



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

Pregão eletrônico 03/2019

Processo administrativo S-6600/19



1. OBJETO

Contratação de empresa especializada em serviços de Segurança e Vigilância Patrimonial, **desarmada**, na(s) dependência(s) do **CRECI/PR**, pelo período de 12 (doze) meses podendo ser prorrogado em conformidade com o artigo 71 da Lei nº 13.303/2016.

2. LOCAIS DE EXECUÇÃO / SERVIÇOS

Os serviços serão prestados nas dependências da nova sede do **CRECI/PR**, na cidade Curitiba/PR, no endereço abaixo, cujo trânsito diário de pessoas e carga semanal por posto, é o seguinte:

Endereço: rua General Carneiro, nº814, , esquina com a rua Comendador Macedo, nº451, CEP.:80.060-150 – Centro, Curitiba/PR.

2.1. Características:

- Prédio novo com 3.569,53 m², distribuídos em 7 pavimentos e 2 subsolos, para atividades do CRECI/PR.
- Estrutura de alvenaria com subsolo, sem atividades, com aproximadamente 258,04 m², designada como unidade de interesse de preservação.
- Seguem os locais críticos para a segurança – rondas rotineiras (manhã, tarde e noite):

Entrada principal: localizada na rua General Carneiro, nº814

- Hall de acesso ao prédio todos os usuários (servidores, corretores de imóveis, público em geral);
- Área Externa – Fachada do prédio antigo, com janelas e vidros; muro em grade e vidro; portão de acesso para os pedestres.

Entrada de veículos: localizada na rua Comendador Macedo, nº451.

- Somente entrada e saída de veículos;
- Área Externa – Fachada do prédio antigo, com janelas e vidros; muro em grade e vidro; portão de acesso para veículos.

3. DA DEMANDA DOS SERVIÇOS

O quadro abaixo resume o quantitativo de postos do Prédio:

CATEGORIA	POSTO / ESCALA DE TRABALHO	QUANTIDADE DE POSTOS	QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS
Vigilante desarmado	24 horas / 12 x 36 horas (segunda-feira a domingo)	1	4



4. DOS EQUIPAMENTOS, MATERIAIS E UNIFORMES.

- 4.1. A **CONTRATADA** deverá fornecer, desde o início do Contrato, os itens abaixo, para a execução dos serviços pela mão de obra envolvida, sendo os primeiros entregues quando do início do Contrato, resguardado o direito da **CONTRATANTE** exigir, a qualquer momento, a substituição daqueles que não atendam às condições mínimas de uso.

Prédio da nova sede do CRECI/PR

ITEM	EQUIPAMENTO/MATERIAL	QUANTIDADE
a	Rádios portáteis profissionais, Motorola ou similar, XTN ou outro aparelho para comunicação interna com a portaria.	02
b	Cinto de guarnição	01
c	Lanterna(s) com pilha(s)	01
d	Carregadores de bateria de rádios portáteis	02
e	Baterias reservas	02
f	Capa(s) de chuva	01
g	Fone de ouvido para os Rádios portáteis profissionais	01
h	Livro de Ocorrência	01
i	Cassetete	01

- 4.2. A **CONTRATADA** deverá fornecer os uniformes aos prestadores de serviço, na periodicidade estipulada no respectivo Acordo Coletivo de Trabalhadores, devendo submeter, previamente, à aprovação da **CONTRATANTE**.
- 4.3. Os primeiros uniformes deverão ser entregues quando do início do Contrato, resguardado o direito da **CONTRATANTE** exigir, a qualquer momento, a substituição daqueles que não atendam às condições mínimas de apresentação.
- 4.4. A **CONTRATADA** deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo mínimo estabelecido, sem qualquer custo adicional para o **CRECI/PR** ou para os empregados.
- 4.5. A **CONTRATADA** deverá instalar, no prédio da CRECI/PR, Registrador Eletrônico de Ponto – REP, destinado ao registro e controle da frequência de seu empregado, em conformidade com as determinações do Ministério do Trabalho.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 5.1. Iniciar os serviços de vigilância, no posto contratado, após a Ordem de Serviço juntamente com a emissão da Nota de empenho na data definida neste instrumento.
- 5.2. Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade a mão de obra



necessária à perfeita execução dos serviços contratados.

- 5.3. Preparar os empregados para o desempenho das funções, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, e ainda, todos os serviços serão supervisionados juntamente pelo preposto/supervisor da **CONTRATADA** e por servidor do **CRECI/PR** nomeado pelo Presidente.
- 5.4. Manter seus empregados dentro dos padrões de capacitação exigidos para a função.
- 5.5. Garantir que todo o seu corpo funcional tenha formação técnica específica para o exercício das atividades e tarefas referentes ao contrato. Apresentar cópia autenticada do Certificado de Curso de Formação de Vigilantes expedido por instituições devidamente habilitadas e reconhecidas pela Polícia Federal.
- 5.6. Fornecer relação dos empregados que atuarão junto o **CRECI/PR**, indicando: nome completo, endereço, telefone, data de ingresso na empresa **CONTRATADA**, CPF e RG, e data de ingresso na empresa **CONTRATANTE**. Condição necessária no início do contrato e sempre que houver alterações.
- 5.7. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente e com faltas disciplinares qualificadas de natureza grave pela **CONTRATANTE**.
- 5.8. Atender de imediato às solicitações do(s) preposto(s) da **CONTRATANTE**, quanto às substituições da mão de obra qualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços.
 - 5.8.1. Impedir que os profissionais que cometam falta disciplinares, qualificadas de natureza grave sejam mantidos ou retornem às instalações da Contratante.
- 5.9. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, por meio de seus fiscais / supervisores / preposto.
- 5.10. Registrar e controlar, juntamente com o gestor, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas.
- 5.11. Manter durante a execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas na Licitação.
- 5.12. A **CONTRATADA** deverá assegurar a continuidade normal dos serviços, mesmo nos casos de falta ou férias de seus empregados, providenciando a pronta substituição dos mesmos, vedada a prorrogação da jornada de trabalho (dobra).
- 5.13. Fornecer vale-transporte e vale-alimentação aos seus empregados, de acordo com o previsto no Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho.
 - 5.13.1. Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal, entre residência / CRECI/PR e vice-versa, por meios próprios, em casos de paralisação dos transportes coletivos.



- 5.14. Responder, civil e penalmente, por quaisquer danos ocasionados ao CRECI/PR e seu patrimônio e/ou a terceiros, dolosa ou culposamente, nos locais de trabalho, em razão de ação ou omissão da **CONTRATADA** ou de quem em seu nome agir, ficando obrigada a promover o **ressarcimento** a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a **CONTRATANTE** reserva-se o direito de descontar o valor do ressarcimento da fatura do mês, sem prejuízo de poder denunciar o Contrato, de pleno direito.
- 5.15. Cumprir, por sua conta, todas as obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que verificados nas dependências do **CRECI/PR**.
- 5.16. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da gestão fiscalizadora do **CONTRATANTE** para acompanhamento da execução do Contrato, prestando todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados e atendendo às reclamações formuladas.
- 5.17. Manter seu pessoal orientado com relação a todo funcionamento das unidades da **CONTRATANTE** cumprindo e fazendo cumprir as normas internas da **CONTRATANTE** inerentes à Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.
- 5.17.1 Prever toda a mão de obra necessária para garantir a operação do Posto, no regime contratado, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente.
- 5.17.2. Acatar as exigências da **CONTRATANTE** quanto à execução dos serviços, horários de turnos, rondas e, ainda, a imediata correção das deficiências alinhadas pela **CONTRATANTE** quanto à execução dos serviços contratados.
- 5.18. Preservar e guardar o patrimônio da **CONTRATANTE**.
- 5.19. Respeitar as Normas Administrativas e Operacionais vigentes no **CRECI/PR**.
- 5.20. Instruir ao seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações dos prepostos da **CONTRATANTE**, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.
- 5.21. Manter seu pessoal devidamente uniformizado de forma condizente com o serviço a executar, fornecendo-lhe uniforme completo, dentro dos padrões de eficiência e higiene recomendáveis, e em conformidade com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.
- 5.21.1. A **CONTRATADA** não poderá repassar os custos de uniformes, equipamentos e armamentos a seus empregados.
- 5.22. Fiscalizar, permanentemente os seus empregados, que deverão trabalhar devidamente uniformizados, com cartão de identificação funcional da **CONTRATANTE**. A **CONTRATADA** se responsabiliza pela devolução do cartão funcional da **CONTRATANTE** quando do desligamento do empregado de sua



unidade de prestação de serviços. Caso não ocorra a devolução, a **CONTRATADA** deverá restituir o custo do cartão funcional, por meio de glosa, nas faturas mensais.

5.22.1. Os crachás de identificação funcional do **CRECI/PR** deverão ser devolvidos na recepção principal de ambos os endereços ao término de cada expediente.

5.22.2. Vale ressaltar, que em caso de férias ou troca de efetivo, a **CONTRATADA** deverá encaminhar com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis à área gestora, os dados do substituto (Nome, RG e CPF) para providências quanto à confecção do Cartão de Acesso. Ao finalizar o período de substituição, o(a) supervisor(a) da **CONTRATADA** deverá recolher o cartão do colaborador e devolver à área gestora.

5.23. Apresentar atestado de antecedentes civil e criminal de toda mão de obra oferecida para atuar nas instalações da **CONTRATANTE**.

5.24. Fornecer rádios transmissores para a unidade, conforme especificado no item 4.1, bem como, os acessórios (baterias e carregadores) visando garantir o perfeito funcionamento dos aparelhos.

5.26. Fornecer baterias, para rádios transmissores, com prazo de validade e, a qualquer tempo, trocar as baterias que apresentarem problemas.

5.27. Fornecer, para a(s) unidade(s), 01 (uma) bateria recarregável, de reserva, para cada rádio transmissor.

5.28. Instruir os empregados de como fazer uso dos rádios transmissores utilizando-os conforme definições da **CONTRATANTE**.

5.29. Proibir que seus funcionários executem quaisquer outras atividades durante o horário de serviço.

5.30. Pagar até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários, os auxílios de vale transporte e vale-refeição, aos empregados alocados nos serviços contratados, bem como, recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, exibindo, sempre que solicitado, as respectivas comprovações.

5.30.1. Pagar os empregados alocados nos serviços contratados, mesmo que na condição de temporários ou substituídos, o salário, adicionais, complementações e gratificações, vale transporte, vale-refeição, e demais benefícios devidos, dentro do prazo estabelecido em lei ou Acordo ou Convenção Coletiva do Trabalho, quando ao prazo deste for mais benéfico ao trabalhador, bem como recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação dos mesmos. As respectivas comprovações deverão acompanhar a fatura de prestação de serviço ou serem exibidas sempre que solicitadas.

5.30.2. Os valores dos salários, adicionais, complementações, gratificações, vale-transporte, vale-refeição e demais benefícios pagos aos trabalhadores, não poderão ser inferiores ao estabelecido em lei ou em Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho, além de deverem estar em conformidade com o informado na planilha de preços que acompanha a proposta comercial, quando forem superiores.



- 5.31. Arcar com todos os encargos sociais e trabalhistas, previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora, no que diz respeito aos seus empregados.
- 5.32. Manter arquivo com toda a documentação relativa à execução do Contrato, inclusive ao cumprimento de suas obrigações quanto aos salários, mediante Carteira de Trabalho e Previdência Social e Ficha de Registro, as quais, quando solicitada, deverão ser encaminhadas à **CONTRATANTE**.
- 5.33. Realizar às suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto no processo de admissão quanto ao longo da vigência do contrato de trabalho, os exames de saúde e preventivo exigidos, relativos aos empregados alocados nas dependências do CRECI/PR, apresentando-o sempre que solicitado pela **CONTRATANTE**.
- 5.34. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho.
- 5.35. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do Contrato, sem prévia e expressa anuência do **CONTRATANTE**.
- 5.36. Manter sigilo, sob pena de responsabilidades civis, penais e administrativas, sobre todo e qualquer assunto de interesse da **CONTRATANTE**, ou de terceiros, que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste Contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido.
- 5.37. Implantar adequadamente o planejamento, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante e uma segurança efetiva.
- 5.38. Zelar pela prevenção contra incêndio da edificação.
- 5.39. Conhecer todas as instalações do(s) prédio(s).
- 5.40. Conhecer os riscos de incêndio do(s) prédio(s).
- 5.41. Conhecer os locais dos sistemas preventivos e o princípio de funcionamento e operação dos sprinklers, hallon, extintores manuais e sobre rodas, detecção e alarme.
- 5.42. Auxiliar na operação dos sistemas de alarme e combate a incêndio disponível na(s) sala(s) de controle(s) do(s) prédio, quando da ocorrência de incêndio ou providenciar e desarmar o alarme em caso de disparo irregular.
- 5.43. Comunicar ao setor responsável e/ou a superintendência as ocorrências recebidas pelo telefone direto, sala de controle, ou por outro meio, quando houver pessoas presas nos elevadores do prédio da **CONTRATADA**.
- 5.44. Conhecer as vias de escape.
- 5.45. Atender imediatamente a qualquer chamado de emergência dentro das dependências da **CONTRATANTE**.
- 5.46. Acionar o Corpo de Bombeiros e informar sobre o evento e sua situação.





5.47. Auxiliar na evacuação, no menor espaço de tempo possível, o local de pânico ou risco.

5.48. Prever toda a mão de obra necessária para garantir a operação do Posto, no regime contratado, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente.

5.49. Nomear e manter 01 (um) Supervisor/Fiscal, que deverá ter facilidade de comunicação oral e escrita, liderança e ascendência sobre os demais empregados, com autonomia para tomar decisões em seu nome, como responsável pelo bom andamento dos serviços contratados. Este Supervisor irá se reportar, direta e permanentemente, ao gestor do contrato, com vistas ao planejamento de atividades e à solução de problemas verificados durante a prestação dos serviços

5.49.1. A **CONTRATADA** obriga-se a inspecionar os Postos durante os dias de expediente e no período noturno, feriados e fins de semana, através do Supervisor/fiscal da **CONTRATADA**.

5.50. Designar por escrito, até a data de início da implantação dos serviços, um representante na função de fiscal o qual deverá percorrer as unidades da **CONTRATANTE**, no mínimo, duas vezes por semana, para dirimir dúvidas e fazer o acompanhamento dos problemas junto com o seu encarregado residente e o gestor do contrato.

5.51. Efetuar a reposição da mão de obra no Posto, em caráter imediato, nos casos de eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho dos vigilantes/funcionários, além do limitado pela legislação pertinente.

5.52. Manter um efetivo nas unidades da **CONTRATANTE** para cobertura dos postos contratados nos horários de intervalo para repouso ou alimentação dos vigilantes diurnos/noturnos.

5.53. Manter afixado, em local visível, na(s) unidade(s) da **CONTRATANTE**, onde serão prestados os serviços constantes do objeto, o número de telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse indicados para melhor desempenho das atividades.

5.54. Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas unidades da **CONTRATANTE** onde serão prestados os serviços, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida do preposto da **CONTRATANTE**, bem como as que entenderem oportunas.

5.55. Permitir o ingresso nas dependências internas somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas, de acordo com as normas e determinações da **CONTRATANTE**.

5.56. Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas dependências, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de pessoas autorizadas a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados.





- 5.57. Repassar para o vigilante que está assumindo o Posto de Vigilância, quando da rendição, todas as orientações recebidas em vigor, bem como eventual anomalia observada nas dependências e suas mediações.
- 5.58. Comunicar ao responsável da unidade todos os acontecimentos entendidos como irregulares e que atentem contra o patrimônio da **CONTRATANTE**.
- 5.59. Colaborar com as Polícias Federal, Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da **CONTRATANTE**.
- 5.60. Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto, comunicando o fato ao responsável pela unidade, no caso de desobediência.
- 5.61. Proibir a utilização do posto para guarda de objetos de bens de empregados ou de terceiros.
- 5.62. Executar a(s) ronda(s) diária(s) conforme a orientação recebida do preposto da **CONTRATANTE**, verificando todas as instalações, adotando os cuidados e providências necessárias para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade.
- 5.63. Acatar as exigências da **CONTRATANTE** quanto à execução dos serviços, horários de turnos, rondas e, ainda, a imediata correção das deficiências alinhadas pela **CONTRATANTE** quanto à execução dos serviços contratados.
- 5.64. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela **CONTRATANTE**, sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada, em função da prestação dos serviços contratados.
- 5.65. Manter, desde o início do contrato um livro "Diário de Serviços" para lavrar todas as ocorrências do dia, tais como: paralisação dos serviços e suas causas, acidentes e qualquer outra ocorrência relevante. Orientar para que o livro seja lido e assinado periodicamente pelo responsável pela supervisão da **CONTRATADA** e pelo responsável da **CONTRATANTE**.
- 5.66. Relatar à **CONTRATANTE** toda e qualquer irregularidade observada nos Postos e rondas da instalação onde houver prestação dos serviços, registrando a mesma em Livro de Ocorrências.
- 5.67. Comunicar imediatamente à **CONTRATANTE**, bem como ao responsável pelo Posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências necessárias.
- 5.68. Orientar o vigilante a assumir diariamente o Posto de Vigilância, devidamente uniformizado, barbeado, cabelo aparado, limpo e com aparência pessoal adequada.
- 5.69. Instruir o vigilante a manter-se no Posto de Vigilância e a não cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados.
- 5.70. Registrar e controlar diariamente, a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como, as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços.



- 5.71. Orientar o vigilante a receber de maneira polida e educada todos os usuários do prédio da **CONTRATANTE**, informando-os para que se dirijam à recepção.
- 5.72. Orientar o vigilante a impedir a saída de volumes, materiais e bens patrimoniais, sem a devida documentação com autorização do Superintendente ou da Diretoria ou ainda do Presidente da **CONTRATANTE**.
- 5.73. Somente permitir a entrada de bens particulares, exceto aquele(s) de uso estritamente pessoal, após a avaliação do bem e o registro por meio de formulário próprio.
- 5.74. Operar o Sistema Informatizado de Acesso do prédio da **CONTRATADA**, que permite a liberação de empregados, terceirizados, visitantes e outros nas áreas previamente definidas e autorizadas.
- 5.74.1. Emitir os relatórios de acessos às áreas da **CONTRATANTE**, exclusivamente, por solicitação ou autorização do Gestor do Contrato.
- 5.75. Auxiliar na operação e monitoramento do Circuito Fechado de Televisão da sala de controle do prédio da **CONTRATADA**, sendo proibido reproduzir e copiar imagens de CFTV e registros de acesso da sala de controle, salvo com autorização do responsável pelo gestor do contrato.
- 5.76. Atender aos ramais telefônicos internos de emergência do(s) prédio(s) da **CONTRATADA** localizado na respectiva sala de controle e tomar as providências cabíveis para cada caso.
- 5.78. A **CONTRATADA** deverá **comprovar**, através de alvará de funcionamento, em até 30 (trinta) dias após a assinatura do Contrato, **que possui Sede, escritório ou filial na cidade de Curitiba/PR ou na região metropolitana desta**, com no mínimo: 01 (uma) linha telefônica e 01 (um) endereço eletrônico. Deverá fornecer à fiscalização do **CRECI/PR** os respectivos dados, sob pena de descumprimento de Contrato, cabendo aplicação de penalidades.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Além de outras obrigações estipuladas neste instrumento contratual ou estabelecidas em Lei constituem, ainda, obrigações da **CONTRATANTE**:

- 6.1. Permitir acesso aos empregados da **CONTRATADA** às suas dependências para execução dos serviços.
- 6.2. Prestar informação e/ou esclarecimento pertinente que venha a ser solicitado pelos empregados da contratada ou por seus prepostos.
- 6.3. Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato.
- 6.4. Exercer a mais ampla fiscalização sobre os serviços prestados pela contratada.
- 6.5. Comunicar oficialmente à contratada quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato.



- 6.6. Ceder, sem ônus, para a **CONTRATADA** área necessária para operação de seus serviços e vestiários para uso de seus empregados.
- 6.7. Observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos, solicitando à **CONTRATADA** as substituições e treinamento que se verificarem necessários.
- 6.8. Reembolsar à **CONTRATADA** os valores dos impostos, taxas e contribuições, expressamente excluídos dos preços contratados, assim como os eventuais tributos ou alterações de alíquotas que venham a ser criados e promulgados, inerentes ao objeto do Contrato, dentro do prazo de 30 (trinta) dias após o recolhimento e contra a apresentação de documentos comprobatórios.
- 6.9. Fornecer a 1ª via do crachá de identificação. As outras vias, caso fique caracterizada a culpa da **CONTRATADA**, serão cobradas, por meio de glosas, das faturas mensais.
- 6.10. Fiscalizar os serviços executados objeto do Contrato.
- 6.11. Fornecer condições adequadas para instalações dos equipamentos, de acordo com as especificações da proposta.
- 6.12. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços objeto do contrato, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer serviço que não estejam de acordo com as condições e exigências especificadas, por intermédio de um fiscal especialmente designado, que anotará, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com o mesmo.
- 6.13. Comunicar à **CONTRATADA** toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços.
- 6.14. Examinar as carteiras profissionais dos funcionários colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional.
- 6.15. Executar diariamente a medição dos serviços, bem como verificar a marcação da frequência dos prestadores de serviços e efetuar os descontos das faltas, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato.
- 6.16. Exigir o imediato afastamento e substituição de qualquer empregado ou preposto que não mereça confiança no trato dos serviços, que dificulte a fiscalização, que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas.
- 6.17. Relacionar-se com a **CONTRATADA**, exclusivamente, por intermédio de pessoa por ela credenciada.
- 6.18. Executar, quando lhe convier, fiscalização e acompanhamento da execução dos serviços, fazendo as anotações e registros de todas as ocorrências e determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados, e, ainda, propor aplicação de multa, ou até mesmo rescisão do contrato a ser firmado.
- 6.19. O pagamento da Nota Fiscal será efetuado em até 15 (quinze) dias do mês subsequente aoda prestação do serviço, condicionado ao aceite dado pelo **CRECI/PR** à comprovação, por parte da Contratada, de quitação de todos os



encargos previdenciários e trabalhistas relativos ao Contrato.

- 6.20. A recusa ou retenção de pagamento por parte do **CRECI/PR**, não gera direito a reajustamento, correção ou quaisquer ônus adicionais para o **CRECI/PR**, desde que motivados por descumprimento de obrigações da Contratada.

11

7. DO VIGILANTE

7.1. CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

- 7.1.1. Ter instrução correspondente a quarta série do primeiro grau;
- 7.1.2. Conhecimento das técnicas básicas de atendimento ao público;
- 7.1.3. Ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos;
- 7.1.4. Conhecimentos básicos de microinformática para quando necessário o registro de informações em bancos de dados de controle (entrada e saída) de veículos, bens e de visitantes;
- 7.1.5. Experiência comprovada, de no mínimo 02 (dois) anos, no exercício da profissão;
- 7.1.6. Operação de comunicação de rádio/ht;
- 7.1.7. Possuir como habilidades e atitudes para o desempenho da atividade, capacidade de comunicação oral e escrita, capacidade de trabalho em equipe, urbanidade, probidade e denodo;
- 7.1.8. Conhecimento técnico de sua área de atuação, que se observa pelo vasto conteúdo programático do seu curso de formação, que envolve assuntos gerais como a própria segurança, como também temas específicos, como primeiros socorros, prevenção e combate a incêndios, legislação aplicada, relações humanas no trabalho, entre outras.

7.2. ATRIBUIÇÕES

- 7.2.1. Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida.
- 7.2.2. Permitir o ingresso nas dependências internas somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas. Na portaria, na ausência das recepcionistas e fora do horário de expediente destas, farão constar, nos sistemas específicos do **CRECI/PR** e na falta deste, nos livros de registro, os dados pessoais, horários de entrada, unidades procurada, assim como, o representante do **CRECI/PR** que tenha procedido à autorização do visitante ou prestador de serviços, fornecendo em seguida o crachá, conforme § 2º da Lei nº 9.453/97, direcionando o visitante ao local autorizado.
- 7.2.3. Efetuar o registro de entrada/saída de pessoas, de veículo pela garagem, além de registro de entrada e saída de bens materiais e patrimoniais, em conformidade com as normas internas da **CONTRATANTE**.
- 7.2.4. Acompanhar e registrar a entrada e saída de veículos nas instalações,



identificando o motorista e a placa do veículo, inclusive de funcionários autorizados a estacionarem seus carros particulares na garagem, mantendo sempre o portão fechado.

12

7.2.5. Acatar às Normas vigentes do **CRECI/PR** quanto aos acessos de veículos e pessoas, antes do início do expediente e após o término deste, nos feriados e finais de semana, anotando em documento próprio o nome registro ou matrícula, cargo, órgão de lotação.

7.2.6. Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da **CONTRATANTE**, facilitando, no possível, atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento.

7.2.7. Impedir o ingresso de pessoas, quando inconvenientes ou não autorizadas a ingressar nas dependências do **CRECI/PR** ou em áreas restritas, bem como, vendedores, compradores, pedintes e angariadores de donativos.

7.2.8. Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto, notificando o fato ao Supervisor que deverá comunicar à **CONTRATANTE**, no caso de desobediência.

7.2.9. Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao posto e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações.

7.2.10. Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros.

7.2.11. Providenciar todas as medidas necessárias, permitidas em lei, para evitar a ocorrência de furtos, tendo atenção especial quanto aos objetos de pequeno porte.

7.2.12. Executar rondas diárias conforme a orientação recebida do seu Supervisor, verificando todas as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessárias para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade nas instalações.

7.2.13. Assumir diariamente o posto, devidamente uniformizado, barbeado, cabelos aparados e com aparência pessoal adequada ao exercício da função, portando material / equipamento / armamento necessário à execução dos serviços.

7.2.14. Pela manhã, quando do início do expediente do pessoal da limpeza, proceder à abertura das portas.

7.2.15. Verificar, após o expediente, se portas e janelas estão fechadas, providenciando o fechamento, bem como, se os aparelhos elétricos estão desligados, registrando em livro de ocorrência aqueles para os quais haja instruções contrárias.

7.2.16. Registrar a permanência de pessoas nas dependências do CRECI/PR após o horário normal de expediente.



7.2.17. Deixar iluminado, após o expediente, os pontos predeterminados, os andares térreos dos prédios e áreas externas. Alertar o plantonista para apagar as luzes dos demais andares, registrando o fato no livro de ocorrências.

7.2.18. Verificar por ocasião das vistorias regulares nos prédios a existência de objetos suspeitos (pacotes, embrulhos e etc) abandonados e, uma vez considerado suspeito, adotar medidas preventivas de segurança recomendada.

7.2.19. Efetuar vistoria nos prédios, quando da troca de turnos, acompanhado de seu substituto, comunicando as irregularidades ocorridas, e orientações recebidas entregando-lhes as chaves confiadas.

7.2.20. Impedir, sob qualquer hipótese ou alegação, a entrada de qualquer pessoa em traje incompatível com o ambiente de trabalho.

7.2.21. Impedir, sob qualquer hipótese, o acesso de animais, qualquer que seja a espécie, sem a autorização expressa da autoridade competente.

7.2.22. Impedir a entrada de qualquer pessoa que apresente situação de embriaguez, suspeição de estar sob o efeito de drogas, narcótico ou que apresente condição de visível instabilidade emocional, situação que deverá ser submetida à apreciação do seu Supervisor, quando então avaliará a possibilidade de acesso ou o imediato encaminhamento para avaliação policial ou médica, se for o caso, ouvido o fiscal do contrato.

7.2.23. Impedir a entrada de quaisquer materiais tóxicos, poluentes, corrosivos ou outros nocivos à saúde, sem antes submetê-los à apreciação do Supervisor da Segurança.

7.2.24. Impedir a entrada de menor desacompanhado, sem que antes sejam feitos a sua identificação e contato junto à pessoa com a qual o menor deseja falar ou visitar.

7.2.25. Atentar para que as pessoas portadoras de necessidades especiais tenham preferência de trânsito e acesso aos elevadores, procurando ajudá-las, quando for o caso.

7.2.26. Impedir o uso de instrumentos, artefatos ou outros capazes de provocar poluição sonora e/ou visual nas dependências dos Edifícios.

7.2.27. Impedir a fixação de panfletos, cartazes, recortes ou outros de divulgação escrita nos murais, paredes, pilastras, vidraças, janelas, etc., sem a prévia autorização da **CONTRATANTE**.

7.2.28. Impedir a saída de volumes, materiais e bens patrimoniais pertencentes à **CONTRATANTE** ou a terceiros, **sem a devida autorização**.

7.2.29. Identificar e registrar a entrada de servidores nas dependências dos edifícios da **CONTRATANTE** fora do horário de expediente, exigindo-lhes prévia e expressa autorização para o ingresso, e dentro do horário de acordo com as normas internas.

7.2.30. Abster-se por completo, da execução de quaisquer outras atividades



alheias às suas obrigações, durante o horário em que estiver prestando serviços, não devendo se afastar de seus afazeres para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados.

7.2.31. Nos dias úteis, comunicar, imediatamente, ao Supervisor sempre que constatada a existência de aglomeração, a permanência de pessoas suspeitas nas imediações dos Edifícios, ações de depredação e/ou possibilidade de invasão do prédio. Nos horários noturnos, finais de semana e feriados, comunicar à Polícia Civil e Militar a existência destas situações.

7.2.32. Vedar o acesso de pessoa que negue se identificar. Salvo por decisão expressa da **CONTRATANTE**.

8. PRAZO DE ENTREGA/VIGÊNCIA E DATA DE INÍCIO DAS ATIVIDADES

8.1. O prazo contratual será de 12 (doze) meses a partir do início do serviço terceirizado na nova sede do CRECI/PR, podendo ser prorrogado em conformidade com o artigo 71, da Lei 13.303/2016.

8.2. O início das atividades deverá ocorrer em até 20 (vinte dias), após a emissão da ordem de serviço, juntamente com a Nota de empenho.

9. CONDIÇÕES GERAIS DA GARANTIA

9.1. Para garantir a fiel execução do contrato, a contratada deverá prestar até o pagamento da primeira fatura a garantia de 5% (cinco por cento) do valor do contrato em uma das modalidades previstas no artigo 70 da Lei 13.303/2016.

9.2. O pagamento da primeira fatura é condicionado à apresentação da garantia estabelecida no item 9.1.

9.3. A garantia oferecida na modalidade seguro garantia ou fiança bancária deverá ter seu prazo final de vigência estabelecido excedendo em, no mínimo, 03 (três) meses do prazo final do contrato.

9.4. A garantia prestada assegurará o pagamento de:

a) prejuízos advindos no inadimplemento do contrato;

b) prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo, durante a execução do contrato;

c) multas moratórias e punitivas aplicadas à contratada;

d) obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias, não adimplidas pela contratada.

9.5. Não serão aceitas garantias oferecidas na modalidade seguro-garantia ou fiança bancária que possuam cláusulas ou condições que impeçam ou restrinjam seu uso em favor do **CRECI/PR** durante a execução do contrato.

9.6. A garantia prestada pela contratada somente será liberada ou restituída após a



integral execução do contrato, bem como a comprovação de quitação de todos os encargos trabalhista e fiscais, e das sanções eventualmente aplicadas.

- 9.7. Rescindido o contrato por culpa da contratada, perderá esta, em favor do **CRECI/PR**, a garantia prestada, na condição de multa meramente moratória.

10. FATURAMENTO

- 10.1. A fatura deverá ser emitida e apresentada até o 5º dia útil subsequente ao mês vencido e entregue acompanhado de toda documentação ao departamento contábil/financeiro do **CRECI/PR**, em horário comercial, ou através de e-mail para financeiro@crecipr.gov.br com cópia para licitacoes@crecipr.gov.br
- 10.2. No caso da nota fiscal/fatura ser emitida e entregue no **CRECI/PR** em data posterior à indicada na condição acima, será imputado à **CONTRATADA** o pagamento de eventuais encargos moratórios decorrentes do não recolhimento das contribuições e impostos sob a responsabilidade da **CONTRATANTE**.
- 10.3. O pagamento será efetuado após a realização dos serviços contratados e atestados pelo gestor do contrato até o 15º (décimo quinto) dia, mediante depósito em conta-corrente informada pela contratada.
- 10.4. Para efeito de cada pagamento mensal a **CONTRATADA** deverá apresentar junto com o documento de cobrança, o comprovante da remuneração paga aos empregados, devidamente assinados pelos mesmos, correspondente ao mês anterior ao da competência cobrada.
- 10.5. Apresentar cópia da Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, da CND – Certidão Negativa da Receita Federal do Brasil, da CNDT emitida pela Justiça do Trabalho e da CRF – Certidão de Regularidade do FGTS emitida pela Caixa Econômica Federal, todos dentro do prazo de validade, além dos seguintes documentos:
- 10.5.1. Guia de Recolhimento do FGTS e Informações da Previdência Social – GFIP, relativa ao mês anterior ao da competência cobrada, discriminando o nome de cada um dos empregados beneficiários, correspondente ao contrato objeto deste Termo de Referência.
- 10.5.2. Comprovante de entrega do vale-transporte aos empregados, correspondente à competência faturada.
- 10.5.3. Comprovante de entrega do auxílio-alimentação e/ou refeição aos empregados, correspondente à competência faturada.
- 10.5.4. A desobediência dos itens acima poderá ensejar a retenção dos pagamentos devidos à **CONTRATADA**, até que as condições sejam satisfeitas.
- 10.5.5. A **CONTRATADA** deverá apresentar na entrega da fatura mensal, os recibos de pagamento de salários, devidamente assinados pelos empregados, da última competência vencida. O recibo de pagamento poderá ser substituído



pelos comprovantes de depósito em conta-corrente.

- 10.6. A recusa ou retenção de pagamentos por parte da **CONTRATANTE**, não gera direito a reajustamento, correção ou quaisquer ônus adicionais para a contratante, desde que motivados por descumprimento de obrigações da **CONTRATADA**.
- 10.7. O salário normativo da categoria profissional a ser utilizado para preenchimento da planilha de Custos e Formação de Preços, atualizada e anexa ao presente instrumento, deverá ser, no mínimo, o de referência da Convenção Coletiva de Trabalho vigente.
- 10.8. A **CONTRATADA** deverá encaminhar ao gestor contratual, até o 5º dia útil de cada mês, arquivo com o "RELATÓRIO DE COLABORADORES", contendo registro de todos os colaboradores terceirizados alocados no **CRECI/PR**. As coberturas eventuais deverão constar do relatório apresentado mensalmente em aba diferente (contendo inclusive a data ou período de cobertura) e o preenchimento terá como base a folha de pagamento do mês anterior. O arquivo deverá estar preferencialmente em formato XLS (MS/Windows/Excel) e conter as seguintes informações: nome da contratada, nº do contrato, nome do empregado, cargo/atividade, salário, CPF e UF de lotação.
- 10.8.1. A **CONTRATADA** deverá para a emissão do primeiro relatório de conformidade documental apresentar os seguintes documentos, cabendo destacar que a **CONTRATADA** deverá entregar a primeira documentação no prazo de 15 (quinze) dias de sua solicitação (IN 05/2017 do MPDG):
- Relação dos nomes dos empregados terceirizados que prestam serviços no CRECI/PR, função exercida, horário do posto de trabalho, nº de identidade, CPF e CTPS, salário, adicionais e benefícios, ocorrências, além de controle de férias;
 - Cópias das CTPS (folhas de Identificação, Foto e Contrato de Trabalho) de todos os colaboradores, lotados no CRECI/PR;
 - Exames médicos admissionais de cada um deles;
 - Certidões Fiscais conforme contrato;
 - Cópia da GFIP e o Protocolo de Conectividade Social;
 - Guia GPS e GRF, com os respectivos comprovantes de pagamento,
 - Contracheques – Assinados / Datados ou folha de pagamento com o comprovante de depósito bancário;
 - Comprovante de pagamento dos auxílios-alimentação e transporte de cada empregado;
 - Comprovante de pagamento de Seguros / Benefícios conforme planilha de custo e formação de preço do contrato;
 - Indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso.



10.8.2. A primeira análise refere-se ao primeiro mês de serviço, e ao primeiro mês de pagamento; dessa forma não há necessidade de apresentar a GFIP e os comprovantes de pagamento.

10.8.3. A **CONTRATADA** deverá apresentar as CTPS dos empregados para que a gestão possa conferir todas as anotações e verificar se coincidem com o informado pela empresa e pelo empregado. Bem como para verificar a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (importante que esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho.

10.8.4. A **CONTRATADA** deve informar:

- a) O número de terceirizados por função que deve coincidir com o previsto no contrato.
- b) O salário que não pode ser inferior ao previsto no contrato e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT).
- c) Eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas.

10.8.5. Se a **CONTRATADA** verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença deverá ter o adicional no pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Em tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados equipamentos de proteção individual (EPIs).

11. PAGAMENTO

11.1. O pagamento à **CONTRATADA** será efetuado em até 15 (quinze) dias após o recebimento da nota fiscal/fatura pelo fiscal do contrato, em moeda corrente nacional, em parcelas mensais.

11.2. O prazo de pagamento previsto no parágrafo anterior somente começa a correr após a apresentação das comprovações exigidas

11.3. Ficará instituído e disciplinado a "Reserva Mensal" para pagamento de férias, décimo terceiro salário, ausências legais e verbas rescisórias dos empregados da **CONTRATADA** dedicados a execução do contrato principal, em conformidade com a Planilha de Custos e Formação de Preços atualizada e parte integrante do presente Contrato.

11.3.1. Os valores serão deduzidos mensalmente do pagamento devido a **CONTRATADA** e somente serão liberados mediante a apresentação dos documentos comprobatórios da ocorrência dos fatos geradores e seus respectivos prazos de vencimento, observado ainda as seguintes condições:

11.3.2. Parcial e anualmente, pelo correspondente aos 13ºs salários, quando devidos.

11.3.3. Parcialmente, pelo valor correspondente às férias e ao 1/3 de férias, quando dos gozos de férias dos empregados vinculados ao contrato.



- 11.3.4. Parcialmente, pelo valor correspondente aos 13ºs salários proporcionais, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da demissão de empregado vinculado ao contrato.
- 11.3.5. Parcialmente, quando do afastamento para licença maternidade das colaboradoras vinculadas ao contrato.
- 11.3.6. Parcialmente, quando da ocorrência de ausências legais dos empregados vinculados ao contrato.
- 11.3.7. Ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.
- 11.4. O total de valores a ser liberado pelo **CRECI/PR** está limitado ao montante total provisionado, devendo a **CONTRATADA** complementá-los, caso o provisionado não seja suficiente para o atendimento das obrigações trabalhistas dispostas no item 11.3.1.
- 11.5. O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, dos empregados da **CONTRATADA**, dedicados a execução do contrato principal, ensejará a retenção do pagamento da fatura mensal pelo **CRECI/PR**, mediante prévia comunicação, do valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 11.5.1. Na hipótese da **CONTRATADA** não realizar a quitação no prazo de 10 (dez) dias, a partir do recebimento da prévia comunicação, o **CRECI/PR** poderá efetuar o recolhimento, se for o caso, ou pagamento das obrigações direto aos empregados que tenha participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 11.5.2. O Sindicato representante da categoria dos trabalhadores deverá ser notificado para acompanhar o pagamento das verbas a que se refere o subitem 11.5.1.

12. DO ACOMPANHAMENTO, FISCALIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DO SERVIÇO.

- 12.1. Durante a vigência do contrato a execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada pela **CONTRATANTE**, por empregado designado para esse fim.
- 12.2. A Planilha de preços para a composição do custo mensal por categoria deverá ser feita conforme o anexo II do Edital.
- 12.3. O representante da **CONTRATANTE** efetuará, mensalmente, a avaliação do contrato observando o desempenho da prestadora de serviços.
- 12.4. O representante do **CRECI/PR** relatará todas as ocorrências relevantes relacionadas com a execução dos serviços contratados, determinando o que for necessário à regularização das falhas observadas.
- 12.4.1 Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, o **CRECI/PR** reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais



ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

- 12.5. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.
- 12.6. Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço para comprovar o registro de função profissional.
- 12.7. Solicitar à **CONTRATADA** a substituição de qualquer equipamento e armamento que não atenda às necessidades.
- 12.8. Aplicar sanções administrativas previstas no item 14 deste Instrumento.

13. DO ATESTADO DE VISITA

- 13.1 O licitante deverá apresentar atestado de visita e vistoria ao local onde serão executados os serviços, fornecido e assinado pela autoridade competente ou outro representante da **CONTRATANTE** a ser designado, não havendo interesse em realizar a visita, deverá apresentar declaração de abstenção.

14. DAS INFRAÇÕES AO CONTRATO E RESPECTIVAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 14.1. Multa de 1% por dia de atraso sobre os valores dos salários, acréscimos, gratificações e benefícios pagos com mora aos trabalhadores envolvidos na prestação do serviço contratado, até o limite de 10% do valor mensal do contrato.
- 14.2. Por inadimplência de qualquer cláusula ou condição do Contrato, seja por imperfeição, erro ou atraso, a **CONTRATADA** incorrerá em infração contratual, ficando sujeita às sanções constantes desta Cláusulas aplicáveis, isoladas ou cumulativamente, a critério da **CONTRATANTE**, ressalvados os motivos de força maior ou casos fortuitos aceitos pela **CONTRATANTE**.
- 14.3. Na apuração dos minutos/hora de atraso, a **CONTRATANTE** considerará o somatório dos atrasos ocorridos no período, por empregado. Efetuada a apuração, serão deduzidos 60 (sessenta) minutos de tolerância, por empregado, aplicando-se, então, as seguintes sanções:
 - 14.3.1. Multa correspondente a 01 (um) homem/hora (homem: salário, encargos e auxílios transporte e alimentação) estipulado por atraso de até 2 (duas) horas, e, no caso de atrasos superiores, multa de tantos h/h quanto tiver sido o tempo total de atrasos, descontados os 60 (sessenta) minutos de tolerância aludidos no item 14.3.
 - 14.3.2. No caso de faltas, a **CONTRATANTE** considerará o somatório das faltas de cada empregado no período de 30 (trinta) dias, aplicando à **CONTRATADA** multa equivalente a tantos h/h quanto representar o total de faltas e atrasos apurados, sem o período de tolerância indicado no item 14.3.



- 14.3.3. O limite da aplicação da multa eventualmente imposta nos termos do subitem 14.3 é de 10% (dez por cento) do valor mensal do Contrato, cujo objeto seja a execução do serviço.
- 14.3.4. Multa correspondente à diferença entre o preço estabelecido neste Instrumento e aquele que a **CONTRATANTE** vier a pagar a outro fornecedor participante da licitação aludida a outro Contrato, no caso de rescisão deste contrato, por culpa da **CONTRATADA**. Ou seja, quando houver a rescisão do contrato motivado pela **CONTRATADA**, a multa corresponderá à diferença entre o contrato rescindido e o novo.
- 14.4. As multas constantes do item 14.3, dos subitens 14.3.1 e 14.3.3 são meramente moratórias, não isentando a **CONTRATADA** do pagamento dos prejuízos a que der causa.
- 14.5. Pela inexecução total ou parcial do fornecimento objeto deste Contrato, a **CONTRATADA**, garantida a defesa prévia no prazo de 10 (dez) dias úteis da intimação, poderá receber as seguintes sanções:
- 14.5.1. Advertência;
- 14.5.2. Multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;
- 14.5.3. Suspensão do direito de licitar e contratar com o **CRECI/PR**, por prazo não superior a 2 (dois) anos, além da multa até o limite de 10% do valor do serviço não prestado.
- 14.6. Sem prejuízo das demais sanções constantes do Contrato, serão aplicados os graus da Tabela 1, diante das situações descritas na Tabela 2, a título de multa a ser aplicada na fatura do mês da ocorrência.

TABELA 1:

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
01	0,2% por dia sobre o valor mensal do contrato
02	0,4% por dia sobre o valor mensal do contrato
03	0,8% por dia sobre o valor mensal do contrato
04	1,6% por dia sobre o valor mensal do contrato
05	3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato
06	4,0% por dia sobre o valor mensal do contrato

TABELA 2: INFRAÇÃO

SITUAÇÃO	DESCRIÇÃO	GRAU
01	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	06
02	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por posto de serviço.	05



03	Manter empregado sem a qualificação exigida para executar os serviços contratados, por empregado e por dia.	03
04	Permitir a presença de empregado sem uniforme, com uniforme sujo, manchado ou mau apresentado, por empregado e por ocorrência.	02

Para os itens seguintes deixar de:

05	Manter os equipamentos e armamentos necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, conforme descrito nos subitens 5.231. e 5.23.3, por item e por dia.	06
06	Cumprir determinação formal ou instrução do fiscalizador, por ocorrência.	02
07	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades, por empregado e por dia.	01
08	Substituir empregado faltante por quaisquer motivos que tenham provocado a falta, por empregado e por dia, sem prejuízo de demais sanções.	04
09	Entregar os salários, vales-transportes e tíquete-refeição nas datas avençadas, por ocorrência e por dia.	02
10	Fornecer EPI (s) - Equipamentos de Proteção Individual e EPC (s) - Equipamentos de Proteção Coletiva, quando exigido em lei ou convenção, aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los, por empregado e por ocorrência.	06
11	Fornecer os uniformes para cada categoria, nas quantidades requeridas, por funcionário e por ocorrência.	02
12	Efetuar o pagamento de salários, seguros, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato, por dia e por ocorrência.	06
13	Manter um supervisor/fiscal durante a execução do contrato, conforme descrito no Termo de Referência.	03
14	Inspecionar os postos conforme exigido no subitem 7.5.12.	05
15	Cumprir quaisquer dos itens do edital e de seus anexos não previstos nesta tabela de multas, por item e por ocorrência.	01
16	Cumprir quaisquer dos itens do edital e de seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidências formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência.	02



15. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

22

15.1. Apresentar, no mínimo, 1 (um) atestado de capacidade técnica (declaração ou certidão), em papel timbrado do emitente, em original ou cópia autenticada, firmado por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) a execução de serviços da mesma natureza das que constituem o objeto desta licitação.

15.2. A **CONTRATADA** deverá apresentar o Certificado de Segurança emitido pela Polícia Federal por intermédio do seu órgão competente, dentro de sua validade e da Autorização para funcionamento no Estado do Paraná, concedido pelo Ministério da Justiça, por intermédio de seu órgão competente, devidamente atualizada ou revisada.

15.3. Comprovação de formação de técnica da mão de obra, através de Certificado de Curso de Formação de Vigilantes, expedido por instituições devidamente habilitadas e reconhecidas, como também o prévio registro no Departamento de Polícia Federal, conforme artigo 17 da lei nº 7.102/83.

16. DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

O fiscal do contrato será o coordenador administrativo Sr. Gean Anderson Silva.

O presente contrato terá como gestora a servidora do Departamento de Compras e Licitações a Srta. Elisama Rodrigues da Silva.

(Assinado no original)

Gean Anderson Silva
Coordenador Administrativo

(Assinado no original)

Luiz Carlos Ribeiro
Superintendente