



# CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

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

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO

1.1 Contratação de pessoa jurídica, na área de engenharia civil ou arquitetura, para serviços de assessoria, sob demanda, na garantia da qualidade dos projetos e reformas para a Sede do CRM-PR, localizada em Curitiba/PR, que envolvem assuntos de engenharia e/ou arquitetura.

### 2 DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1 Levando em consideração que os Departamentos Administrativo e Comercial do CRM-PR necessitam de apoio profissional especializado para o andamento de processos que envolvem serviços de engenharia, faz-se necessária a contratação de pessoa jurídica, na área de engenharia civil ou arquitetura, para serviços de assessoria, sob demanda, na garantia da qualidade dos projetos e reformas do CRM-PR que envolvem assuntos de engenharia e/ou arquitetura.

### 3 DA VISTORIA

3.1 As licitantes poderão vistoriar o local onde serão executados os serviços até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, com o objetivo de inteirar-se das condições, características, medições, dimensões, padrões adotados, grau de dificuldades existentes, possíveis trajetos na instalação/desinstalação dos equipamentos, mediante prévio agendamento de horário junto aos funcionários da localidade desejada, limitada a realização da vistoria a um interessado por vez. Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, as licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto deste pregão.

LOCALIDADE	INFORMAÇÕES
CURITIBA - PR	<p><u>Funcionários:</u> Sergio Luiz Golombe, Rafael Iachulsi Ferreira Pontes e Rodrigo Rafaelli Yagnycz.</p> <p><u>Horário de atendimento:</u> segunda a sexta, das 08h00 às 18h00.</p> <p><u>Endereço:</u> Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, Curitiba, PR.</p> <p><u>Telefones:</u> (41) 3240-4025/4097/7808</p> <p><u>E-mail:</u> setman@crmpr.org.br / adm@crmpr.org.br</p>

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

3.3 A vistoria será acompanhada por representante do contratante, o qual assinará declaração comprobatória da vistoria efetuada, a qual deverá ter sido previamente elaborada pelo licitante em conformidade com o modelo do ANEXO II.

### 4 DA CAPACIDADE TÉCNICA

4.1 Para atendimento à **qualificação técnico operacional**, além da prova de inscrição ou registro do fornecedor junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA ou no Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU, que comprove atividade relacionada com o objeto, apresentar um ou mais atestados da região onde os serviços foram executados que comprove(m) que o fornecedor tenha executado para órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, estadual, municipal, federal ou do Distrito Federal, ou ainda para empresas privadas, serviços relativos a:

4.1.1 Assessoria, consultoria e/ou fiscalização de serviços técnicos de engenharia.

4.2 Para atendimento à **qualificação técnico profissional**, comprovação do fornecedor de possuir, em seu corpo técnico, engenheiro civil e/ou arquiteto, inscrito no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA e/ou no Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU, detentor de atestado(s) de responsabilidade técnica que comprove(m) ter o profissional executado para órgão ou entidade da



# CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

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

administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal ou, ainda para empresa privada que não a própria licitante, serviços relativos a:

**4.2.1** Assessoria, consultoria e/ou fiscalização de serviços técnicos de engenharia.

**4.3** A comprovação de vínculo profissional deverá ser realizada com a apresentação de cópia da carteira de trabalho (CTPS) em que conste o fornecedor como contratante, do contrato social do fornecedor em que conste o profissional como sócio, do contrato de prestação de serviço ou, ainda, de declaração de contratação futura, com anuência do profissional.

**4.4** Apresentar declaração indicando os nomes, CPFs e número dos registros no CREA e/ou no CAU dos responsáveis técnicos que acompanharão a execução dos serviços. O profissional que apresentar a ART e/ou RRT para comprovação da qualificação técnica deverá obrigatoriamente ser o responsável pelo acompanhamento da execução dos serviços de que tratam o objeto dessa contratação. Caso a contratada venha a alterar o responsável técnico posteriormente, deverá comprovar que o novo responsável possui a qualificação exigida.

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

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

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

## 5 DO PREPOSTO E DO SUPERVISOR INDICADOS PELA EMPRESA

**5.1** O fornecedor deverá informar quem será o preposto que representará a empresa e será o responsável pela tratativa com o CRM-PR com relação ao cumprimento das determinações solicitadas no contrato, devendo preencher o formulário do **ANEXO I**. Qualquer substituição do profissional indicado deverá ser formalizado com a devida antecedência ao CRM-PR. Não será permitida a indicação dos próprios funcionários (responsáveis pela prestação dos serviços no CRM-PR) para o desempenho de tal função.

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

## 6 DAS INFORMAÇÕES E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS NECESSÁRIOS

**6.1** Atividades a serem executadas:

**a)** Consultoria técnica, presencial e em escritório da contratada, em obras ou projetos no imóvel da sede do CRM-PR, localizado em Curitiba/PR, envolvendo reuniões técnicas, auxílio na elaboração de documentos e revisão de projetos antes de sua execução, quantas vezes forem necessárias;

**b)** Auxílio nos processos licitatórios da entidade e em outros processos de solicitação de serviços e compras que envolvam demandas referentes a projetos e/ou reformas de engenharia e/ou arquitetura, tendo como base o Decreto nº 7.983/2013 – Regras e Critérios para Elaboração de Orçamentos de Referência de Obras e Serviços de Engenharia contratados e executados com recursos dos orçamentos da União;

**c)** Revisão de planilhas orçamentárias com base na Tabela SINAPI, cronogramas físico-financeiros e BDI conforme acórdão TCU nº 2622/2013, sendo que o assessor deve identificar, mediante relatório a ser entregue ao gestor do contrato, os itens de composição própria e solicitar à contratada o envio da planilha com a formação de custo unitário bem como as cotações realizadas. Deverá auxiliar na verificação da documentação/planilhas enviadas pelas empresas participantes do processo licitatório. Os arquivos devem ser entregues em formato excel aberto (.xls);

**d)** Revisão de memoriais descritivos relativos ao projeto em análise, bem como Caderno de Especificações Técnicas para reformas e/ou reparos;



# CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

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

- e) Conferência de projetos, memoriais, plantas, planilhas, laudos, cadernos recebidos de forma a validar tecnicamente e verificar se estão completos e bem especificados para a elaboração do Termo de Referência;
- f) Análise e auxílio na elaboração de documentos internos, termo de referência edital e nas sanções que sejam necessárias aplicar ao decorrer da execução, além das previstas nas Leis nº 8.666/1993, nº 10.520/2002 e nº 14.133/2021.
- g) Análise e auxílio em dúvidas/questionamentos dos Departamentos Administrativo e Comercial acerca dos processos em andamento, com emissão de parecer e/ou resposta formal via e-mail.
- h) Serviço de assessoria na análise de problemas na edificação com indicação das soluções a serem tomadas, incluindo materiais, metodologias, custo x benefício ou outros profissionais capacitados;
- i) Elaboração de pareceres técnicos concernentes às consultorias prestadas.

**6.2** A empresa deverá firmar termo de confiabilidade, conforme **ANEXO III**.

**6.3** O controle dos serviços solicitados será feito utilizando “Fichas de Serviço”, conforme **ANEXO IV**, onde constarão todas as informações pertinentes referentes às demandas solicitadas.

**6.4** A contratada deverá atender todas as demandas solicitadas pelo CRM-PR, podendo estas, ser de todas as áreas da engenharia e/ou arquitetura.

**6.5** Todos os documentos a serem gerados devem ser de forma digital, somente podendo ser impressos, em casos de excepcional necessidade. Os pareceres devem ser entregues todos assinados, devendo ser enviados em até 03 dias úteis a partir da solicitação do gestor e/ou fiscais do contrato, podendo, mediante justificativa, ser pedido prazo adicional.

**6.6** A frequência dos pagamentos dos serviços prestados será acordada com o gestor/fiscais do contrato, podendo os pagamentos devidos serem agrupados no mês subsequente da prestação do serviço.

**6.7** No caso de projetos demandados pelo contratante que necessitem serem executados simultaneamente, cabe à contratada designar profissionais ou equipes distintas capazes de desenvolver em paralelo as atividades, sem que o cronograma de nenhum dos projetos seja impactado.

**6.8** Todos os materiais produzidos durante a execução do contrato como documentos, modelos, apresentações, relatórios, entre outros, são de propriedade única e exclusiva da contratante.

**6.9** Todos os recursos de hardware, software, móveis, equipamentos, etc, necessários à execução das atividades, serão de inteira responsabilidade da contratada.

**6.10** Todas as análises e documentos emitidos devem se basear nas normas técnicas específicas para cada situação/demanda.

**6.11** **A demanda dos serviços é variável e não há faturamento mínimo ou máximo mensal, havendo pagamentos somente quando houver serviço prestado e autorizado pelo gestor e fiscais do contrato.**

## 7 DO ORÇAMENTO

**7.1** A formação de preços deverá contemplar a hora técnica para todos os serviços elencados, com seu início na sede do CRM-PR, no momento de abertura da ficha de serviços, a qual constará a data e horário, descrição das atividades executadas, assinatura eletrônica do gestor do contrato e do profissional.

**7.2** A taxa de deslocamento deverá ser calculada dentro do município de Curitiba/Paraná até a sede do CRM-PR, independentemente se o escritório do contratado for localizado em outra cidade e do tempo de deslocamento, devendo ser um valor fixo.

**7.3** Sobre os serviços cobrados, o profissional deverá recolher **uma única ART/RRT**, por conta da contratada, com as taxas devidamente recolhidas junto ao CREA/CAU respectivo, devendo ser pagas pela contratada.

**7.4** Tabela exemplificativa para a proposta/orçamento:



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

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

SERVIÇOS	VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL
1) Hora técnica	R\$ 156,80
2) Taxa de deslocamento	R\$ 70,00
3) ART/RRT*	R\$ 97,95
<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 324,75</b>

\* ART CREA = R\$ 88,78.

RRT CAU = R\$ 97,95.

Para viabilizar a participação de engenheiros e arquitetos, optou-se por inserir o maior valor.

### 8 INFORMAÇÕES DAS DEMANDAS

**8.1** A fim de nortear os fornecedores interessados, na tabela abaixo constam as demandas ocorridas/verificadas durante o último contrato. Ressalta-se que as informações contidas na tabela são meramente exemplificativas, podendo as próximas demandas serem diferentes em seu objeto, complexidade, quantidades, etc. Conforme consta no item 3 desse documento, as visitas ao prédio podem ser realizadas caso os fornecedores verifiquem a necessidade.

**8.2** As linhas da tabela que estão na cor verde, significam que as demandas foram concluídas; na cor amarela que estão em andamento, podendo ser concluídas ou não no contrato nº 46/2019 atualmente vigente.



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

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

DEMANDA	QUANTIDADE DE REVISÕES/ANÁLISES	HORAS UTILIZADAS APROX.	INFORMAÇÕES (com emissão de pareceres, praticamente em todas as fases)
Projeto telhado Plenária – 2º andar.	08	11h30	a) análise do projeto em si; b) solicitações para refazer previsões que estavam em desacordo; c) auxílio na verificação de documentação das empresas participantes da licitação para execução do projeto; d) auxílio na verificação de documentação referente a recurso na licitação para execução do projeto; e) participação em reunião com os fornecedores.
Projeto incêndio.	03	03h30	Auxílio nas providências a serem verificadas para a atualização do projeto.
Projeto reforma das salas.	11	16h00	a) auxílio na elaboração de documento interno formalizando a necessidade de contratação de profissional para elaboração do projeto; b) análise do projeto em si; c) solicitações para refazer previsões que estavam em desacordo; d) participação em reunião com o fornecedor.
Projeto rampa piso S2.	08	07h00	a) auxílio na elaboração de documentos internos; b) análise do projeto em si; c) solicitações para refazer previsões que estavam em desacordo.
Projeto sinalização degraus auditório.	05	04h30	a) auxílio na elaboração de documento interno formalizando a necessidade de contratação de profissional para elaboração do projeto; b) análise do projeto em si; c) solicitações para refazer previsões que estavam em desacordo.
Projeto contenção de cheias.	03	04h00	a) análise do projeto em si; b) solicitações para refazer previsões que estavam em desacordo.
Verificação trincas/infiltração na Plenária – 2º andar.	01	01h30	a) análise <i>in loco</i> da demanda.
Projeto SPDA/DPS.	04	03h30	a) auxílio na elaboração de documento interno formalizando a necessidade de contratação de profissional para elaboração do projeto.
Verificação estrutura muro externo no estacionamento descoberto.	05	05h00	a) análise <i>in loco</i> da demanda; b) auxílio na elaboração de documento interno formalizando a necessidade de contratação de profissional para execução do serviço com base no parecer emitido; c) análise de documentações.



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

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

Projeto contenção de infiltração nas cúpulas.	02	01h30	a) auxílio na elaboração de documento interno formalizando a necessidade de contratação de profissional para elaboração do projeto.
Infiltração no Setor de Arquivo Inativo.	05	13h30	a) análise <i>in loco</i> da demanda; b) auxílio na elaboração de documento interno formalizando a necessidade de contratação de profissional para execução do serviço com base no parecer emitido; c) análise de documentações.
Consultas em geral	Diversos.	02h30	Auxílio e verificações em geral.



# CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

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

## 9 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**9.1** São responsabilidades da contratada, além daquelas já expressamente definidas nos demais itens desse documento, sendo o rol exemplificativo:

**9.2** Cumprir a legislação e as normativas inerentes à execução do objeto e a sua atividade;

**9.3** Após a convocação, firmar o contrato no prazo estabelecido, sob a pena de aplicação das sanções previstas;

**9.4** Cumprir os prazos e determinações para a execução do objeto;

**9.5** Não transferir indevidamente a outrem, a execução do objeto e demais obrigações avançadas;

**9.6** Prestar esclarecimentos que forem solicitados pelo CRM-PR em no máximo 48 horas úteis contadas da solicitação, devendo acusar recebimento em até 24 horas úteis. Em caso de impossibilidade de cumprimento do prazo de esclarecimentos, a empresa deverá justificar o prazo adicional que porventura seja necessário;

**9.7** Comunicar ao gestor e fiscais do contrato, qualquer anormalidade e prestar os esclarecimentos que julgar necessários, bem como comunicar prontamente a eventual impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, visando a adoção das medidas cabíveis por parte do CRM-PR;

**9.8** Contratar e treinar todo o pessoal necessário à execução do objeto;

**9.9** Manter durante toda a execução do objeto, todas as condições de habilitação e qualificação da empresa;

**9.10** Substituir, sempre que exigido pelo CRM-PR e independentemente de justificativa, qualquer funcionário, preposto e/ou supervisor cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina ou ao interesse do CRM-PR, sem que disso decorra qualquer ônus a contratante;

**9.11** Estar ciente de que é vedada a utilização das dependências do CRM-PR, pelos funcionários da contratada, para fins diversos do objeto da presente contratação;

**9.12** Estar ciente de que são proibidos quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil durante a vigência do contrato;

**9.13** Manter banco de dados atualizado dos funcionários que estejam desempenhando suas atividades nas instalações do CRM-PR, disponibilizando-o, sempre que formalmente solicitado;

**9.14** Estar ciente de que é vedada a contratação de familiares de funcionários do CRM-PR;

**9.15** Não contratar para atuar na execução do objeto funcionário pertencente ao quadro de pessoal do CRM-PR, ou terceiro que já lhe preste serviços;

**9.16** Não manter relação de emprego/trabalho, de forma direta ou indireta, com menor de 18 anos de idade em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menor de 16 anos de idade em qualquer trabalho;

**9.17** Identificar todos os equipamentos e ferramentas de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da contratante;

**9.18** Executar o objeto dentro dos parâmetros e rotinas previamente estabelecidas, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, pelas normas e pela legislação vigentes, responsabilizando-se integralmente pelos serviços prestados;

**9.20** Efetuar a execução do objeto sem qualquer tipo de prejuízo ou transtorno as atividades do CRM-PR;

**9.21** A contratada deverá se responsabilizar pelas situações, dentro das dependências do CRM-PR;

**9.22** Responder integralmente pelos danos causados, direta ou indiretamente, ao patrimônio do CRM-PR ou a integridade física ou patrimonial de terceiros, em decorrência de ação ou omissão de seus funcionários. Na hipótese de comprovação de danos, a contratada ficará obrigada a promover o ressarcimento no prazo de 30 (trinta) dias, mediante comprovação;

**9.23** Zelar pelo sigilo inerente à execução do objeto e pela confidencialidade quanto aos dados e informações do CRM-PR a que eventualmente tenha acesso, empregando todos os meios necessários para tanto;

**9.24** Não utilizar o nome e/ou logomarca do CRM-PR em qualquer tipo de divulgação da sua atividade, mesmo após o encerramento da execução do objeto;



# CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

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

**9.25** Não se pronunciar a imprensa em geral, sobre quaisquer assuntos relativos às atividades do CRM-PR;

**9.26** Observar que, quando houver a necessidade de serviços em dias e horários não comerciais, por motivo relevante, para atender à realização ou conclusão de serviços inadiáveis ou cuja inexecução possa acarretar prejuízo à contratante, o gestor e/ou fiscal do contrato deverão ser avisados formalmente com a devida antecedência;

**9.27** É dever exclusivo de a contratada assumir a defesa em reclamações judiciais, trabalhistas, extrajudiciais ou de qualquer natureza, bem como arcar com o ônus decorrente dos prejuízos e das ações judiciais que possam ocorrer em consequência da execução dos serviços contratados e que venham a ser arguido contra a contratante, por terceiros.

**9.28** Cabe EXCLUSIVAMENTE à contratada toda a responsabilidade sob seus funcionários que venham a prestar serviços junto ao Conselho, sendo que recai, da mesma forma, exclusivamente a competência para responder por quaisquer ações porventura impetradas por seus empregados junto ao Poder Judiciário, eis que NÃO HÁ QUALQUER VÍNCULO EMPREGATÍCIO ENTRE OS FUNCIONARIOS DA CONTRATADA E O CONTRATANTE.

**9.29** Assumir:

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

**9.30** Devido ao recolhimento de ISS, as notas fiscais deverão ser emitidas e enviadas por e-mail ao Setor de Contratos ([contratos@crmpr.org.br](mailto:contratos@crmpr.org.br)). Caso contrário, a nota fiscal deverá ser emitida apenas no primeiro dia do mês seguinte.

## 10 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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





# CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

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

- a) Gerir, acompanhar e fiscalizar os serviços prestados, devendo verificar se o executado condiz ao que foi contratado sob os aspectos quantitativos e qualitativos, comunicando à contratada toda e qualquer ocorrência em desacordo ao termo de referência, edital e contrato(s);
- b) Solicitar o imediato afastamento de funcionário, supervisor e preposto que porventura demonstre ter atitudes inconvenientes ou incompatíveis com o exercício de suas funções;
- c) Não permitir a execução de serviços em desacordo com as preestabelecidas em contrato;
- d) Solicitar análise de aplicação de sanção, caso haja o descumprimento de alguma cláusula prevista no termo de referência, edital e/ou contrato;
- e) Atestar nota fiscal, conferindo valores e informações pertinentes.

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

**10.3** Efetuar o pagamento à contratada, pelos serviços prestados:

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

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

## 11 GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

**11.1** A gestão do contrato será executada pela Administradora do CRM-PR. A fiscalização administrativa ficará sob responsabilidade do Auxiliar Administrativo do Departamento Administrativo e dos funcionários do Setor de Manutenção, vinculados a este Departamento.

## 12 DO VALOR MÁXIMO A CONTRATAR

**12.1** Esta licitação está estimada em: R\$ 324,75.

## 13 DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

**13.1** O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado(s) até 60 (sessenta) meses, devendo ser iniciado no dia 20/07/2021.

## 14 DA SUBCONTRATAÇÃO

**14.1** Subcontratações estão autorizadas, devendo toda a responsabilidade ser da empresa contratada pelo CRM-PR.

**14.2** Nessa situação, o profissional da pessoa jurídica subcontratada deve registrar ART/RRT de obra ou serviço relativa à atividade que lhe foi subcontratada, vinculada à ART/RRT de gestão, supervisão, direção ou coordenação do contratante.

**14.3** No caso de ocorrência de subcontratação, a contratada deverá apresentar à gestora e fiscais do contrato, os documentos referentes à capacidade técnica da subcontratada, previstos no item 4 deste documento.

## 15 DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

**15.1** É admissível a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.



# CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

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

## 16 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, A CONTRATADA que:

16.1.1 Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

16.1.2 Ensejar o retardamento da execução do objeto;

16.1.3 Fraudar na execução do contrato;

16.1.4 Comportar-se de modo inidôneo;

16.1.5 Cometer fraude fiscal;

16.1.6 Não mantiver a proposta.

16.2 A CONTRATADA que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

16.2.1 Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para o CONTRATANTE;

16.2.2 Dos valores das multas:

Infração	Valor da multa
Inexecução total.	R\$ 500,00
Atraso no cumprimento do prazo dos serviços	R\$ 100,00 por dia de atraso.
Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	R\$ 500,00 por ocorrência.
Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	R\$ 500,00 por ocorrência.
Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados.	R\$ 500,00 por funcionário e por dia.
Deixar de substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço.	R\$ 500,00 por funcionário e por dia.
Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador.	R\$ 200,00 por item e por ocorrência.

16.2.3 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

16.2.4 Impedimento de licitar e contratar com a União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

16.2.5 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir ao CONTRATANTE pelos prejuízos causados;

16.3 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

16.3.2 Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

16.3.3 Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

16.3.4 Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

16.4 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

16.5 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

16.6 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

Curitiba, 06 de maio de 2021.  
Departamento Administrativo do CRM-PR



# CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

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

## ANEXO I - MODELO DE DOCUMENTO PARA INDICAÇÃO DO PREPOSTO DA CONTRATADA

### AO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO PARANÁ

Ref.: Pregão Eletrônico nº 09/2021

Por intermédio do presente instrumento, a empresa (.....), inscrita no CNPJ nº (.....), com Sede na Cidade de Xxxxxx/XX, neste ato representada pelo Senhor (.....), portador da Cédula de Identidade nº (.....), e do CPF nº (.....), vem perante esse Conselho Regional de Medicina do Paraná, em atendimento ao Contrato nº (xxx/2021) indicar preposto para representar esta empresa nos assuntos atinentes ao presente instrumento contratual.

Contrato nº: xxx/2021

Objeto: Prestação dos serviços de...

Preposto da empresa: .

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

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

E-mail: xxxxx@xxxx.com.br

Curitiba/PR, (.....) de (.....) de 2021.

(Representante da empresa que indicou o preposto)

(Nome da Empresa)

Diante do exposto e em cumprimento ao Contrato nº (xxx/2021), fica ACEITO o Senhor(a) (.....) como preposto da empresa (.....), devendo este, sempre que necessário, estar a disposição do CRM-PR, para a resolução das questões referentes ao presente instrumento contratual.

Curitiba/PR, (.....) de (.....) de 2021.

(Nome e Cargo)

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

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



# CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

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

## ANEXO II – MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISITA AO LOCAL DO SERVIÇO (Termo de Vistoria)

### DECLARAÇÃO

\_\_\_\_\_(nome)\_\_\_\_\_, abaixo identificado e assinado, pertencente ao quadro de pessoal da empresa \_\_\_\_\_(razão social)\_\_\_\_\_, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas sob o nº \_\_\_\_\_(informar o nº do CNPJ)\_\_\_\_\_, DECLARA, em atendimento ao disposto no edital de pregão eletrônico nº 09/2021, que vistoriou o local onde serão executados os serviços, objeto do mencionado certame, inteirando-se, portanto, de todas as informações e condições locais necessárias à sua perfeita e regular execução.

Local e data,

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura

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

OU

### DECLARAÇÃO DE NÃO VISTORIA

Declaro que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, sediada no endereço \_\_\_\_\_ optou por **NÃO** realizar vistoria no local e instalações referentes ao objeto do **pregão eletrônico nº 09/2021** e, declara estar ciente que não poderá alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximir das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto deste Pregão.

(Local), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
(Nome e Assinatura do representante legal ou procurador)

(Número da Carteira de Identidade e CPF)



# CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

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

## ANEXO III – TERMO DE CONFIABILIDADE

A empresa **XXXXXXX**, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº xxxxxxx, situada na xxxxxxxx representada neste ato pelos Srs. **xxxxxxx**, portadora do CPF nº xxxxxx, RG nº xxxxxxx, denominada contratada, se obriga a manter o mais absoluto sigilo com relação ao Contrato nº **XX/2021**, a toda e qualquer informação a que tiverem acesso em decorrência da execução contratual, declara e se compromete:

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

Curitiba, xx de xx de 2021.

---

Contratada



# CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

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

## ANEXO IV – FICHA DE SERVIÇOS

<b>FICHA DE SERVIÇOS Nº XX</b>			
<b>Objeto:</b> Serviços de assessoria, sob demanda, na garantia da qualidade dos projetos e reformas do CRM-PR que envolvem assuntos de engenharia e/ou arquitetura. Contrato nº XXX/20XX.			
<b>Demanda:</b> XXX			
<b>Contratada:</b> XXX			
<b>Engenheiro/ CREA:</b> XXX			
<b>Gestora:</b> XXX			
<b>Fiscais:</b> XXX			
<b>Consultoria técnica presencial S ( ) N ( )</b>		<b>Consultoria técnica remota S ( ) N ( )</b>	
<b>Data de início</b> XX/XX	<b>Hora de início</b> XXhXX	<b>Data de término</b> XX/XX	<b>Hora de término</b> XXhXX
<b>Total de horas de serviços prestados</b> XXhXX		<b>Valor a ser pago</b> R\$ XXX	
<b>Descrição das Atividades</b>			
XXX			