



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DA PARAÍBA

**PREGÃO ELETRÔNICO CRM-PB Nº 0005/2023**  
**PROCESSO CRM-PB Nº 23.15.000001252-0**

---

**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 auxiliar de auxiliar de auxiliar de auxiliar 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.



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DA PARAÍBA

- 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 auxiliar de auxiliar 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 auxiliar 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 AUXILIAR DE PORTARIA - DIURNO</b> (12 horas diurnas de segunda a domingo)	2
II	<b>AUXILIAR DE AUXILIAR DE PORTARIA - NOTURNO</b> (12 horas noturnas de segunda a domingo)	2
III	<b>AUXILIAR DE AUXILIAR DE PORTARIA - DIURNO</b> (8 horas diurnas de segunda a sexta-feira)	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;



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DA PARAÍBA

- 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



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DA PARAÍBA

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/Auxiliar de 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;



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DA PARAÍBA

- 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:



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DA PARAÍBA

- 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



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DA PARAÍBA

- 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:





## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DA PARAÍBA

- 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:





## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DA PARAÍBA

- 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 auxiliar de 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;



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DA PARAÍBA

- 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;



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DA PARAÍBA

### **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;



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DA PARAÍBA

- 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;*



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DA PARAÍBA

- 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*



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DA PARAÍBA

*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;*





## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DA PARAÍBA

- 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;*





## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DA PARAÍBA

- 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;*



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DA PARAÍBA

*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 auxiliar 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;



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DA PARAÍBA

- 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;



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DA PARAÍBA

- 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



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DA PARAÍBA

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



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DA PARAÍBA

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 auxiliar de portaria encarregado dessa finalidade;
- 8.2.3.51 Impedir a saída de volumes e materiais sem que estejam expressamente autorizados pelo Contratante;





## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DA PARAÍBA

- 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





## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DA PARAÍBA

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 anotarás 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;



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DA PARAÍBA

- 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;



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DA PARAÍBA

- 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.
- 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, 21 de novembro de 2023.

**SUENE FERNANDES VILAR VIEGAS**  
**ASSESSORA DA DIRETORIA**