



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

**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DA PARAÍBA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**LICITAÇÃO MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO: Nº 11/2018  
Protocolo CRM-PB nº 5930/2018  
Processo de Serviços CRM-PB nº 0131/2018**

**TIPO:** Menor Preço Global

**OBJETO:** Contratação de prestação de serviços de portaria.

---

De conformidade com as disposições da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, pelos Decretos 3.555/2000 e 5.450/2005, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, *Instruções Normativas nº 02/2008 e 5/2018, do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão e, subsidiariamente, pelas Leis 8.078/90, Lei 8.666/93, 9.784/99 e suas alterações e demais normas aplicáveis à espécie.*

---

**DOCUMENTOS INTEGRANTES DESTA EDITAL:**

- Anexo I – Termo de Referência;
- Anexo II – Planilha de preços;
- Anexo III – Planilhas de custos e formação de preços;
- Anexo IV – Minuta de contrato;
- Anexo V - Minuta de Declaração para Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

**INFORMAÇÕES SOBRE O CERTAME:**

- Data da abertura: 14/12/2018
- Horário: 14h (horário de Brasília)
- Local: Av. Dom Pedro II, 1335 – Centro. João Pessoa-PB
- Retirada de edital: [www.crm-pb.org.br](http://www.crm-pb.org.br) (seção de licitações)

**FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS E RETIRADA DO EDITAL:**

- Expediente: Segunda a Sexta-feira. Das 8h às 17h.
- Telefone: (83) 2108.7200.
- Endereço: Av. Dom Pedro II, 1335, Centro. João Pessoa-PB. CEP: 58.040.440
- E-mail: [crmpb@crmpb.org.br](mailto:crmpb@crmpb.org.br)
- Site: [www.crm-pb.org.br](http://www.crm-pb.org.br)

**OBSERVAÇÕES:**

Não havendo expediente na data marcada para a abertura deste certame, fica a reunião adiada para o primeiro dia útil subsequente, à mesma hora e local, desde que não haja comunicação da Comissão Permanente de Licitação.



O CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DA PARAÍBA, por intermédio de seu Presidente, **ROBERTO MAGLIANO DE MORAIS**, torna público que se encontra aberta, nesta unidade, licitação na modalidade **Pregão Eletrônico**, tipo **MENOR VALOR GLOBAL**, a ser realizada no dia 14/12/2018 às 14h, horário de Brasília em sessão pública pelo Pregoeiro **Alessandro Soares Andrade** e equipe de apoio composta por **Maria do Desterro Gomes e Valéria de Lourdes Teixeira de Carvalho**, designados pela Portaria nº 07/2017, por meio do Sistema Eletrônico de Administração de Compras, através do site [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br), de conformidade com as disposições da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, pelos Decretos 3.555/2000 e 5.450/2005, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, bem como as condições estabelecidas a seguir:

## DO OBJETO

- 1.1 O Pregão Presencial 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: Anexo I – Projeto Básico (conforme IN SLTI/MPOG nº 02/2008 e 05/2017);

ITEM	TIPO DE POSTO	NÚMERO DE POSTOS
I	<b>AUXILIAR DE PORTARIA - DIURNO</b> (12 horas diurnas de segunda a domingo)	1
II	<b>AUXILIAR DE PORTARIA - NOTURNO</b> (12 horas noturnas de segunda a domingo)	1
<b>TOTAL</b>		<b>2</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), 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) 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 - DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO

### 2.1. DIA: 14 de dezembro de 2018

**HORÁRIO:** 14h (horário de Brasília/DF)

**Local/End. Eletrônico:** [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)

**CÓDIGO UASG:** 389184

2.2 O edital também poderá ser obtido por meio do endereço eletrônico <http://www.crm-pb.org.br>, após o preenchimento do cadastro especificado na página. Informações adicionais poderão ser obtidas junto ao Pregoeiro e a Equipe de Apoio pelo e-mail [valeria@crm-pb.org.br](mailto:valeria@crm-pb.org.br) ou [sando@crm-pb.org.br](mailto:sando@crm-pb.org.br), por correspondência endereçada ao Sr. Pregoeiro para o endereço –Av. Dom Pedro II, 1335, Torre, João Pessoa-PB, telefone ...(83) 2108.7205.

## 3 DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1 Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - Sicaf e perante o sistema eletrônico provido pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (SLTI), por meio do sítio [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).

3.1.1 Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto à SLTI, onde também deverão informar-se a respeito do seu funcionamento e regulamento e receber instruções detalhadas para sua correta utilização.

3.1.2 O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ele efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao CRM-PB responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

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

### 3.3 Não poderão participar:

3.3.1 Os interessados que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação ou em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, cooperativas, 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.

3.3.2 Empresas prestadoras que tenham como sócios, gerentes ou diretores, membro ou servidor em exercício no CRM-PB, ocupante de cargo de direção, ou, ainda, cônjuge,



companheiro ou parente até o terceiro grau, inclusive, em linha reta, colateral ou por afinidade, bem como empregados a serem utilizados no fornecimento que sejam parentes até o terceiro grau dos respectivos membros ou servidores do CRM-PB.

#### **4 – DO ENVIO E DA PROPOSTA DE PREÇOS**

4.1 - A empresa interessada em participar do certame deverá encaminhar sua proposta exclusivamente por meio eletrônico através do sítio [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br), a partir da data da liberação do edital até a data da abertura.

4.2 – As licitantes deverão elaborar suas propostas, com observância das seguintes condições:

- a. Redigir sua oferta em português, sem emendas, rasuras, cotações alternativas ou entrelinhas, fazendo constar nome e o número do seu registro no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- b. Indicar endereço, e-mail, telefone de contato, bem como fazer menção ao número deste Pregão Eletrônico, ao dia e a hora da realização de sua sessão pública;
- c. Informar o prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos, contados do dia útil imediatamente posterior ao indicado no preâmbulo deste Edital;
- d. **ATENÇÃO:** Consignar o **MENOR VALOR GLOBAL**, observando a **PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS**, constante do Anexo II do Edital, ficando estabelecido que na hipótese de divergência entre um e outro, a Pregoeira adotará os unitários para fins de apuração do real valor da proposta;
- e. Incluir no preço ofertado todos os custos decorrentes da contratação, tais como: transporte, mão-de-obra, impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, fretes, taxas e outras despesas incidentes ou necessárias à perfeita execução dos serviços, na forma prevista neste Edital.

4.3 - A proposta vencedora, ajustada ao valor do lance ou da negociação realizada com o Pregoeiro, deverá ser anexada, em campo próprio disponibilizado pelo Comprasnet, no prazo estipulado após a convocação.

4.4 - Em nenhuma hipótese poderão ser alteradas as condições de pagamento, prazos ou outra qualquer que importe modificação dos termos da proposta apresentada, salvo no que tange aos preços ofertados, os quais poderão ser reduzidos quando da fase de lances do certame.

4.5 - Não caberá desistência da proposta, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e



aceito pelo Pregoeiro.

4.6 - A licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do edital.

4.7 - A licitante deverá declarar, em campo próprio do Sistema, sob pena de inabilitação, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos.

4.8 - A licitante enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá declarar, em campo próprio do Sistema, que atende aos requisitos do art. 3º da LC nº 123/2006, para fazer jus aos benefícios previstos nessa lei.

4.9 - A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará o licitante às sanções previstas neste edital.

4.10 - As propostas ficarão disponíveis no sistema eletrônico.

4.11 - Qualquer elemento que possa identificar a licitante importa desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas nesse edital.

4.12 - Até a abertura da sessão, a licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada.

4.13 - Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

## **5 - DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

5.1 - A abertura da sessão pública deste Pregão, conduzida pelo Pregoeiro, ocorrerá na data e na hora indicadas no preâmbulo deste Edital, no sítio [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).

5.2 - Durante a sessão pública, a comunicação entre o Pregoeiro e as licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

5.3 - Cabem as licitantes acompanharem as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.



## **6 - DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS**

6.1 - O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

6.2 - Somente as licitantes com propostas classificadas participarão da fase de lances.

## **7 - DA FORMULAÇÃO DE LANCES**

7.1 - Aberta a etapa competitiva, as licitantes classificadas poderão encaminhar lances sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do horário e valor consignados no registro de cada lance.

7.2 – **ATENÇÃO:** Os lances deverão ser formulados pelo **MENOR VALOR GLOBAL**.

7.3 - As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado e as regras de aceitação.

7.4 - As licitantes somente poderão oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado no sistema.

7.5 - Durante o transcurso da sessão, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, mantendo-se em sigilo a identificação do ofertante.

7.6 - Em caso de empate, prevalecerá o lance recebido e registrado primeiro. Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

7.7 - Durante a fase de lances, o Pregoeiro poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja manifestamente inexequível.

7.8 - Se ocorrer à desconexão do Pregoeiro no decorrer da etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

7.9 - No caso de a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa automaticamente e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes no sítio [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).

7.10 - A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do pregoeiro. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, com indicação do período de tempo



para apresentação de lances, findo o qual a etapa de lances será automaticamente encerrada de maneira aleatória pelo próprio sistema.

## **8 - DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

8.1 - Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte, e houver proposta de microempresa ou empresa de pequeno porte que seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada, proceder-se-á da seguinte forma:

8.1.1 A microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá, no prazo de 5 (cinco) minutos, apresentar proposta de preço inferior à do licitante mais bem classificado e, se atendidas as exigências deste edital, ser contratada.

8.1.2 Não sendo contratada a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, na forma do subitem anterior, e havendo outros licitantes que se enquadram na condição prevista no caput, estes serão convocados, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

8.1.3 A convocada que não apresentar proposta dentro do prazo de 5 (cinco) minutos, controlados pelo Sistema, decairá do direito previsto nos art. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

8.1.4 Na hipótese de não contratação nos termos previstos nesta cláusula, o procedimento licitatório prossegue com os demais licitantes.

## **9 - DA NEGOCIAÇÃO**

9.1 O Pregoeiro poderá encaminhar contra proposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação.

9.2 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

## **10 - DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA**

10.1 - O Pregoeiro fixará prazo de 60 (sessenta) minutos para reenvio da proposta de preço adequada ao último lance.

10.2 - Os documentos remetidos por meio eletrônico deverão ser encaminhados em original ou por cópia autenticada, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da solicitação do Pregoeiro, ao Conselho



Regional de Medicina do Estado da Paraíba, situado na Av. Dom Pedro II, 1335, Torre – CEP: 58.040.440, João Pessoa–PB.

10.3 A licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação indicada nesta cláusula, será desclassificada e sujeitar-se-á às sanções previstas neste edital.

10.4 O Pregoeiro poderá solicitar parecer técnico aos funcionários pertencentes ao quadro do CRM-PB ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas, para orientar sua decisão.

10.5 Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

10.6 Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado.

## **11 - DA HABILITAÇÃO**

11.1 - A habilitação da licitante será efetuada mediante consulta ao Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, para verificação da validade dos documentos abaixo:

11.1.1 - Prova de regularidade junto ao INSS;

11.1.2 - Prova de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, junto à Caixa Econômica Federal;

11.1.3 - Prova de regularidade quanto aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal;

11.1.4 - Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual da sede da licitante;

11.1.5 - Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal da sede da licitante;

11.1.6 – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, no termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

11.1.7 - Constitui também, condição de habilitação à apresentação de:

11.1.7.1 - Comprovação de capacidade técnica para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação;

11.1.7.2 - A comprovação de capacidade técnica referida no item anterior, no caso das licitações pertinentes a obras e serviços, será feita por atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente registrados nas entidades profissionais competentes.





11.1.7.3 - Declaração de Elaboração Independente de Proposta constante do Anexo V, conforme Instrução Normativa nº 5 de 25 DE MAIO DE 2017 – MPOG.

11.1.8 - Sempre que julgar necessário, o pregoeiro poderá solicitar a apresentação do original dos documentos apresentados pela licitante, não sendo aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitações de documentos” em substituição aos comprovantes exigidos no presente Edital.

11.1.9 - Os documentos que não estejam contemplados no SICAF deverão ser remetidos via fax, para o número (83) 2108.7205, ou para o endereço [alessandro@crmpb.org.br](mailto:alessandro@crmpb.org.br), no prazo de 60 (sessenta) minutos, contado da solicitação do Pregoeiro.

11.1.10 - Sob pena de inabilitação, os documentos encaminhados deverão estar em nome da licitante, com indicação do número de inscrição no CNPJ.

11.1.11 - Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

11.1.12 - A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, e facultará ao Pregoeiro convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

11.1.13 - Se a proposta não for aceitável, ou se a licitante não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este edital.

11.1.14 – Informar, em campo próprio disponibilizado no Comprasnet, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

11.1.15 - Constatado o atendimento às exigências fixadas neste edital, a licitante será declarada vencedora.

11.1.16 - Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo Distribuidor judicial da sede da licitante.

c) da Qualificação Econômico-financeira:



c.1) certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante, a menos de 60 (sessenta) dias da data prevista para abertura da licitação;

11.2 - A **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA** será comprovada mediante apresentação do seguinte documento:

11.2.1 - Prova de valor do Patrimônio Líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor global estimado desta licitação, até à data de entrega dos Documentos de Habilitação e Propostas Técnicas e Comerciais e cuja comprovação será feita através do Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já apresentado e entregue na forma da lei.

11.2.2 - A avaliação para todas as licitantes será apurada através de Demonstrativo do(s) Índice(s) de Liquidez Geral (LG) e Liquidez Corrente (LC), a seguir definido(s), calculados com 02 (duas) casas decimais, sem arredondamentos, devidamente assinado por contador habilitado. As fontes dos valores considerados deverão ser o Balanço Fiscal ou Patrimonial, conforme o caso. Tratando-se de Sociedade Anônima, publicação em Diário Oficial ou jornal de grande circulação ou cópia autenticada do Balanço Fiscal correspondente ao último exercício social encerrado, com as respectivas demonstrações de Conta de Resultados. Os demais tipos societários deverão apresentar cópias autenticadas do Balanço Patrimonial.

a) Liquidez Geral (LG):

$$LG = \frac{(Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo)}{(Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo)} \geq 1,0$$

b) Liquidez Corrente (LC):

$$LC = \frac{(Ativo Circulante)}{(Passivo Circulante)} \geq 1,0$$

## 12 - DO RECURSO

12.1 - Declarada a vencedora, o Pregoeiro abrirá prazo de 30 minutos, durante o qual qualquer licitante poderá, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recurso.

12.2 - A falta de manifestação no prazo estabelecido autoriza o Pregoeiro a adjudicar o objeto ao licitante vencedor.

12.3 - O Pregoeiro examinará a intenção de recurso, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a, em campo próprio do sistema.



12.4 - A licitante que tiver sua intenção de recurso aceita deverá registrar as razões do recurso, em campo próprio do sistema, no prazo de 3 (três) dias, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados a apresentar contra-razões, também via sistema, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente.

12.5 - Para justificar sua intenção de recorrer e fundamentar suas razões ou contra-razões de recurso, o licitante interessado poderá solicitar vista dos autos a partir do encerramento da fase de lances.

12.6 - As intenções de recurso não admitidas e os recursos rejeitados pelo Pregoeiro serão apreciados pela autoridade competente.

12.7 - O acolhimento do recurso implicará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

### **13 - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

13.1 - O objeto deste Pregão será adjudicado pelo Pregoeiro, salvo quando houver recurso, hipótese em que a adjudicação caberá à autoridade competente para homologação.

13.2 - A homologação deste Pregão compete ao Presidente do Conselho Regional de Medicina do Estado da Paraíba.

13.3 - O objeto deste Pregão será adjudicado globalmente a licitante vencedora.

### **14 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DA VIGÊNCIA**

14.1 – As despesas decorrentes da contratação objeto desta Licitação, correrão à conta do recurso orçamentário – 6.2.2.1.1.33.90.37.003 – Vigilância em Geral/Portaria.

14.2 - 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.

14.3 – O prazo previsto no "caput" desta cláusula poderá ser prorrogado na ocorrência de quaisquer das hipóteses descritas no artigo 57 da Lei nº. 8.666/93, desde que seja apresentada justificativa, por escrito, até o 10º (décimo) dia útil anterior ao termo final do prazo pactuado.

14.4 - Havendo prorrogação do contrato o valor será repactuado de acordo com índice IGP-M (índice geral de preço do mercado).



## 15 – DAS SANÇÕES

15.1. O CRM-PB poderá, garantida a defesa prévia, aplicar sanções administrativas à CONTRATADA nos termos dos arts. 86 e 87 da Lei nº 8.666/93.

15.2. No caso de atraso injustificado no cumprimento da obrigação contratual, no que diz respeito ao prazo de entrega dos de serviços solicitados, será aplicada multa de mora, nos seguintes termos:

- a. Atraso de um dia na entrega dos serviços solicitados: 0,25% sobre o valor total dos serviços contratados;
- b. Atraso de dois dias na entrega dos serviços solicitados: 0,35% sobre o valor total dos serviços contratados;
- c. Atraso de três dias na entrega dos serviços solicitados: 0,5% sobre o valor total dos serviços contratados;
- d. Atraso superior a três dias na entrega dos serviços solicitados: 10% sobre o valor total dos serviços contratados;

15.3. No caso de inexecução total ou parcial do contrato poderão ser aplicadas as seguintes sanções:

- I. Advertência;
- II. Multa;
- III. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

15.3.1. Será aplicável, cumulativamente ou não com as sanções previstas nos itens I e IV, multa de 10% (dez por cento) por inexecução do contrato, sobre o valor total da contratação.

15.4. No caso de não recolhimento do valor da multa dentro de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação para o pagamento, a importância será descontada da garantia prestada ou dos pagamentos a que fizer jus a CONTRATADA ou será cobrada judicialmente a dívida, consoante o disposto no § 3º do art. 86 e § 1º do art. 87 da Lei nº 8.666/93, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês.

15.5. Os atos administrativos de aplicação das sanções previstas neste Edital, em especial aqueles previstos nos incisos III e IV do item 15.3 deste Capítulo, bem como a rescisão contratual, serão publicados resumidamente no Diário Oficial da União.



15.6. Fica, também, impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e demais cominações legais, com o consequente descredenciamento no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002 o licitante que:

- a. Não assinar o contrato, quando convocado dentro do prazo de validade da sua proposta;
- b. Deixar de apresentar documentação exigida para o certame;
- c. Apresentar documentação falsa;
- d. Não mantiver a proposta;
- e. Comportar-se de modo inidôneo;
- f. Fizer declaração falsa;
- g. Cometer fraude fiscal.

## **16 - DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

16.1 - Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão mediante petição a ser enviada exclusivamente para o endereço eletrônico [alessandro@crmpb.org.br](mailto:alessandro@crmpb.org.br).

16.2 - O Pregoeiro, auxiliado pelo setor técnico competente, decidirá sobre a impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

16.3 - Acolhida à impugnação contra este Edital, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

16.4 - Os pedidos de esclarecimentos devem ser enviados ao Pregoeiro até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente para o endereço eletrônico [sandro@crmpb.org.br](mailto:sandro@crmpb.org.br).

16.5 - As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizadas no sistema eletrônico para os interessados.

## **17 - DA FORMA DE PAGAMENTO E DOS PRAZOS**

17.1 O pagamento será efetuado por serviço demandado em favor da Contratada até o 5º (quinto) dia útil após a entrega do documento de cobrança à tesouraria do Conselho Regional de Medicina do Estado da Paraíba e o atesto da nota fiscal pelo Executor do contrato;



17.2 A nota fiscal deverá vir acompanhada 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) e Justiça do Trabalho.

17.3 Caso a empresa vencedora goze de algum benefício fiscal, esta ficará responsável pela apresentação de documentação hábil, ou, no caso de optante pelo SIMPLES NACIONAL (Lei Complementar nº 123/2006), pela entrega de declaração, conforme modelo constante da IN nº 480/04, alterada pela IN nº 706/07, ambas da Secretaria da Receita Federal.

17.4 Após apresentada a referida comprovação, a empresa vencedora ficará responsável por comunicar ao CRM-PB qualquer alteração posterior na situação declarada, a qualquer tempo, durante a execução do contrato.

17.5 Havendo erro no documento de cobrança, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, este ficará pendente até que a empresa vencedora providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus ao CONTRATANTE.

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

17.7 Caso o CONTRATANTE não cumpra o prazo estipulado no item 17.1, pagará à empresa vencedora atualização financeira de acordo com a variação do IPCA/IBGE, proporcionalmente aos dias de atraso.

17.8 – Não caberá pagamento de atualização financeira à empresa vencedora caso o pagamento não ocorra no prazo previsto por culpa exclusiva desta;

17.9. No caso de pendência de liquidação de obrigações pela empresa vencedora, em virtude de penalidades impostas, o CONTRATANTE poderá descontar de eventuais faturas devidas ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

## **18 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

18.1 - O presente Edital e seus anexos, bem como as propostas da licitante vencedora farão parte integrante do Contrato, independente de transcrição;

18.2 - É facultado ao CRM-PB, quando o convocado não assinar, aceitar o contrato, no prazo e condições estabelecidos, convocar as licitantes vencedoras 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;



**CRM-PB**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DA PARAIBA

18.3 - É facultada ao Pregoeiro ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo;

18.4 - 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;

18.5 - A licitante vencedora assumirá todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta, não cabendo ao CRM-PB esse ônus, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório;

18.6 - A licitante vencedora é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;

18.7 - A licitante vencedora se compromete manter durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação.

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

18.9 - A licitante vencedora que vier a ser contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;

18.10 - 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.

18.11 - 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;

18.12 - A licitante vencedora assumirá a responsabilidade pelos encargos fiscais resultantes da adjudicação desta Licitação;

18.13 - A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do CRM-PB, não eximirá a licitante vencedora de total responsabilidade quanto ao cumprimento das obrigações pactuadas entre as partes;

18.14 - Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus anexos deverá ser encaminhado, por escrito, a Pregoeira, na Av. Dom Pedro II, 1335, Torre \_ João Pessoa-PB, ou pelo telefone: (0\*\*83) 21087205, até dois dias úteis antes da data de abertura do Pregão Eletrônico;



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

18.15 - A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação;

18.16 - O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o foro da Justiça Federal, Seção Judiciária da Paraíba, com exclusão de qualquer outro.

**ROBERTO MAGLIANO DE MORAIS**  
**Presidente.**





**LICITAÇÃO MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO: Nº 11/2018**  
**Protocolo CRM-PB nº5930/2018**  
**Processo de Serviços CRM-PB nº 0131/2018**

**ANEXO I**

---

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1 JUSTIFICATIVA**

- 1.1 A justificativa da necessidade da contratação do presente serviço segue os seguintes parâmetros:
- 1.1.1 **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.
    - 1.1.1.1 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.
    - 1.1.1.2 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 Recursos Humanos, a previsão de pessoal especializado para o atendimento de serviços dessa natureza.
  - 1.1.2 **benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação** – Garantir a segurança das instalações do Conselho, como forma de preservar o patrimônio, bens móveis e imóveis do edifício, dos funcionários e do público em geral.
  - 1.1.3 **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.
  - 1.1.4 **agrupamento de itens em lotes** – Como se trata de único serviço haverá apenas um item.
  - 1.1.5 **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.

**2 DO OBJETO**

- 2.1 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:



ITEM	TIPO DE POSTO	NÚMERO DE POSTOS
I	<b>AUXILIAR DE PORTARIA - DIURNO</b> (12 horas diurnas de segunda a domingo)	1
II	<b>AUXILIAR DE PORTARIA - NOTURNO</b> (12 horas noturnas de segunda a domingo)	1

### 3 DO PAGAMENTO

- 3.1 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).
- 3.2 Também deverão acompanhar as notas fiscais:
- 3.2.1 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;
  - 3.2.2 recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;
  - 3.2.3 pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;
  - 3.2.4 fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação quando cabível;
  - 3.2.5 pagamento do 13º salário;
  - 3.2.6 concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;
  - 3.2.7 realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;
  - 3.2.8 eventuais cursos de treinamento e reciclagem;
  - 3.2.9 encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e a CAGED;
  - 3.2.10 cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho e;
  - 3.2.11 cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.
- 3.3 A nota fiscal deverá vir acompanhada dos seguintes documentos relativos aos empregados vinculados a execução contratual, nominalmente identificados:
- 3.3.1 cópia da folha de pagamento dos empregados alocados no serviço;
  - 3.3.2 cópia dos recibos de entrega dos vales-transporte, dos vales refeição e de outros benefícios estipulados na Convenção Coletiva de Trabalho;
  - 3.3.3 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.
- 3.4 A nota fiscal, também, deverá ser obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:
- 3.4.1 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;

3.4.2 Da regularidade fiscal;

3.4.3 Do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal que tenha sido paga pelo CONTRATANTE.

**3.5 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.**

#### **4 DOS RECURSOS**

4.1 As despesas decorrentes da execução deste contrato correrão à conta da dotação orçamentária 6.2.2.1.1.33.90.37.003 Vigilância em Geral/Portaria.

#### **5 DA VIGÊNCIA**

5.1 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.

5.2 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;

5.3 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;

5.4 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.

#### **6 DA RESCISÃO**

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

6.2 Constituem motivos para rescisão do contrato:

6.2.1 O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;

6.2.2 O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;

6.2.3 A lentidão no cumprimento do contrato, levando a CONTRATANTE a concluir pela impossibilidade da prestação do serviço no prazo estipulado;

6.2.4 O atraso injustificado no início da prestação dos serviços;

6.2.5 A paralisação dos serviços sem justa causa ou prévia comunicação ao CONTRATANTE;

6.2.6 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;

- 6.2.7 O desatendimento das determinações regulares da Fiscalização, assim como a de seus superiores;
  - 6.2.8 O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas em registro próprio, pelo representante do CONTRATANTE designado para acompanhamento e fiscalização deste contrato;
  - 6.2.9 A decretação da falência da CONTRATADA;
  - 6.2.10 A dissolução da CONTRATADA;
  - 6.2.11 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;
  - 6.2.12 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;
  - 6.2.13 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;
  - 6.2.14 A ocorrência de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução deste contrato.
- 6.3 A rescisão deste contrato poderá ser:
- 6.3.1 Determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, observado o disposto no artigo 109, Inciso I, letra “e”, da Lei de Licitações.
  - 6.3.2 Amigável, por acordo entre as partes, formalizada a intenção com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE;
  - 6.3.3 Judicial, nos termos da legislação vigente.
- 6.4 A rescisão do contrato obedecerá ao que preceituam os artigos 79 e 80 da Lei de Licitações.

## **7 DA DOCUMENTAÇÃO**

- 7.1 As licitantes deverão encaminhar os seguintes documentos:
  - 7.1.1 Declarar, sob as penas da lei, a inexistência de fatos supervenientes impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório;
  - 7.1.2 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);

- 7.1.3 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);
- 7.1.4 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.
- 7.1.5 Os documentos exigidos nos itens acima deverão ser apresentados anualmente à CONTRATANTE, por ocasião da renovação das respectivas validades.

## **8 DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

### **8.1 Das obrigações do CONTRATANTE**

- 8.1.1 Ao CONTRATANTE caberá disponibilizar todos os meios necessários para a realização dos serviços, bem como efetuar o pagamento à CONTRATADA.
- 8.1.2 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;
- 8.1.3 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;
- 8.1.4 Aprovar, quando necessário, a modificação dos materiais e equipamentos a serem utilizados para a execução deste contrato;
- 8.1.5 Efetuar o pagamento nos prazos e na forma estipulada no contrato;
- 8.1.6 Fazer cumprir o disposto nas cláusulas do contrato;
- 8.1.7 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;
- 8.1.8 Informar à CONTRATADA, sempre que notar, falhas no sistema de execução dos serviços contratados.
- 8.1.9 A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendem a mensuração dos seguintes aspectos:
  - 8.1.9.1 os resultados alcançados em relação ao CONTRATADO, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
  - 8.1.9.2 os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
  - 8.1.9.3 a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
  - 8.1.9.4 o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato e;
  - 8.1.9.5 a satisfação do público usuário.



- 8.1.10 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:
- 8.1.10.1 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;
  - 8.1.10.2 recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;
  - 8.1.10.3 pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;
  - 8.1.10.4 fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação quando cabível;
  - 8.1.10.5 pagamento do 13º salário;
  - 8.1.10.6 concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da lei;
  - 8.1.10.7 realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;
  - 8.1.10.8 eventuais cursos de treinamento e reciclagem;
  - 8.1.10.9 cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho e;
  - 8.1.10.10 cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.

## 8.2 Constituem obrigações da CONTRATADA

- 8.2.1 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.
- 8.2.2 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.
- 8.2.3 A CONTRATADA deverá prestar os serviços com eficiência e presteza, dentro dos padrões exigidos pela Administração do CONTRATANTE, obrigando-se, especialmente, a:
- 8.2.3.1 Cumprir as obrigações estabelecidas no Edital Pregão Eletrônico CRM-PB nº 11/2018;
  - 8.2.3.2 Cumprir orientação do órgão fiscalizador e/ou do executor do Contrato;
  - 8.2.3.3 Ressarcir ao Contratante quaisquer danos ou prejuízos causados à Administração ou pessoas em decorrência da execução dos serviços;
  - 8.2.3.4 Cumprir rigorosamente os horários estipulados no contrato;
  - 8.2.3.5 Manter o porteiro e auxiliares de serviços gerais devidamente uniformizados e identificados por crachá;



- 8.2.3.6 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.
- 8.2.3.7 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;
- 8.2.3.8 Responsabilizar-se por danos patrimoniais ocorridos durante a prestação dos serviços;
- 8.2.3.9 Responsabilizar-se pela conduta ética dos porteiros;
- 8.2.3.10 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;
- 8.2.3.11 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;
- 8.2.3.12 As instruções do Contratante terão prevalência hierarquicamente superior, no âmbito da Contratada;
- 8.2.3.13 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;
- 8.2.3.14 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 riscos 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.*
- 8.2.3.15 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;
- 8.2.3.16 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;
- 8.2.3.17 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;
- 8.2.3.18 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;
- 8.2.3.19 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;
- 8.2.3.20 Ser obrigada a substituir o Contratante em qualquer demanda judicial intentada ou decorrente do objeto dos serviços prestados;
- 8.2.3.21 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;
- 8.2.3.22 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;
- 8.2.3.23 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.
- 8.2.3.23.1 Paletó e gravata, pelo menos uma unidade anualmente;



- 8.2.3.23.2 Calça, pelo menos duas unidades;
- 8.2.3.23.3 Camisa de mangas compridas e curtas, pelo menos duas unidades;
- 8.2.3.23.4 Cinto, pelo menos uma unidade;
- 8.2.3.23.5 Sapatos ou botas apropriadas, pelo menos um par;
- 8.2.3.23.6 Meias apropriadas, pelo menos dois pares;
- 8.2.3.23.7 Crachá ou distintivo de identificação pessoal, pelo menos uma unidade;
- 8.2.3.23.8 Livro de Ocorrências, uma unidade, sendo ao seu término automaticamente substituído;
- 8.2.3.23.9 Outros uniformes ou equipamentos que se façam necessários ao bom desempenho das funções.
- 8.2.3.24 Apresentar Atestado de Antecedentes, Civil e Criminal de toda a mão-de-obra oferecida e que atuará nas instalações do Contratante anualmente;
- 8.2.3.25 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;
- 8.2.3.26 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;
- 8.2.3.27 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;
- 8.2.3.28 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;
- 8.2.3.29 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;
- 8.2.3.30 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;
- 8.2.3.31 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;
- 8.2.3.32 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;



- 8.2.3.33 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;
- 8.2.3.34 Controlar rigorosamente a entrada e saída de pessoas fora do horário de expediente normal (o horário normal de expediente é aquele compreendido entre 7h e 17h nos dias úteis) somente permitindo o ingresso fora deste horário e dias, daquelas que tenham sido previamente autorizadas por escrito pelo Contratante;
- 8.2.3.35 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);
- 8.2.3.36 Impedir qualquer aglomeração de pessoas junto ao Posto de Serviço, comunicando o fato fiel ao Contratante, no caso de desobediência;
- 8.2.3.37 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;
- 8.2.3.38 Proibir a utilização do Posto de Serviço para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de funcionários, prestadores de serviço ou de terceiros;
- 8.2.3.39 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;
- 8.2.3.40 Receber de forma educada todos os 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;
- 8.2.3.41 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;
- 8.2.3.42 Registrar diariamente e prestar informações ao Contratante das ocorrências do Posto de Serviço em que estiver prestando seus serviços;
- 8.2.3.43 Verificar diariamente ao final do respectivo turno se todas as portas e janelas localizadas na área sob sua responsabilidade estão devidamente fechadas;
- 8.2.3.44 Verificar diariamente ao final de seu turno de trabalho se os aparelhos elétricos estão desligados, salvo aqueles para os quais haja instruções em contrário;
- 8.2.3.45 Registrar a permanência de pessoas nas salas fora do horário do expediente normal;
- 8.2.3.46 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 as luzes dos prédios estão apagadas, exceto aquelas ligadas em circuitos energizados;
- 8.2.3.47 Verificar por ocasião da vistoria diária no Edifício Sede, a existência de objetos abandonados ou suspeitos (pacotes, embrulhos, etc.);



- 8.2.3.48 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;
- 8.2.3.49 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;
- 8.2.3.50 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;
- 8.2.3.51 Impedir a saída de volumes e materiais sem que estejam expressamente autorizados pelo Contratante;
- 8.2.3.52 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;
- 8.2.3.53 Manter de forma permanente, fiscalização em toda área de atuação, durante os horários de funcionamento dos mesmos;
- 8.2.3.54 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;
- 8.2.3.55 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 riscos de vida e reconhecida necessidade de pronto atendimento ou socorro médico;
- 8.2.3.56 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;
- 8.2.3.57 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;
- 8.2.3.58 Não permitir a entrada de quaisquer materiais tóxicos, poluentes, corrosivos ou outros nocivos à saúde, sem antes submetê-los à apreciação do Contratante;
- 8.2.3.59 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,
- 8.2.3.60 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;

- 8.2.3.61 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;
- 8.2.3.62 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;
- 8.2.3.63 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;

## **9 CONSIDERAÇÕES GERAIS**

- 9.1 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.
- 9.2 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.

## **10 DA FISCALIZAÇÃO**

- 10.1 A fiscalização e acompanhamento da execução do presente contrato será feita 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.
- 10.2 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos:
  - 10.2.1 os resultados alcançados em relação ao CONTRATADO, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
  - 10.2.2 os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
  - 10.2.3 a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
  - 10.2.4 o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato e;
  - 10.2.5 a satisfação do público usuário.
- 10.3 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.

- 10.4 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.
- 10.5 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.
- 10.6 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:
  - 10.6.1 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;
  - 10.6.2 recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;
  - 10.6.3 pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;
  - 10.6.4 fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação quando cabível;
  - 10.6.5 pagamento do 13º salário;
  - 10.6.6 concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;
  - 10.6.7 realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;
  - 10.6.8 eventuais cursos de treinamento e reciclagem;
  - 10.6.9 cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho e;
  - 10.6.10 cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.
- 10.7 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.
- 10.8 A CONTRATADA deverá manter preposto, aceito pela Administração do CONTRATANTE, durante o período de vigência do Contrato, para representá-la sempre que for necessário.

## **11 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 11.1 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.
- 11.2 A CONTRATADA se obriga a utilizar de forma privativa e confidencial, os documentos fornecidos pela CONTRATANTE para execução do contrato.



**CRM-PB**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DA PARAIBA

- 11.3 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.
- 11.4 A CONTRATADA se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

João Pessoa, 28 de novembro de 2018.



**LICITAÇÃO MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO: Nº 11/2018**

**Protocolo CRM-PB nº5930/2018**

**Processo de Serviços CRM-PB nº 0131/2018**

**ANEXO II**

**MODELO DE PLANILHA DE PREÇOS**

ITEM	DESCRIÇÃO DO POSTO	PREÇOS	
		POR UNIDADE DE POSTO	TOTAL MENSAL (TM)
I	AUXILIAR DE PORTARIA - DIURNO (12 horas diurnas de segunda a domingo)	(a)	-
II	AUXILIAR DE PORTARIA - NOTURNO (12 horas noturnas de segunda a domingo)	(b)	-
TOTAL ANUAL (TA)		(TA) = 12 X TM	

ITEM	PREÇO INICIAL	SUBTRAÍDO % DESCONTO DIVIDIDO POR 30 (DIAS)	PREÇO FINAL
I	-	-	-
II	-	-	-

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

**Razão Social:** \_\_\_\_\_ **CNPJ:** \_\_\_\_\_

**Endereço:** \_\_\_\_\_

**Telefone** \_\_\_\_\_ **FAX:** \_\_\_\_\_

João Pessoa/PB, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.



**LICITAÇÃO MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO: Nº 11/2018**  
**Protocolo CRM-PB nº5930/2018**  
**Processo de Serviços CRM-PB nº 0131/2018**

**ANEXO III**

**MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

**DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (dados referentes à contratação)**

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

**MÓDULO DE MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL**

Unidade de medida - tipos e quantidades

<b>TIPO DE SERVIÇO (MESMO SERVIÇO COM CARACTERÍSTICAS DISTINTAS)</b>	<b>QUANTIDADE</b>
I	
II	

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

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

<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>%</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
Salário	-	-
Adicional Noturno	-	-
Adicional Periculosidade	-	-
Adicional Insalubridade	-	-
Outros (especificar)	-	-
<b>Total de Remuneração</b>	-	-
<b>INSUMOS DE MÃO-DE-OBRA (*)</b>	<b>%</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
Transporte	-	-
Auxílio alimentação (Vales, cesta básica etc)	-	-



Uniformes/equipamentos	-	-
Assistência médica	-	-
Seguro de vida	-	-
Treinamento/Capacitação/ Reciclagem	-	-
Auxílio funeral	-	-
Outros (especificar)	-	-
<b>Total de Insumos de Mão-de-obra</b>	-	-

**Nota:** Deverão ser informados os valores unitários por empregado. (\*) O valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

### **QUADRO COM DETALHAMENTO DE ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS**

<b>GRUPO A</b>	<b>%</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
INSS	-	-
SESI ou SESC	-	-
SENAI ou SENAC	-	-
INCRA	-	-
Salário educação	-	-
FGTS	-	-
Seguro acidente do trabalho	-	-
SEBRAE	-	-
<b>GRUPO B</b>	<b>%</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
Férias	-	-
Auxílio doença	-	-
Licença maternidade	-	-
Licença paternidade	-	-
Faltas legais	-	-
Acidente de trabalho	-	-
Aviso prévio	-	-
13º salário	-	-
<b>GRUPO C</b>	<b>%</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
Aviso prévio indenizado	-	-
Indenização adicional	-	-
Indenização (rescisões sem justa causa)	-	-
<b>GRUPO D</b>	<b>%</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
Incidência dos encargos do grupo "A" sobre os itens do grupo "B"	-	-
<b>VALOR DOS ENCARGOS SOCIAIS</b>		
R\$ _____, ____ (_____) (____%)		



VALOR DA MÃO-DE-OBRA (Remuneração + Reserva Técnica + Encargos Sociais)	
R\$ _____, _____	( _____ ) ( _____ %)

### DEMAIS CUSTOS

DEMAIS COMPONENTES	%	VALOR (R\$)
Despesas Operacionais/administrativas	-	-
Lucro	-	-
<b>Total de Demais Componentes</b>	-	-
TRIBUTOS	%	VALOR (R\$)
Tributos Federais (exceto IRPJ e CSLL) <i>especificar</i>	-	-
Tributos Estaduais/Municipais <i>Especificar</i>	-	-
Outros tributos <i>Especificar</i>	-	-
<b>Total de Tributos</b>	-	-

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

### QUADROS RESUMO

Quadro-resumo da Remuneração da Mão de Obra

MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL (VALOR POR EMPREGADO)		VALOR (R\$)
Remuneração		-
Encargos sociais	%	-
Insumos de mão-de-obra		-
Subtotal		-
Reserva técnica	%	-
<b>Total de Mão-de-obra</b>		-

**Nota:** Subtotal = Remuneração + Encargos sociais + Insumos de mão-de-obra. 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 (R\$)
Mão-de-obra (vinculada à execução dos serviços)	-
Insumos diversos (material/maquinário/equipamento)	-
Demais componentes	-
Tributos	-
Valor mensal do serviço	-



Preço mensal do serviço com menor nº de dias trabalhados (quando for o caso)*	-
Valor por unidade de medida	-
<b>Valor global da proposta (valor mensal do serviço) x (nº meses do contrato)</b>	-

(\*) 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.

### **COMPLEMENTO DOS SERVIÇOS DE AUXILIAR DE PORTARIA**

Valor mensal dos serviços

<b>ESCALA DE TRABALHO</b>	<b>PREÇO MENSAL DO POSTO (R\$)</b>	<b>N.º DE POSTOS</b>	<b>SUBTOTAL</b>
12 horas diurnas – segunda a domingo	-	-	-
12 horas noturnas – segunda a domingo	-	-	-
Outros ( <i>especificar</i> )	-	-	-
<b>Total</b>	-	-	-





**LICITAÇÃO MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO: Nº 11/2018**

**Protocolo CRM-PB nº 5930/2018**

**Processo de Serviços CRM-PB nº 0131/2018**

**ANEXO IV**

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DA PARAÍBA E A EMPRESA \_\_\_\_\_, PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE AUXILIAR DE PORTARIA DO PRÉDIO DO CRM-PB.**

O **CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DA PARAÍBA**, 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 nº 10.764.033-0001-61, por seu representante legal, consoante delegação de competência conferida pela Lei nº 3.268/57 e Lei nº 11.000/2004, neste ato representada pelo seu Presidente **ROBERTO MAGLIANO DE MORAIS**, casado, médico, portador da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, doravante denominado **CONTRATANTE** e do outro lado a empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx CNPJ nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, sediada na xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, representada pelo seu representante legal xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, CPF nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, residente e domiciliado na xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, doravante denominado **CONTRATADO** resolvem celebrar o presente Contrato, com fulcro na Lei nº Lei nº 10.520/2002, no Decreto-Lei nº 3.555/2000 e na Lei nº 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
I	AUXILIAR DE PORTARIA - DIURNO (12 horas diurnas de segunda a domingo)	1
II	AUXILIAR DE PORTARIA - NOTURNO (12 horas noturnas de segunda a domingo)	1
<b>TOTAL</b>		<b>2</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 nº 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:
  - 3.1.1. Edital de Pregão Eletrônico CRM-PB 11/2018;
  - 3.1.2. Termo de Referência;
  - 3.1.3. Planilha de Preços e planilhas de custos e formação do preço;
  - 3.1.4. 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. A **CONTRATANTE** se obriga a:
  - 4.1.1. Disponibilizar todos os meios necessários para a realização dos serviços, bem como efetuar o pagamento à **CONTRATADA**;
  - 4.1.2. 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;
  - 4.1.3. 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;
  - 4.1.4. Aprovar, quando necessário, a modificação dos materiais e equipamentos a serem utilizados para a execução deste contrato;
  - 4.1.5. O pagamento nos prazos e na forma estipulada no contrato;
  - 4.1.6. Fazer cumprir o disposto nas cláusulas do contrato;
  - 4.1.7. Eximir-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;
  - 4.1.8. Informar à **CONTRATADA**, sempre que notar, falhas no sistema de execução dos serviços contratados.
  - 4.1.9. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos:
    - 4.1.9.1. os resultados alcançados em relação ao **CONTRATADO**, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
    - 4.1.9.2. os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
    - 4.1.9.3. a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;



- 4.1.9.4. o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato e;
- 4.1.9.5. a satisfação do público usuário.
- 4.1.10. 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:
  - 4.1.10.1. 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;
  - 4.1.10.2. recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;
  - 4.1.10.3. pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;
  - 4.1.10.4. fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação quando cabível;
  - 4.1.10.5. pagamento do 13º salário;
  - 4.1.10.6. concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;
  - 4.1.10.7. realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;
  - 4.1.10.8. eventuais cursos de treinamento e reciclagem;
  - 4.1.10.9. cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho e;
  - 4.1.10.10. cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.
- 4.2. Constituem obrigações da **CONTRATADA**:
  - 4.2.1. 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.
  - 4.2.2. 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.
  - 4.2.3. A CONTRATADA deverá prestar os serviços com eficiência e presteza, dentro dos padrões exigidos pela Administração do CONTRATANTE, obrigando-se, especialmente, a:
    - 4.2.3.1. Cumprir as obrigações estabelecidas no Edital Pregão Presencial Ampla CRM-PB nº 11/2018;
    - 4.2.3.2. Cumprir orientação do órgão fiscalizador e/ou do executor do Contrato;
    - 4.2.3.3. Ressarcir ao Contratante quaisquer danos ou prejuízos causados à Administração ou pessoas em decorrência da execução dos serviços;
    - 4.2.3.4. Cumprir rigorosamente os horários estipulados no contrato;



- 4.2.3.5. Manter os auxiliares de serviços gerais e auxiliar de portaria devidamente uniformizados e identificados por crachá;
- 4.2.3.6. 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;
- 4.2.3.7. 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;
- 4.2.3.8. Responsabilizar-se por danos patrimoniais ocorridos durante a prestação dos serviços;
- 4.2.3.9. Responsabilizar-se pela conduta ética dos auxiliares de serviço e auxiliar de portaria;
- 4.2.3.10. 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;
- 4.2.3.11. 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;
- 4.2.3.12. As instruções do Contratante terão prevalência hierarquicamente superior, no âmbito da Contratada;
- 4.2.3.13. 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;
- 4.2.3.14. 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;
- 4.2.3.15. 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;
- 4.2.3.16. 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;
- 4.2.3.17. 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;



- 4.2.3.18. 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;
- 4.2.3.19. Ser obrigada a substituir o Contratante em qualquer demanda judicial intentada ou decorrente do objeto dos serviços prestados;
- 4.2.3.20. 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;
- 4.2.3.21. 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;
- 4.2.3.22. 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;
- 4.2.3.23. Apresentar Atestado de Antecedentes, Civil e Criminal de toda a mão-de-obra oferecida e que atuará nas instalações do Contratante anualmente;
- 4.2.3.24. 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;
- 4.2.3.25. 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;
- 4.2.3.26. 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;
- 4.2.3.27. 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;
- 4.2.3.28. 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\$ (xxxxxxxx), totalizando o valor anual de R\$ (xxxxxxxx).
- 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>
<b>AUXILIAR DE PORTARIA - DIURNO</b> (12 horas diurnas de segunda a domingo)	<b>R\$ XXXX,XX</b>



**DESCRIÇÃO DO POSTO**

**DIÁRIA DO POSTO  
ADICIONAL**

**AUXILIAR DE PORTARIA - NOTURNO**  
(12 horas noturnas de segunda a domingo)

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:
- 5.4.1. cópia da folha de pagamento dos empregados alocados no serviço;
  - 5.4.2. cópia dos recibos de entrega dos vales-transporte, dos vales refeição e de outros benefícios estipulados na Convenção Coletiva de Trabalho;
  - 5.4.3. cópias dos recibos dos pagamentos mensais e de férias, e, no caso de empregados demitidos, das verbas rescisórias;
  - 5.4.4. 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:
- 5.6.1. 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;
  - 5.6.2. recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;
  - 5.6.3. pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;
  - 5.6.4. fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação quando cabível;
  - 5.6.5. pagamento do 13º salário;
  - 5.6.6. concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;
  - 5.6.7. realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;
  - 5.6.8. eventuais cursos de treinamento e reciclagem;
  - 5.6.9. encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e a CAGED;
  - 5.6.10. cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho e;
  - 5.6.11. 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 susinado 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:
- 6.1.1. Advertência;
  - 6.1.2. Multa;
  - 6.1.3. Suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com o CRM-PB;
  - 6.1.4. 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**



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

- 9.1. Os preços serão fixos e irrevogáveis 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 consequências do artigo 80 da Lei n.º 8.666/93.

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

- 11.1. As despesas decorrentes da execução deste contrato correrão à conta da dotação orçamentária 6.2.2.1.1.33.90.37.003 Vigilância Geral/Portaria.

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

- 12.1. A fiscalização e acompanhamento da execução do presente contrato será feita pela Superintendente, Maria do Desterro Gomes – Gestora e Fiscal Titular ou por quem a presidência designar, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados na forma do Artigo 67, da Lei n.º 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 n.º 10.520/2002, Decreto-Lei n.º 3.555/2000, Lei n.º 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 2018.

**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DA PARAÍBA**  
Contratante

\_\_\_\_\_  
Contratada





---

**Rodrigo Nóbrega Farias**  
**Assessor Jurídico CRM-PB**

Testemunhas:

1 \_\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_



**CRM-PB**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DA PARAIBA

**LICITAÇÃO MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO: Nº 11/2018**

**Protocolo CRM-PB nº5930/2018**

**Processo de Serviços CRM-PB nº 0131/2018**

**ANEXO V**

**DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA  
OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

\_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_  
(Nome da empresa) (CNPJ)

sediada \_\_\_\_\_, por intermédio de  
(Endereço completo)

seu representante legal, infra-assinado, DECLARA expressamente, sob as penas da lei, que se constitui em sociedade empresária enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte, para fins de usufruir o tratamento diferenciado e favorecido em licitações instituído pela Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, não estando incurso nas exclusões do § 4º do citado artigo, e disciplinado no edital da Licitação acima.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
SÓCIO, DIRIGENTE, PROPRIETÁRIO OU PROCURADOR DA LICITANTE  
Nº da cédula de identidade

Observação: A prestação de declaração falsa sujeita a declarante à aplicação das penalidades previstas no art. 7º da Lei n.º 10.520/2002, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.