;
- 16 Comprovar a formação técnica e específica da mão-de-obra utilizada na execução do serviço de portaria, o que poderá ser feito mediante apresentação dos respectivos Certificado de Curso de Formação de Vigilante, devidamente expedido por Instituição(ões) habilitada(s) e reconhecida(s) pela Entidade de Classe ou equivalente;
  - 17 Implantar de forma imediata e após o recebimento da autorização de início dos serviços a mão-de-obra especializada nos respectivos Postos de Serviço conforme especificado neste Termo de Referência;
  - 18 Responsabilizar-se por todos os prejuízos advindos de perdas e danos inclusive despesas judiciais e honorários advocatícios resultantes de ações que o Contratante for compelida a responder em intervenção judicial, no caso em que os serviços prestados, por força do contrato, violarem direitos de terceiros;
  - 19 Responsabilizar-se, desde que devidamente comprovado, pela indenização decorrente de danos causados ao Contratante, resultante de qualquer ação ou omissão de seus empregados ou preposto, adotando-se as providências necessárias, indicadas e pertinentes no sentido de proceder à devida reposição do(s) bem(s) ou ressarcimento do(s) prejuízo(s) após a comprovação da culpabilidade da Contratada;
  - 20 Ser obrigada a substituir o Contratante em qualquer demanda judicial intentada ou decorrente do objeto dos serviços prestados;
  - 21 Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos causados por seus empregados às instalações, patrimônio e bens, em decorrência da execução dos serviços, incluindo-se também danos materiais;
  - 22 Arcar com todos os custos decorrentes do deslocamento da mão-de-obra ao local de prestação dos serviços e demais despesas com transporte, sem repasse para a Contratante;



23 Fornecer uniformes, seus complementos e os equipamentos abaixo discriminados à mão-de-obra envolvida, de acordo com o clima da época e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.

PARA A PORTARIA:

- Paletó e gravata, pelo menos uma unidade anualmente;
  - Calça, pelo menos duas unidades;
  - Camisa de mangas compridas e curtas, pelo menos duas unidades;
  - Cinto, pelo menos uma unidade;
  - Sapatos ou botas apropriadas, pelo menos um par;
  - Meias apropriadas, pelo menos dois pares;
  - Crachá ou distintivo de identificação pessoal, pelo menos uma unidade;
  - Livro de Ocorrências, uma unidade, sendo ao seu término automaticamente substituído;
  - Outros uniformes ou equipamentos que se façam necessários ao bom desempenho das funções.
- 24 Apresentar Atestado de Antecedentes, Civil e Criminal de toda a mão-de-obra oferecida e que atuará nas instalações do Contratante anualmente;
- 25 Efetuar a imediata reposição da mão-de-obra especializada nos Postos de Serviço, nos casos de eventual ausência do agente titular, não sendo permitida, em nenhum caso a prorrogação de jornada de trabalho;
- 26 Manter disponibilidade ou reserva técnica de pessoal efetivo, dentro dos padrões requeridos, para atender eventuais acréscimos solicitados pela Contratante, bem como para impedir que a mão-de-obra que venha a cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retome as instalações da Contratante;
- 27 Atender, de forma imediata, às solicitações do Contratante quanto a substituições de mão-de-obra entendida, por este, como inadequada para a prestação dos serviços;





- 28 Comunicar imediatamente o Contratante toda e qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as necessárias providências com vista à sua imediata regularização;
- 29 Observar qualquer movimentação de indivíduos em atitude suspeita nas imediações de cada Posto de Serviço, adotando, se necessário, as medidas de prevenção e segurança pertinentes, conforme orientação recebida da Contratante, através do seu Fiscal designado, bem como outras medidas que forem oportunas em cada caso;
- 30 Permitir o ingresso nos estacionamentos e nas dependências internas do Contratante apenas e tão somente de funcionários portadores do respectivo crachá de identificação fornecido por ele, e pelos prestadores de serviço credenciados e/ou autorizados;
- 31 Repassar ao(s) porteiro(s) que estiver(em) assumindo o Posto de Serviço, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual(ais) anomalia(s) observada(s) nas instalações e nas suas imediações;
- 32 Comunicar o Contratante, mediante registro em livro próprio, todo e qualquer acontecimento irregular e que atente contra o Patrimônio, instalações e a integridade de seus funcionários e que requeira ação preventiva e/ou corretiva apropriada;
- 33 Colaborar com as Polícias Civil, Militar e Federal nas ocorrências de ordem policial no âmbito das instalações da contratante, facilitando, no melhor possível, a atuação pertinente, inclusive na indicação de testemunhas presenciais do acontecimento;
- 34 Controlar rigorosamente a entrada e saída de pessoas fora do horário de expediente normal (o horário normal de expediente é aquele compreendido entre 7h00 e 17h30m nos dias úteis) somente permitindo o ingresso fora deste horário e dias, daquelas que tenham sido previamente autorizadas por escrito pelo Contratante;
- 35 Impedir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados nas instalações do Edifício Sede sem prévia e expressa autorização do Contratante e, no caso de desobediência, providenciar reforço policial para retirada do(s) mesmo(s);



- 36 Impedir qualquer aglomeração de pessoas junto ao Posto de Serviço, comunicando o fato fiel ao Contratante, no caso de desobediência;
- 37 Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao Posto de Serviço e imediações que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações ou comprometa o regular andamento dos serviços contratados;
- 38 Proibir a utilização do Posto de Serviço para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de funcionários, prestadores de serviço ou de terceiros;
- 39 Assumir diariamente o trabalho, devidamente uniformizado, barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada, devendo se apresentar ao local de trabalho com 10 (dez) minutos de antecedência e de posse dos acessórios necessários ao desempenho de suas atividades;
- 40 Receber de forma educada todos funcionários e prestadores de serviço que se localizam no Edifício Sede bem como todos os visitantes e, quando for o caso, prestar-lhes informações e orientações, sempre que solicitado, ou encaminhando-o à(s) pessoa(s) competente(s) para fazê-lo;
- 41 Manter-se no Posto de Serviço, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- 42 Registrar diariamente e prestar informações ao Contratante das ocorrências do Posto de Serviço em que estiver prestando seus serviços;
- 43 Verificar diariamente ao final do respectivo turno se todas as portas e janelas localizadas na área sob sua responsabilidade estão devidamente fechadas;
- 44 Verificar diariamente ao final de seu turno de trabalho se os aparelhos elétricos estão desligados, salvo aqueles para os quais haja instruções em contrário;



- 45 Registrar a permanência de pessoas nas salas fora do horário do expediente normal;
- 46 Deixar energizado somente os circuitos predeterminados, encarregando-se de desligar os demais circuitos do Edifício Sede nos horários definidos pelo Contratante, verificando posteriormente se efetivamente todas luzes dos prédios estão apagadas, exceto aquelas ligadas em circuitos energizados;
- 47 Verificar por ocasião da vistoria diária no Edifício Sede, a existência de objetos abandonados ou suspeitos (pacotes, embrulhos, etc.);
- 48 Efetuar vistoria nos prédios, quando da troca de turnos, acompanhado de seu substituto, comunicando irregularidades ocorridas, que deverão ser anotadas em formulário próprio, entregando-lhe as chaves confiadas;
- 49 Comunicar a Rádio Patrulha, pelo telefone, bem como a Contratante, quando houver formação de aglomeração, permanência de pessoas nas imediações do edifício sede ou possibilidade de invasão do prédio;
- 50 Controlar o fluxo de carros e os acessos de entrada e saída e o estacionamento nas garagens por meio de auxiliar de portaria encarregado dessa finalidade;
- 51 Impedir a saída de volumes e materiais sem que estejam expressamente autorizados pelo Contratante;
- 52 Identificar e registrar a entrada de servidores nas dependências do Edifício Sede fora do horário do expediente, de acordo com as normas expedidas pelo Contratante;
- 53 Manter de forma permanente, fiscalização em toda área de atuação, durante os horários de funcionamento dos mesmos;
- 54 Proceder à ronda interna ou externa na sua área de atuação, com o objetivo de impedir incursões e danos materiais à propriedade, bem como às instalações da contratante;
- 55 Não permitir, sob nenhuma hipótese ou alegação, a entrada de pessoas em traje incompatível com o ambiente de trabalho, tais como maiôs,



- biquínis, calções de banho, shorts, em cuja ocorrência deverá ser acionado o Supervisor ou o Fiscal do Contrato para avaliar o fato, salvo em situações em que fiquem caracterizados risco de vida e reconhecida necessidade de pronto atendimento ou socorro médico;
- 56 Não permitir, sob nenhuma hipótese, a entrada nas dependências do Edifício Sede de animais, aves, pássaros ou outros da fauna e flora, sem autorização expressa da Contratante.
- 57 Não permitir a entrada de quem quer que seja que apresente traços de embriaguez alcoólica ou como também de pessoas com suspeitas de estarem sob efeito de drogas ou narcóticos, ou que apresentem visível instabilidade emocional, sem antes submetê-las à apreciação do Supervisor e do Fiscal do Contrato, que avaliarão a possibilidade de acesso ao Edifício Sede ou a necessidade de encaminhamento para avaliação policial ou médica, quando for o caso;
- 58 Não permitir a entrada de quaisquer materiais tóxicos, poluentes, corrosivos ou outros nocivos à saúde, sem antes submetê-los à apreciação do Contratante;
- 59 Não permitir a entrada de embrulhos (s), volume(s), pacote(s), mala(s), bolsa(s), sacola(s) ou outro(s) assemelhado(s), nos casos em que o portador ofereça resistência em discriminar ou, se necessário, exibir o conteúdo do(s) mesmo(s), ocorrência que será imediatamente levada ao conhecimento do Contratante,
- 60 Não permitir a entrada de menor desacompanhado, sem que antes seja efetuada a respectiva identificação e posterior estabelecimento de contato com a pessoa com a qual o menor deseja falar ou visitar assegurando-se de que a pessoa contatada ou a ser visitada pelo menor, assuma a responsabilidade pelo mesmo, enquanto este transitar pelas dependências do Edifício Sede;
- 61 Providenciar para que o(s) portador(es) de deficiência(s) física(s) de locomoção tenham preferência de trânsito, procurar ajudá-la(s) no desembarque de veículos, trânsito pelos corredores, acesso às salas, etc;
- 62 Abster-se, por completo, da execução de quaisquer outras atividades alheias as determinadas no Contrato especial e principalmente, durante o horário em que estiver prestando serviços;



63 Impedir a saída, retirada ou transporte de qualquer bem patrimonial ou material de consumo ou vinculado ao Contratante, quando para fora de suas dependências, que só será permitida mediante prévia autorização por escrito e com a assinatura autorizada da Superintendência de Administração do CONTRATANTE;

### **CONSIDERAÇÕES GERAIS**

Para o atendimento da eventual necessidade de acréscimo no número de postos estabelecidos neste Termo de Referência, os mesmos deverão ser implantados ou desativados, mediante aviso prévio da CONTRATANTE com 12 horas de antecedência, a partir do momento em que a CONTRATANTE, tomar conhecimento do fato ou da ação que motive a implantação do posto, ou da sua desativação.

O valor do preço da diária do posto adicional será cobrado proporcionalmente em relação ao valor do preço mensal do respectivo posto. Assim, o cálculo dessa proporcionalidade será o valor correspondente ao resultado da divisão do valor da mensalidade pelo número de dias do mês, que fica estabelecido em 30 dias.

### **DA FISCALIZAÇÃO**

A fiscalização e acompanhamento da execução do presente contrato será feito pela Sr<sup>a</sup>. Maria do Desterro Gomes – Gestora Titular ou por quem a substituir, especialmente designadas, que anotarà em registro próprio todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados na forma dos Artigos 67 e 73 da Lei nº 8.666/1993.

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos:

- I – os resultados alcançados em relação ao CONTRATADO, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- II - os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- III - a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- V - o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
- VI - a satisfação do público usuário.

§ 1º O gestor do contrato ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço,



deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

§ 2º O representante do CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666/93.

§ 3º O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

§ 5º Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da CONTRATADA, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

- a) recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, § 3º da Constituição federal, sob pena de rescisão contratual;
- b) recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;
- c) pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;
- d) fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação quando cabível;
- e) pagamento do 13º salário;
- f) concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;
- g) realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;
- h) eventuais cursos de treinamento e reciclagem;
- i) cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e
- j) cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.

Quando da rescisão contratual o fiscal deve verificar o pagamento pela CONTRATADA das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

A CONTRATADA deverá manter preposto, aceito pela Administração do CONTRATANTE, durante o período de vigência do Contrato, para representá-la sempre que for necessário.



## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

A CONTRATADA se obriga a aceitar, nas mesmas condições ora pactuadas, acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no percentual de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato.

A CONTRATADA se obriga a utilizar de forma privativa e confidencial, os documentos fornecidos pela CONTRATANTE para execução do contrato.

Para efeito deste contrato, não será considerado como precedente, novação ou renúncia aos direitos que a lei e o presente contrato assegurem às partes, a tolerância quanto a eventuais descumprimentos ou infrações relativas às cláusulas e condições estipuladas no presente contrato.

A CONTRATADA se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

João Pessoa, \_\_\_\_ de setembro de 2009.

## ANEXO II

### PLANILHA DE PREÇOS – PREGÃO AMPLO Nº 16/2008

ITEM	DESCRIÇÃO DO POSTO	PREÇOS	
		Por unidade de posto	Total
II	12 (doze) horas diurnas, de segunda-feira a domingo, auxiliar de portaria	(a)	
III	12 (doze) horas noturnas, de segunda-feira a domingo, auxiliar de portaria	(b)	

TOTAL ANUAL (TA)	(TA) = 12 x TM
------------------	----------------

João Pessoa/PB de de 2009.

Razão Social:

CNPJ:

Endereço telefone:

FAX:



**CRM-PB**  
**CONSELHO**  
**REGIONAL DE**  
**MEDICINA DA**  
**PARAÍBA**

**Preço total do posto adicional (preços inicial – desconto final do pregão/30 = preço final (Essa planilha somente será apresentada após os lances finais)**

	<b>Preço inicial</b>	<b>Subtraído % desconto dividido por 30 (dias)</b>	<b>Preço final</b>
<b>Item I</b>			





**ANEXO III –**  
**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS - PREGÃO AMPLO Nº**  
**01/2009**

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)
B	UF
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo
D	Tipo de serviço
E	Unidade de medida
F	Quantidade (total) a contratar (em função da unidade de medida)
G	Nº de meses de execução contratual

ANEXO III-A

Módulo de Mão-de-obra vinculada à execução contratual

Unidade de medida - tipos e quantidades

1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas) Quantidade
I	
II	
II	

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra

A	Salário mínimo oficial vigente	
B	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
C	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

Nota: Deverão ser informados os valores unitários por empregado.

I	Remuneração	%	Valor (R\$)
A	Salário		
B	Adicional Noturno		
C	Adicional Periculosidade		
D	Adicional Insalubridade		
E	Outros (especificar)		
	Total de Remuneração		



II	Insumos de Mão-de-obra(*)	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio alimentação (Vales, cesta básica etc)	
C	Uniformes/equipamentos	
D	Assistência médica	
E	Seguro de vida	
F	Treinamento/Capacitação/Reciclagem	
G	Auxílio funeral	
H	Outros (especificar)	
	Total de Insumos de Mão-de-obra	

Nota (\*): o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

#### ANEXO III-B

Quadro com detalhamento de encargos sociais e trabalhistas

Grupo "A":
01 - INSS(%)R\$
02 - SESI ou SESC (%)R\$
03 - SENAI ou SENAC(%)R\$
04 - INCRA(%)R\$
05 - salário educação(%)R\$
06 - FGTS(%)R\$
07 - seguro acidente do trabalho (%)R\$
08 - SEBRAE(%)R\$
Grupo "B":
09 - férias(%)R\$
10 - auxílio doença(%)R\$
11 - licença maternidade(%)R\$
12 - licença paternidade(%)R\$
13 - faltas legais(%)R\$
14 - acidente de trabalho(%)R\$
15 - aviso prévio(%)R\$
16 - 13º salário(%)R\$
Grupo "C"
17 - aviso prévio indenizado(%)R\$
18 - indenização adicional(%)R\$
19 - indenização (rescisões sem justa causa) (%)R\$
Grupo "D":
20 - incidência dos encargos do grupo "A" sobre os itens do



grupo "B" (____%)R\$
VALOR DOS ENCARGOS SOCIAIS -
R\$ _____, ____ ( _____ ) ( ____%)
VALOR DA MÃO-DE-OBRA (Remuneração + Reserva Técnica + Encargos Sociais):
R\$ _____, _____ ( _____ ).

Anexo III-C ? Demais Custos

Módulo: Demais componentes

	Demais Componentes	%	Valor
A	Despesas Operacionais/administrativas		
B	Lucro		
	Total de Demais Componentes		

Módulo: Tributos

	Tributos	%	Valor
A	Tributos Federais (exceto IRPJ e CSLL)		
	(especificar)		
B	Tributos Estaduais/Municipais		
	(especificar)		
C	Outros tributos		
	(especificar)		
	Total de Tributos		



Nota: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

### ANEXO III-D QUADROS-RESUMO

#### Quadro-resumo da Remuneração da Mão de Obra

I	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor unit. (R\$)
A	Remuneração		
B	Encargos sociais	%	
C	Insumos de mão-de-obra		
D	Subtotal		
E	Reserva técnica	%	
	Total de Mão-de-obra		

Nota: (1)  $D = A + B + C$

(2) O valor da Reserva técnica é obtido multiplicando-se o percentual sobre o subtotal da mão-de-obra principal.

#### Quadro-resumo do Valor Mensal do Serviço

	Valor Mensal Total ref. Mão-de-obra vinculada à execução contratual	
	Unid / Elementos	Valor
A	Mão-de-obra (vinculada à execução dos serviços)	
B	Insumos diversos (mat./maq./equip.)	
C	Demais componentes.	
D	Tributos	
E	Valor mensal do serviço	
F	Preço mensal do serviço com menor nº de dias trabalhados (quando for o caso)*	
G	Valor por unidade de medida	
H	Valor global da proposta (valor mensal do serviço. X nº meses do contrato).	



(\*) Valor Mensal da mão-de-obra para prestação de serviços com menor nº de dias de execução contratual na semana (quando for o caso) = Valor mensal do serviço x dias efetivamente trabalhados / Dias da semana usados para cálculo do valor cheio.

### **ANEXO III-E COMPLEMENTO DOS SERVIÇOS DE AUXILIAR DE PORTARIA**

#### **I - VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS**

ESCALA DE TRABALHO	PREÇO mensal do posto	N.º de postos	Subtotal
12 horas diurnas – segunda a domingo			
12 horas noturnas – segunda a domingo			
Outros (especificar)			
<b>TOTAL</b>			

### **ANEXO IV**

#### **DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

Ref: Pregão CRM-PB nº 01/2009.

.....inscrita no CNPJ sob o nº ....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº.....,DECLARA, para fins legais, ser microemepresa/empresa de pequeno porte nos termos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, não estando incurso nas exclusões do § 4º do citado artigo.

Data

Assinatura do representante legal



**ANEXO V**

**CONTRATO CRM-PB Nº 00\*/2009 –  
PREGÃO AMPLO**

**CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE  
SERVIÇOS PARA AUXILIAR DE  
PORTARIA DO PRÉDIO DO CRM-PB,  
QUE ENTRE SI CELEBRAM O  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA  
DO ESTADO DA PARAIBA E  
(XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX) NA FORMA  
ABAIXO:**

**O CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DA PARAIBA,** Entidade de Fiscalização da Profissão médica, instituído pela Lei nº 3.268, de 30 de setembro de 1957, e regulamentada pelo Decreto nº 44.045, de 19 de julho de 1958, com sede Na Av. Dom Pedro II, 1335, centro – João Pessoa-PB, CNPJ n.º 10.764.033-0001-61, por seu representante legal, consoante delegação de competência conferida pela Lei n.º 3.268/57 e Lei nº 11.000/2004, neste ato representada pelo seu Presidente DALVÉLIO DE PAIVA MADRUGA, casado, médico, portador da Carteira de Identidade n.º 137.288/SSP/PB, CPF n.º 111.976.174-34, doravante denominado **CONTRATANTE** e do outro lado a empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx CNPJ n.º xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, sediada na xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, representada pelo seu representante legal xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, CPF nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, residente e domiciliado na xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, doravante denominado **CONTRATADO** resolvem celebrar o presente Contrato, com fulcro na Lei n.º Lei nº 10.520/2002, no Decreto-Lei n.º 3.555/2000 e na Lei n.º 8.666/93, aplicada subsidiariamente, mediante as seguintes Cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1.1 – O presente Contrato tem por objeto a prestação de serviços de auxiliar de portaria, na sede do Conselho à Av. Dom Pedro II, 1335, centro, João Pessoa-PB, conforme especificações constantes do termo de referência, consistente em:

ITEM	TIPO DE POSTO	NÚMERO DE POSTOS	NÚMERO DE AUXILIAR DE PORTARIA
------	---------------	------------------	--------------------------------



I	12 horas diurnas de segunda a domingo - Auxiliar de Portaria –	1	1
II	12 horas noturnas de segunda a domingo – Auxiliar de Portaria	1	1
	<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

1.2 – Para o atendimento da eventual necessidade de acréscimo no número de postos estabelecidos neste contrato, os mesmos deverão ser implantados ou desativados, mediante aviso prévio do CONTRATANTE com 12 horas de antecedência, a partir do momento em que o CONTRATANTE tomar conhecimento do fato ou da ação que motive a implantação do posto, ou da sua desativação.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

2.1 – O presente Contrato é firmado através de processo licitatório nos termos da Lei n.º 10.520/2002 e do Decreto nº 3.555/2000 que regulamentam o Pregão e em conformidade a Lei nº 8.666/93 aplicável subsidiariamente à modalidade de pregão.

#### **CLÁUSULA TERCEIRA – DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES DO CONTRATO**

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

- a) Edital de Pregão Amplo nº 01/2009;
- b) Termo de Referência;
- c) Planilha de Preços e planilhas de custos e formação do preço;
- d) Propostas e documentos que integram o processo, firmados pela CONTRATADA.

3.2 – Em caso de divergência entre os documentos integrantes e o contrato, prevalecerá este último. Os documentos supracitados são considerados suficientes para, em complemento a este contrato, definir a sua intenção e, desta forma, reger a execução adequada do objeto contratado dentro dos mais altos padrões da técnica atual.

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

#### **CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**



4.1 – Constituem obrigações do **CONTRATANTE**:

- 1) Ao **CONTRATANTE** caberá disponibilizar todos os meios necessários para a realização dos serviços, bem como efetuar o pagamento à **CONTRATADA**;
- 2) Permitir o acesso da **CONTRATADA** ao local determinado para prestação dos serviços, objeto deste contrato, devendo tomar todas as providências administrativas que garantam o livre desempenho das atividades;
- 3) Fiscalizar e acompanhar toda a execução dos serviços, por meio de um funcionário especialmente designado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas ao mesmo;
- 4) Aprovar, quando necessário, a modificação dos materiais e equipamentos a serem utilizados para a execução deste contrato;
- 5) O pagamento nos prazos e na forma estipulada no contrato;
- 6) Fazer cumprir o disposto nas cláusulas do contrato;
- 7) O **CONTRATANTE** exime-se de qualquer responsabilidade por danos causados pela **CONTRATADA** na execução dos serviços objeto do presente contrato, respondendo a **CONTRATADA** por quaisquer danos eventualmente causados;
- 8) Informar à **CONTRATADA**, sempre que notar, falhas no sistema de execução dos serviços contratados.
- 9) A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos:
  - I – os resultados alcançados em relação ao **CONTRATADO**, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
  - II - os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
  - III - a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
  - V - o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
  - VI - a satisfação do público usuário.
- 10) Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da **CONTRATADA**, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:





- a) recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, § 3o da Constituição federal, sob pena de rescisão contratual;
- b) recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;
- c) pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;
- d) fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação quando cabível;
- e) pagamento do 13º salário;
- f) concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;
- g) realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;
- h) eventuais cursos de treinamento e reciclagem;
- i) cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e
- j) cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.

#### 4.2 – Constituem obrigações da **CONTRATADA**:

A CONTRATADA fica compelida a manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Os bens de propriedade particular, exceto aquele(s) de uso estritamente pessoal conduzido(s) pelo respectivo(s) proprietário(s), uma vez comprovada a posse, ficarão livres de fiscalização, os demais bens deverão ser submetidos ao Supervisor ou Fiscal do Contrato para receberem autorização de saída da sede do CONTRATANTE, caso contrário serão retidos pela vigilância, salvo se estiverem acompanhados por documentos que comprovem que o bem não é de propriedade da Contratante.

A CONTRATADA deverá prestar os serviços com eficiência e presteza, dentro dos padrões exigidos pela Administração do CONTRATANTE, obrigando-se, especialmente, a:

- 1 Cumprir as obrigações estabelecidas no Edital Pregão Amplo nº 001/2009;
- 2 Cumprir orientação do órgão fiscalizador e/ou do executor do Contrato;
- 3 Ressarcir ao Contratante quaisquer danos ou prejuízos causados à Administração ou pessoas em decorrência da execução dos serviços;



- 4 Cumprir rigorosamente os horários estipulados no contrato;
- 5 Manter os auxiliares de serviços gerais e auxiliar de portaria devidamente uniformizados e identificados por crachá;
- 6 Todas as despesas com tributos, encargos sociais e trabalhistas correrão por conta da CONTRATADA, a qual se responsabilizará, inteiramente, por todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, decorrentes ou relacionadas com os serviços ora contratados.
- 7 A CONTRATADA deverá comprovar o pagamento dos tributos e verbas trabalhistas na ocasião do pagamento da fatura mensal, bem como a regularidade para com o INSS e FGTS;
- 8 Responsabilizar-se por danos patrimoniais ocorridos durante a prestação dos serviços;
- 9 Responsabilizar-se pela conduta ética dos auxiliares de serviço e auxiliar de portaria;
- 10 Os serviços deverão ser prestados pela Contratada exclusivamente através de profissionais devidamente qualificados, adequadamente selecionados para a execução de tarefas específicas da categoria. Assim sendo toda a mão-de-obra a ser fornecida deverá ser portadora de diploma emitido por academias ou órgãos devidamente autorizados para este fim;
- 11 O trabalho do auxiliar de portaria e dos auxiliares de serviços gerais desenvolvidos com base em Postos de Serviço, previamente estabelecidos pelo Contratante os quais, a critério deste, poderão ser remanejados, trocados, modificados ou substituídos no todo ou em parte;
- 12 As instruções do Contratante terão prevalência hierarquicamente superior, no âmbito da Contratada;
- 13 O acatamento de instruções, normas ou procedimentos, oriundos de outros órgãos sem o prévio conhecimento do Contratante, será de inteira responsabilidade da Contratada, salvo àquelas emanadas da legislação em vigor, ou de autoridades competentes;
- 14 O auxiliar de portaria será comandado pela Fiscalização da Contratada que, por sua vez, receberá instruções do Contratante por intermédio do Fiscal do Contrato, obedecendo às orientações contidas na Instrução Normativa CFM nº 03/2006, **no que couber**, ou qualquer outra orientação aprovada posteriormente.
- 15 São de inteira responsabilidade da contratada a eficácia e funcionamento dos serviços a serem prestados, não se permitindo a subcontratação no todo ou em parte. A Contratada será a única responsável por acidentes de que possa ser vítima a mão-de-obra fornecida, durante os períodos que estiverem



desempenhando os serviços decorrentes do contrato bem como por todo e qualquer dano que estes prepostos venham a causar às instalações do Contratante;

16 Implantar de forma imediata e após o recebimento da autorização de início dos serviços a mão-de-obra especializada nos respectivos Postos de Serviço conforme especificado neste contrato;

17 Responsabilizar-se por todos os prejuízos advindos de perdas e danos inclusive despesas judiciais e honorários advocatícios resultantes de ações em que o Contratante for compelido a responder em intervenção judicial, no caso em que os serviços prestados, por força do contrato, violarem direitos de terceiros;

18 Responsabilizar-se, desde que devidamente comprovado, pela indenização decorrente de danos causados ao Contratante, resultante de qualquer ação ou omissão de seus empregados ou preposto, adotando-se as providências necessárias, indicadas e pertinentes no sentido de proceder à devida reposição do(s) bem(s) ou ressarcimento do(s) prejuízo(s) após a comprovação da culpabilidade da Contratada;

19 Ser obrigada a substituir o Contratante em qualquer demanda judicial intentada ou decorrente do objeto dos serviços prestados;

20 Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos causados por seus empregados às instalações, patrimônio e bens, em decorrência da execução dos serviços, incluindo-se também danos materiais;

21 Arcar com todos os custos decorrentes do deslocamento da mão-de-obra ao local de prestação dos serviços e demais despesas com transporte, sem repasse para a Contratante;

22 Fornecer uniformes e seus complementos à mão-de-obra envolvida, de acordo com o descrito no termo de referência e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho;

23 Apresentar Atestado de Antecedentes, Civil e Criminal de toda a mão-de-obra oferecida e que atuará nas instalações do Contratante anualmente;

24 Efetuar a imediata reposição da mão-de-obra especializada nos Postos de Serviço, nos casos de eventual ausência do agente titular, não sendo permitida, em nenhum caso a prorrogação de jornada de trabalho;

25 Manter disponibilidade ou reserva técnica de pessoal efetivo, dentro dos padrões requeridos, para atender eventuais acréscimos solicitados pela Contratante, bem como para impedir que a mão-de-obra que venha a cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retome as instalações da Contratante;



26 Atender, de forma imediata, às solicitações do Contratante quanto a substituições de mão-de-obra entendida, por este, como inadequada para a prestação dos serviços;

27 Efetuar vistoria nos prédios, quando da troca de turnos, acompanhado de seu substituto, comunicando irregularidades ocorridas, que deverão ser anotadas em formulário próprio, entregando-lhe as chaves confiadas;

28 Manter de forma permanente, fiscalização em toda área de atuação, durante os horários de funcionamento dos mesmos;

#### **CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO**

5.1 – O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA pelos serviços objeto deste contrato, o valor mensal de R\$ (xxxxxxx), totalizando o valor anual de R\$ (xxxxxxx).

5.2 – Para o atendimento da eventual necessidade de acréscimo no número de postos estabelecidos neste contrato, o CONTRATANTE pagará para a CONTRATADA os seguintes valores, que se referem ao preço de diária do posto adicional:

<b>DESCRIÇÃO DO POSTO</b>	<b>DIÁRIA DO POSTO ADICIONAL</b>
12 (doze) horas diurnas de segunda a domingo – auxiliar de portaria	R\$ XXXX,XX
12 (doze) horas noturnas, de segunda-feira a domingo, auxiliar de portaria	R\$ XXXX,XX

5.3 – Ocorrendo o adimplemento da obrigação contratual, a CONTRATADA protocolizará no CRM-PB, nota fiscal que, após devidamente atestada e regular liquidação, será objeto de pagamento a ser processado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, mediante crédito em conta corrente indicada pelo Contratado.

5.4 – A nota fiscal deverá vir acompanhada dos seguintes documentos:

- cópia da folha de pagamento dos empregados alocados no serviço;
- cópia dos recibos de entrega dos vales-transporte, dos vales refeição e de outros benefícios estipulados na Convenção Coletiva de Trabalho;
- cópias dos recibos dos pagamentos mensais e de férias, e, no caso de empregados demitidos, das verbas rescisórias;
- comprovante do efetivo pagamento das verbas acima, ou cópia da guia de depósito autenticado pelo banco relativa a essas verbas.



5.5 – As Notas Fiscais deverão estar acompanhadas da Certidão Negativa de Débitos para com o INSS, FGTS, Fazendas Federal, Estadual e Municipal, em plena validade.

5.6 – A nota fiscal também deverá vir acompanhada dos seguintes documentos:

- a) recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, § 3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual;
- b) recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;
- c) pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;
- d) fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação quando cabível;
- e) pagamento do 13º salário;
- f) concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;
- g) realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;
- h) eventuais cursos de treinamento e reciclagem;
- i) encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e a CAGED;
- j) cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e
- k) cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.

5.7 – Havendo erro no documento de cobrança, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará pendente e o pagamento sustado até que o Contratado providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus ao Contratante.

5.8 – Se, por qualquer motivo alheio à vontade do CONTRATANTE, for paralisada a prestação do serviço, o período correspondente não gerará obrigação de pagamento.

5.9 – Caso o CRM-PB não cumpra o prazo estipulado no item 5.1, pagará à contratada atualização financeira de acordo com a variação do IPCA/IBGE, proporcionalmente aos dias de atraso.

## **CLÁUSULA SEXTA – DAS PENALIDADES SOBRE A CONTRATADA**

6.1 - No caso de atraso injustificado ou inexecução total ou parcial do compromisso assumido com o CONTRATANTE, as sanções administrativas aplicadas à CONTRATADA serão as seguintes:

- 13.1.1 - Advertência;
- 13.1.2 - Multa;
- 13.1.3 - Suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com o CRM-PB;



13.1.4 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

6.2 - Na hipótese de descumprimento de qualquer das condições avençadas, implicará multa correspondente a 1% (um por cento) por dia, até o limite de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, subtraído o que foi executado.

6.3 - Não havendo mais interesse do CONTRATANTE na execução parcial ou total do contrato, em razão do descumprimento pela CONTRATADA de quaisquer das condições estabelecidas para a prestação dos serviços objeto deste contrato, implicará multa no valor de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato.

6.4 - O descumprimento total ou parcial da obrigação, nos termos do item 6.3 ensejará, além da multa ali fixada, a sanção prevista no item 6.1.3 desta cláusula.

6.5 - As multas a que se referem os itens acima serão descontadas dos pagamentos devidos pelo CONTRATANTE ou cobradas diretamente da CONTRATADA, amigável ou judicialmente, e poderão ser aplicadas cumulativamente com as demais sanções previstas nesta cláusula.

6.6 - Sempre que não houver prejuízo para o CONTRATANTE, as penalidades impostas poderão ser relevadas ou transformadas em outras de menor sanção, a seu critério.

6.7 - A aplicação das penalidades será precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa por parte da CONTRATADA, na forma da lei.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DA PUBLICAÇÃO**

7.1 – A eficácia do contrato está condicionada à publicação resumida do instrumento pela Administração, na Imprensa Oficial, a ser providenciada pelo CONTRATANTE, nos termos do parágrafo único do artigo 61 da lei nº 8.666/93.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DA VIGÊNCIA**

8.1 – O presente contrato terá sua vigência por 01 (um) ano, a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado por sucessivos períodos de 12 meses até o limite de 60 meses, nos termos da Lei 8.666/93, por decisão do CONTRATANTE.

8.2 – A prorrogação do contrato será precedida da realização de pesquisa de preços de mercado ou de preços contratados por outro órgãos e entidades da Administração Pública, visando assegurar a manutenção da contratação mais vantajosa para Administração.

#### **CLÁUSULA NONA – DO REAJUSTE DO PREÇO**

9.1 – Os preços serão fixos e irreajustáveis durante a vigência do contrato, salvo se houver prorrogação do contrato, conforme disciplina o artigo 57 da Lei n.º 8.666/93, a critério do CONTRATANTE.



## **CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO**

10.1 - Constituem motivos incondicionais para a rescisão do contrato as situações previstas nos artigos 77 e 78, na forma do artigo 79, inclusive com as conseqüências do artigo 80 da Lei nº 8.666/93.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

11.1 – As despesas decorrentes da execução deste contrato correrão à conta da dotação orçamentária 3.3.40.02.37 – Serviços de Vigilância e limpeza.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO GESTOR DO CONTRATO**

12.1 – A fiscalização e acompanhamento da execução do presente contrato será feita pela Sr<sup>a</sup>. **Maria do Desterro Gomes** – Gestora Titular e em sua ausência por quem a substituir que anotarão em registro próprio todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados na forma do Artigo 67, da Lei nº 8.666, de 21.06.93.

12.2 – A CONTRATADA deverá manter preposto, aceito pela Administração do CONTRATANTE, durante o período de vigência do Contrato, para representá-la sempre que for necessário.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO E DOS CASOS OMISSOS**

13.1 – Fica eleito o Foro da Justiça Federal, em João Pessoa – PB, como competente para dirimir quaisquer dúvidas ou ações oriundas do presente Contrato, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

13.2 – Os casos omissos serão analisados pelos representantes legais das partes, com o intuito de solucionar o impasse, sem que haja prejuízo para nenhuma delas, tendo por base o que dispõem a Lei nº 10.520/2002, Decreto-Lei nº 3.555/2000, Lei nº 8.666/93 e demais legislação vigente aplicável à espécie.

13.3 – E assim, por estarem de acordo ajustados e contratados, após lido e achado conforme, as partes, a seguir, firmam o presente Contrato, em 02 (duas) vias, de igual teor e forma, para um só efeito, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo assinadas.

João Pessoa, de de 2009.

**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DA PARAIBA**  
**CONTRATANTE**



**CRM-PB**  
**CONSELHO**  
**REGIONAL DE**  
**MEDICINA DA**  
**PARAÍBA**

---

## CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

\_\_\_\_\_  
Nome (RG)

\_\_\_\_\_