



# 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 O presente processo tem por objeto a contratação de pessoa(s) jurídica(s) para prestação dos serviços elencados abaixo, por **localidade**:

ITEM	SERVIÇOS	LOCALIDADE
01	<p>a) Monitoramento eletrônico à distância interligado ao sistema de monitoramento do CRM-PR, em <b>Cascavel-PR</b>, disponibilizando o serviço de tático móvel para atendimento de emergência por meio de patrulhamento móvel, com previsão de mão de obra para manutenções preventivas e corretivas, além de programações adicionais, atualizações de software e outros que se façam necessários, bem como, o fornecimento de chip GPRS durante a vigência do contrato.</p> <p><b>Atenção: A manutenção mensal é presencial, devido a necessidade de verificação dos equipamentos in loco.</b></p>	Rua Jequetibá, 559, Recanto Tropical, Cascavel, PR, CEP: 85.807-250.
02	<p>b) Monitoramento eletrônico à distância interligado ao sistema de monitoramento do CRM-PR, em <b>Londrina-PR</b>, disponibilizando o serviço de tático móvel para atendimento de emergência por meio de patrulhamento móvel, com previsão de mão de obra para manutenções preventivas e corretivas, além de programações adicionais, atualizações de software e outros que se façam necessários, bem como, o fornecimento de chip GPRS durante a vigência do contrato.</p> <p><b>Atenção: A manutenção mensal é presencial, devido a necessidade de verificação dos equipamentos in loco.</b></p>	Rua Antônio Amado Noivo, 430, Jardim Lago Parque, Londrina, PR, CEP 86.010-640.
03	<p>c) Monitoramento eletrônico à distância interligado ao sistema de monitoramento do CRM-PR, em <b>Maringá-PR</b>, disponibilizando o serviço de tático móvel para atendimento de emergência por meio de patrulhamento móvel, com previsão de mão de obra para manutenções preventivas e corretivas, além de programações adicionais, atualizações de software e outros que se façam necessários, bem como, o fornecimento de chip GPRS durante a vigência do contrato.</p> <p><b>Atenção: A manutenção mensal é presencial, devido a necessidade de verificação dos equipamentos in loco.</b></p>	Rua das Azaléias, 209, zona 5, Maringá, PR, CEP 87.060-040.

1.2 O contrato deverá prever além da mão de obra, o fornecimento de todos os insumos e materiais e o emprego dos equipamentos necessários à execução dos serviços, de acordo com as especificações contidas neste termo de referência, edital e demais anexos.



# 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

**1.2.1** O fornecimento dos insumos, materiais e equipamentos descritos no item acima, não contemplam as novas peças/equipamentos que porventura sejam necessários devido à verificação na manutenção preventiva/corretiva, devendo o fornecedor se atentar ao procedimento do item 10.4.

## 2 DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

**2.1** Objetiva-se assegurar a continuidade no atendimento dos serviços no CRM-PR, manter o patrimônio público (instalações e bens patrimoniais) preservado e adequado à sua finalidade para que seja possível o fornecimento de um local apropriado para que seus funcionários e Representantes Regionais exerçam suas funções e que terceiros possam utilizar os serviços por eles prestados. Assim, toda a questão que abrange o patrimônio, envolve, além da preservação dos bens móveis e imóveis, a segurança das pessoas. Pretende-se minimizar o risco de intrusão no imóvel a fim de resguardar os bens patrimoniais e evitar prejuízos nas dependências do CRM-PR, em cumprimento ao dever de zelar pela boa guarda dos materiais, documentos e equipamentos nele armazenados.

## 3 DA VISTORIA

**3.1** A(s) licitante(s) poderá(ão) 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 e grau de dificuldades existentes, mediante prévio agendamento de horário diretamente com os funcionários das Representações Regionais de Cascavel, Londrina e Maringá, conforme tabela abaixo, 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.

REPRESENTAÇÃO REGIONAL	INFORMAÇÕES
CASCADEL - PR	<p><u>Funcionária:</u> Maria Célia Pereira Batista. <u>Horário de atendimento:</u> segunda a sexta, das 12h00 às 18h15. <u>Endereço:</u> Rua Jequetiba 559, Recanto Tropical, CEP 85807-250. (Obs. O prédio do CRM-PR (verde, redondo) fica na esquina com a Av. Guaíra e a entrada e estacionamento são pela Av. Guaíra). <u>Telefone:</u> (45) 3039-2368. <u>E-mail:</u> cascavel@crmpr.org.br</p>
LONDRINA - PR	<p><u>Funcionários:</u> Jéssica Cláudia da Silva Chaves e Pedro Vieira Bordin. <u>Horário de atendimento:</u> segunda a sexta, das 08h00 às 17h00. <u>Endereço:</u> Rua Antonio Amado Noivo, 430, Jardim Lago Parque, CEP 86010-640. <u>Telefone:</u> (43) 3321-4961. <u>E-mail:</u> londrina@crmpr.org.br</p>
MARINGÁ - PR	<p><u>Funcionários:</u> Adriana Alves Calderani e João Vitor Ramos da Silva. <u>Horário de atendimento:</u> segunda a sexta, das 09h00 às 18h00. <u>Endereço:</u> Rua das Azaléias, 209, Zona 5, CEP 87060-040. <u>Telefone:</u> (44) 3224-4329. <u>E-mail:</u> maringa@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.



# 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

## 4 DA CAPACIDADE TÉCNICA

**4.1** Para fins de comprovação da capacidade técnica, conforme consta no item 10.6 do Anexo VII-A da IN nº 5/17, as licitantes deverão comprovar aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis com o objeto deste Termo de Referência, por meio da apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa licitante desempenhou ou desempenha serviços de monitoramento eletrônico.

**4.2 As empresas licitantes deverão apresentar atestados de capacidade técnica que comprovem a experiência mínima de três anos na execução de objeto compatível com o solicitado neste Termo de Referência, podendo ser aceito o somatório de atestados;**

**4.3** Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;

**4.4** 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 serviços executados;

**4.5** Conforme item 10.10 do Anexo VII-A da IN nº 5/17: “O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços”;

**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;

**4.8** Conforme item 10.9 do Anexo VII-A da IN nº 5/17: “Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação”.

## 5 DO PREPOSTO E DO SUPERVISOR INDICADOS PELA(S) EMPRESA(S)

**5.1** O(s) fornecedor(es) deverá(ão) 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 pela fiscalização e controle dos serviços contratados, juntamente com os funcionários do CRM-PR responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato.

## 6 DA ESPECIFICAÇÃO E DO ORÇAMENTO ESTIMADO

**6.1** Para elaboração da proposta, a(s) licitante(s) deverá (ão) considerar as especificações dos itens, contidas neste Termo de Referência, conforme tabela seguinte:



# 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

## SERVIÇO DE MONITORAMENTO ELETRÔNICO - ITEM 01

Item	Serviços	Valor mensal monitoramento (R\$)	Valor anual monitoramento (R\$)
01	<p>a) Monitoramento eletrônico à distância interligado ao sistema de monitoramento do CRM-PR, em <b>Cascavel-PR</b>, disponibilizando o serviço de tático móvel para atendimento de emergência por meio de patrulhamento móvel, com previsão de mão de obra para manutenções preventivas e corretivas, além de programações adicionais, atualizações de software e outros que se façam necessários, bem como, o fornecimento de chip GPRS durante a vigência do contrato.</p> <p>Atenção: A manutenção mensal é presencial, devido a necessidade de verificação dos equipamentos in loco.</p>	R\$ 350,00	R\$ 4.200,00

## SERVIÇO DE MONITORAMENTO ELETRÔNICO - ITEM 02

Item	Serviços	Valor mensal monitoramento (R\$)	Valor anual monitoramento (R\$)
02	<p>b) Monitoramento eletrônico à distância interligado ao sistema de monitoramento do CRM-PR, em <b>Londrina-PR</b>, disponibilizando o serviço de tático móvel para atendimento de emergência por meio de patrulhamento móvel, com previsão de mão de obra para manutenções preventivas e corretivas, além de programações adicionais, atualizações de software e outros que se façam necessários, bem como, o fornecimento de chip GPRS durante a vigência do contrato.</p> <p>Atenção: A manutenção mensal é presencial, devido a necessidade de verificação dos equipamentos in loco.</p>	R\$ 350,00	R\$ 4.200,00



# 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

## SERVIÇO DE MONITORAMENTO ELETRÔNICO - ITEM 03

Item	Serviços	Valor mensal monitoramento (R\$)	Valor anual monitoramento (R\$)
03	<p>c) Monitoramento eletrônico à distância interligado ao sistema de monitoramento do CRM-PR, em <b>Maringá-PR</b>, disponibilizando o serviço de tático móvel para atendimento de emergência por meio de patrulhamento móvel, com previsão de mão de obra para manutenções preventivas e corretivas, além de programações adicionais, atualizações de software e outros que se façam necessários, bem como, o fornecimento de chip GPRS durante a vigência do contrato..</p> <p><b>Atenção: A manutenção mensal é presencial, devido a necessidade de verificação dos equipamentos in loco.</b></p>	R\$ 350,00	R\$ 4.200,00



# 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

## 7 DAS NORMAS GERAIS DE CONDUTA E DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

**7.1** O horário de expediente das Representações está informado no item 3.1, portanto, por padrão, os armes e desarmes da(s) Central(is) deverão ocorrer nos horários informados. Eventualmente poderá haver mudança nas programações, em virtude de reuniões e eventos.

**7.2** A(s) empresa(s) deverá(ão) firmar termo de confiabilidade, conforme **ANEXO III**.

**7.3** Acerca dos procedimentos e informações do uso das dependências do CRM-PR: os funcionários da(s) empresa(s) a ser(em) contratada(s) deverá(ão) utilizar somente o espaço onde o serviço solicitado foi autorizado. É vedada a utilização de outros espaços do CRM-PR, para armazenamento de materiais e permanência de funcionários, inclusive nos períodos de descanso.

**7.4** O(s) supervisor(es) deverão inspecionar, obrigatoriamente, os locais para a verificação se os serviços estão sendo executados conforme solicitados neste TR, devendo prestar informações formais à gestora e fiscais do(s) contratos(s) sempre quando for necessário.

**7.5** O serviço que deverá ser prestado deve contemplar os procedimentos de monitoramento eletrônico mediante utilização de centrais de alarme monitoradas por sensores (devendo haver a recepção, registro, gerenciamento e averiguação dos sinais enviados pelo sistema de alarme), interligado ao serviço de tático móvel, com vistorias de pronta resposta, em equipamentos instalados nas dependências das Representações do CRM-PR, nas cidades de Cascavel/PR, Londrina/PR e Maringá/PR, com previsão de mão de obra para operacionalização do sistema e de tático móvel e para efetuar manutenções corretivas e preventivas, além de programações adicionais, atualizações de software e outros que se façam necessários, inclusive fornecimento de chip GPRS, durante a vigência do(s) contrato(s).

**7.6** Visa-se com a execução desse serviço que as dependências das Representações do CRM-PR estejam permanentemente sob monitoramento eletrônico, objetivando resguardar tanto os bens quanto as pessoas que utilizem a estrutura do Conselho, de modo a evitar qualquer ocorrência de furto, roubo ou outro tipo de sinistro, visando que a ocorrência anual de sinistros seja igual a zero ou próximo disto.

**7.7** Os serviços de monitoramento eletrônico deverão ser executados 24 horas por dia, durante 07 dias por semana, incluindo sábados, domingos e feriados, de forma ininterrupta.

**7.8** A(s) contratada(s) deverá(ão) usar os equipamentos de sistema de segurança e monitoramento eletrônico de propriedade do CRM-PR, já instalados na(s) Representação(ões) e poderá, através de dimensionamento técnico especializado, sugerir a adesão ou mudança de periféricos do sistema, tais como sensores, teclados, discadores, para melhorar ou aprimorar a segurança do local, ficando a critério do CRM-PR a análise da implementação das sugestões.

## 8 DOS EQUIPAMENTOS E DOS ACESSÓRIOS QUE COMPÕEM O SISTEMA DE ALARME

**8.1** Os equipamentos e acessórios que compõem o sistema de alarme, já instalados/disponíveis nas Representações Regionais, são:

REPRESENTAÇÃO REGIONAL	EQUIPAMENTOS/SISTEMAS
CASCADEL- PR	a) 01 central de alarme Paradox 720 ultra; b) 01 teclado; c) 01 trafo; d) 01 caixa metálica universal; e) 01 filtro ADSL; f) 01 sirene; g) 13 sensores infravermelho (interno); h) 01 bateria 12v 7A; i) 01 receptora Apparatus 433 APP48AP; j) 02 transmissor Apparatus 303 preto; k) 02 controles de pânico.
LONDRINA - PR	a) 17 sensores internos paradox 476 PRO;



# 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

	<p>b) 01 central de alarme INTELBRAS AMT 2018EG 18Z ETHERNET/GRPS (PLACA/TECLADO/CX/FONTE);</p> <p>c) 01 receptora INTELBRAS XAR 4000 SMART;</p> <p>d) 02 sirene DNI 4310 12V 122 DBbitonal branca;</p> <p>e) 01 micro filtro ADSL;</p> <p>f) 01 bateria planet 12V 7A;</p> <p>g) 800mts cabo telecam CCI 3 pares 6x40;</p> <p>h) 07 micro câmeras day/night intelbras sharp 1/4 380 TVL – V;</p> <p>i) 650mts cabo coaxial DNI RF 4mm flexível 80% + bipolar EXT;</p> <p>j) 01 fonte chaveada 12V 5A;</p> <p>k) 07 conector BNC c/ mola e parafuso;</p> <p>l) 01 HD de 1YB SATA II;</p> <p>m) 03 caixa de proteção baby alumínio com suporte;</p> <p>n) 04 micro dome plasttek branco blindado cristal;</p> <p>o) 01 stand aline 08 canais alive 240/240 - ALDVR3008;</p> <p>p) 02 transmissores INTELBRAS XAC 2000 TX 433 preto;</p> <p>q) 02 controles de pânico.</p>
<b>MARINGÁ - PR</b>	<p>a) 01 central de alarme VW8-IP;</p> <p>b) 01 bateria;</p> <p>c) 01 sirene;</p> <p>d) 01 teclado 16s;</p> <p>e) 07 sensores – Paradox;</p> <p>f) 02 controles de pânico.</p>

## 9 DO DETALHAMENTO DOS SERVIÇO A SEREM PRESTADOS

9.1 Os serviços de monitoramento, em todas as Representações, contemplam as atividades a seguir, sendo o rol exemplificativo:

- a) envio diário via e-mail ao gestor e fiscal do contrato dos relatórios de ocorrências, indicando, pelo menos, data, horário responsável de cada arme e desarme;
- b) os principais eventos que deverão ser monitorados e averiguados, não eximindo outros eventos que porventura possam ocorrer fora do padrão estabelecido são: arme e desarme fora de expediente, corte de energia, bateria fraca, disparo de alarme por sensores, senha de coação.
- c) comunicação de eventos suspeitos ou previamente definidos no manual interno de segurança do CRM-PR;
- d) acionamento das autoridades competentes em caso de emergência;
- e) deslocamento de viatura de apoio para averiguação de eventuais ocorrências no imóvel do CRM-PR.

**e.1)** A viatura deve estar devidamente caracterizada e identificada, devendo ser utilizada por funcionários equipados e treinados, com atendimento no prazo máximo de 15 (quinze) minutos do acionamento do alarme.

**e.2)** Sempre que o sistema de alarme sinalizar eventos que, por impossibilidade de comunicação, não puderem ser averiguados junto aos funcionários do CRM, a viatura de apoio deve se deslocar ao local para averiguações;

**e.3)** A equipe da contratada somente realizará verificações internas no imóvel quando devidamente acompanhada de pelo menos um funcionário do CRM-PR. Caso o funcionário do CRM-PR não atenda à solicitação de comparecimento ao local, a equipe da contratada deverá averiguar o exterior do imóvel, devendo verificar se há sinais de invasão/violação à área protegida. Confirmada a invasão/violação, caberá à contratada acionar as autoridades competentes, abstendo-se da prática de qualquer medida que arrisque a integridade física de seus funcionários ou de terceiros, ainda que haja



# 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

possibilidade de dano ao patrimônio do CRM-PR, porém deve assegurar a segurança do local;

**e.4)** As ocorrências envolvendo deslocamento da equipe de apoio também deverão ser relatadas e encaminhadas juntamente com o relatório mensal.

**f)** fornecimento da relação das senhas que poderão ser utilizadas para acionamento da central de monitoramento;

**g)** a comunicação da central de alarme com a unidade de operação da empresa deverá ser por via GPRS (telefonia móvel), com chip fornecido pela contratada, sem qualquer ônus à contratante. A contratada também deverá ficar responsável integralmente pelo backup das informações, devendo ficar responsável por consertos, reparos e providências necessários em caso de falhas no chip e/ou no sistema em si.

## 10 DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA

**10.1** A manutenção preventiva deverá ser realizada mensalmente, de forma presencial, previamente agendada com o(s) funcionário(s) fiscal(is) da(s) Representação(ões) do CRM-PR, durante o horário comercial, devendo ser enviada a(s) ordem(ns) de serviço ou documento(s) similar(es) comprovando a execução da mesma, via e-mail ao gestor e fiscal do contrato, devendo ser verificados e testados os sistemas e equipamentos instalados e disponíveis, conforme elencados no item 8.1.

**10.2** A manutenção preventiva deve prever todas as verificações imprescindíveis para que o sistema esteja adequado, sendo o rol abaixo exemplificativo:

**a)** o teste de acionamento e desativação da central, incluindo o acionamento das sirenes;

**b)** o teste de acionamento de todos os controles de pânico, devendo, neste último caso, ser avisada previamente a equipe de monitoramento de que o teste será executado, devendo haver a ligação teste para comprovar que o aviso foi recebido pela central, sem que haja necessidade de aviso às autoridades policiais. Deve ser verificada a necessidade de troca de baterias dos controles;

**c)** configuração de senhas;

**d)** programação e reprogramação da central de alarme;

**e)** *upload* de sistemas, com a devida programação;

**f)** ampliação e mudança de pontos de sensores.

**10.3** Em casos de urgência, as manutenções poderão ocorrer fora do horário comercial, devendo ser comunicado com a devida antecedência ao gestor e fiscal do contrato;

**10.4** Caso seja detectada a necessidade de conserto ou substituição de peças/equipamentos, a(s) contratada(s) deverá(ão) informar as especificações na ordem de serviço ou documento similar;

**a)** caberá ao CRM-PR fazer a aquisição das peças e equipamentos necessários. Caberá à(s) empresa(s) proceder(em) a troca e instalação, em até 48hrs após a solicitação do gestor ou fiscal(is) do contrato, sem que haja custo adicional à contratante, devendo entregar a(s) ordem(ns) de serviço ou documento(s) similar(es). Em caso de urgência, o prazo informado pode ser alterado visando evitar que o sistema fique sem funcionar;

**b)** A(s) empresa(s) sempre deve(m) realizar os testes inerentes, após a troca de qualquer peça/equipamento;

**c)** As peças/equipamentos adquiridos terão como garantia a indicada pelo fabricante, sendo que os serviços de instalação terão garantia de 03 meses, contados do dia da instalação, mediante comprovação de ordem de serviço ou documento similar;

**d)** Se constatado qualquer defeito/imperfeição das peças/equipamentos durante o período de garantia, a(s) empresa(s) deverá(ão) realizar as verificações necessárias, devendo constar na ordem(ns) de serviço ou documento(s) similar(es) as constatações, ficando sob responsabilidade do CRM-PR entrar em contato com o fornecedor da peça/equipamento para as devidas providências, devendo a(s) empresa(s) realizar(em) nova instalação, caso seja necessário;



# 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) As peças e equipamentos substituídos que sejam de propriedade do CRM-PR deverão ser entregues ao gestor e fiscal do contrato.

## 11 DAS EXIGÊNCIAS A SEREM CUMPRIDAS

**11.1** Os serviços de monitoramento eletrônico, de tática móvel e de manutenção preventiva e corretiva devem ser prestados por funcionários especializados, pertencentes ao quadro funcional da(s) empresa(s) contratada(s);

**11.2** Zelar pela comunicação efetiva entre a central de monitoramento eletrônico, tática e com o CRM-PR a fim de cumprir os objetivos do serviço contratado;

**11.3** Manter em locais visíveis placas indicativas de monitoramento 24h com o nome e telefone da empresa a partir do primeiro dia de funcionamento do sistema;

**11.4** Caso necessário, configurar e programar o sistema de alarme e controles de pânico com a central de monitoramento em, no máximo, 02 dias úteis contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado a critério do gestor e fiscal do contrato, mediante solicitação da contratada;

**11.5** Responsabilizar-se pelo funcionamento ininterrupto do sistema de alarme monitorado e seus equipamentos, 24 horas diárias, incluindo sábados, domingos e feriados;

**11.6** Responsabilizar-se por quaisquer danos provocados ao imóvel do contratante causados por imprudência ou imperícia na execução dos trabalhos pelos funcionários da contratada;

**11.7** No encerramento do contrato a(s) empresa(s) deve(m):

a) Desprogramar o sistema de alarme e controles de pânico de propriedade do CRM-PR com a central de monitoramento até o primeiro dia útil após o encerramento do contrato;

b) Retirar os equipamentos que porventura pertençam à contratada até o primeiro dia útil após o encerramento do contrato. Caso os itens não sejam retirados dentro do prazo, estes serão descartados.

## 12 DAS OBRIGAÇÕES DA(S) CONTRATADA(S)

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

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

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

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

**12.4** Não transferir indevidamente a outrem, a execução do objeto e demais obrigações avençadas;

**12.5** Constituir, caso não possua, e manter a sua representação legal na(s) cidade(s) da Representação(ões) onde prestará o serviço. Admitir-se-á como representante legal a sua sede ou filial, ou ainda procurador específico, que deverá ser mantido durante toda a vigência do(s) contrato(s);

**12.6** 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;

**12.7** Comunicar ao gestor e fiscal 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;

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

**12.9** Empregar profissionais preparados e treinados para o desempenho das funções e realizar os exames periódicos necessários;

**12.10** Fornecer para seus empregados todos os uniformes e equipamentos necessários à execução do objeto, incluindo os de proteção individual e coletivo, devendo fiscalizar o uso e conservação dos mesmos;

**12.11** Registrar e controlar a assiduidade dos funcionários, bem como as ocorrências observadas durante a 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

- 12.12** Instruir os seus funcionários a cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da contratante;
- 12.13** Manter durante toda a execução do objeto, todas as condições de habilitação e qualificação da empresa;
- 12.14** Instruir seus funcionários quanto à necessidade de acatar as orientações da contratante, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas de segurança;
- 12.15** Responsabilizar-se por manter disciplina nos locais dos serviços;
- 12.16** 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;
- 12.17** 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;
- 12.18** Estar ciente de que são proibidos quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na seleção dos funcionários;
- 12.19** Manter banco de dados atualizado dos funcionários que estejam desempenhando suas atividades nas instalações do CRM-PR, disponibilizando-o, sempre que formalmente solicitado;
- 12.20** Estar ciente de que é vedada a contratação de familiares de funcionários do CRM-PR;
- 12.21** Estar ciente de que é vedado aceitar a indicação de contratações às empresas terceirizadas, por funcionários do CRM-PR, dando à contratada autonomia para as contratações, conforme seus próprios processos seletivos;
- 12.22** Não contratar para atuar na execução do objeto funcionário pertencente ao quadro de pessoal do CRM-PR, ou terceiro que já lhe preste serviços;
- 12.23** 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;
- 12.24** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus supervisores;
- 12.25** Identificar todos os equipamentos e ferramentas de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da contratante;
- 12.26** 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;
- 12.27** Efetuar a execução do objeto sem qualquer tipo de prejuízo ou transtorno as atividades do CRM-PR, devendo o supervisor sempre estar fiscalizando a realização dos serviços;
- 12.28** A contratada deverá se responsabilizar pelas situações, dentro das dependências do CRM-PR;
- 12.29** 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;
- 12.30** 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;
- 12.31** 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;
- 12.32** Não se pronunciar a imprensa em geral, sobre quaisquer assuntos relativos às atividades do CRM-PR;
- 12.33** Instruir ao seu preposto, supervisor(es) e funcionários quanto à necessidade de acatar as orientações do CRM-PR, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas e de segurança;
- 12.34** Observar que, quando houver a necessidade de serviços fora do horário previsto em contrato e/ou ocorrendo necessidade da duração do trabalho dos profissionais além do limite de horário informado, por motivo relevante, para atender à realização ou conclusão de serviços inadiáveis ou cuja inexecução possa



# 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

acarretar prejuízo à contratante, o gestor e/ou fiscal do contrato deverão ser avisados formalmente com a devida antecedência;

**12.35** A contratada deve adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus funcionários;

**12.36** Promover o pagamento de seus empregados nas datas regulamentares, cumprir as obrigações trabalhistas e sociais mesmo que haja atraso no pagamento pelos serviços por parte da contratante que seja decorrente de atraso na apresentação da fatura ou dos documentos exigidos pela contratada;

**12.37** 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.

**12.38** Cabe EXCLUSIVAMENTE à(s) contratada(s) 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.

**12.39** 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.

**12.40** Devido ao recolhimento de ISS, as notas fiscais deverão ser enviadas ao Setor de Contratos ([contratos@crmpr.org.br](mailto:contratos@crmpr.org.br)) no máximo até o 20º dia do mês. Caso contrário, a Nota Fiscal deverá ser emitida apenas no primeiro dia do mês seguinte.

**12.41** As boas práticas ambientais de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição se pautam em obrigações e responsabilidades, que deverão ser observadas pela contratada: redução no consumo de energia elétrica; utilizar pilhas recarregáveis, se possível, e baterias, que atendam os requisitos das normativas inerentes, principalmente a Resolução CONAMA nº 401/2008, nos



# 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

equipamentos que necessitem desses itens, devendo haver o descarte correto; destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que forem utilizados na prestação de serviços e que não possuam mais vida útil; orientar seus empregados para colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela contratante, além de adotar práticas de sustentabilidade e racionalização no uso de materiais e serviços; e conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços.

## 13 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

- 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(s);
- d) Solicitar análise de aplicação de sanção, caso haja o descumprimento de alguma cláusula prevista no termo de referência, edital e/ou contrato(s);
- e) Atestar nota fiscal, conferindo valores e informações pertinentes.

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

**13.3** 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.

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

## 14 DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

**14.1** A gestão do(s) contrato(s) será(ão) executada(s) pelo Departamento Administrativo do CRM-PR, o Setor de Manutenção do CRM-PR auxiliará na fiscalização técnica e os funcionários das Representações de Cascavel, Londrina e Maringá atuarão como fiscais administrativos, ficando estes, responsáveis em realizar os agendamentos de manutenção preventiva e/ou corretiva, devendo receber e assinar as ordens de serviço para posterior envio ao Departamento Administrativo do CRM-PR.

## 15 DO VALOR MÁXIMO A CONTRATAR

**15.1** Esta licitação está estimada em R\$ 12.600,00/ano sendo R\$ 4.200,00/ano por localidade.

## 16 DA VIGÊNCIA DO(S) CONTRATO(S)

**16.1** O(s) contrato(s) terá(ão) vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado(s) até 60 (sessenta) meses, **devendo ser iniciado(s) imprescindivelmente às 00h01 do dia 14/12/2021.**



# 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

## 17 DA SUBCONTRATAÇÃO

17.1 Não será permitida a subcontratação em nenhum serviço elencado neste Termo de Referência.

## 18 DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

18.1 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.

## 19 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

19.1.2 Ensejar o retardamento da execução do objeto;

19.1.3 Fraudar na execução do contrato;

19.1.4 Comportar-se de modo inidôneo;

19.1.5 Cometer fraude fiscal;

19.1.6 Não mantiver a proposta.

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

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

19.3 Dos valores das multas:

Infração	Valor da multa
Inexecução total.	15% do valor total do contrato.
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.

19.2.2 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;

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

19.2.4 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;

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

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

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

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



## 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

19.4 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.

19.5 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.

19.6 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

Curitiba, 15 de setembro 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 018/2021.

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: Monitoramento eletrônico à distância interligado ao sistema de monitoramento do CRM-PR, em (.....)-PR, disponibilizando o serviço de tático móvel para atendimento de emergência por meio de patrulhamento móvel, com previsão de mão de obra para manutenções preventivas e corretivas, além de programações adicionais, atualizações de software e outros que se façam necessários, bem como, o fornecimento de chip GPRS durante a vigência do contrato.

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

Cidade/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 à disposição do CRM-PR, para a resolução das questões referentes ao presente instrumento contratual.

Cidade/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

### 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 018/2021**, que vistoriou o local onde serão executados os serviços, na localidade de (informar a cidade-PR), 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 018/2021** 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 **XXXXXXXX**, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº xxxxxxxx, situada na xxxxxxxxx representada neste ato pelos Srs. **xxxxxxxx**, portadora do CPF nº xxxxxx, RG nº xxxxxxx, denominada contratada, se obriga a manter o mais absoluto sigilo com relação a toda e qualquer informação a que tiverem acesso em decorrência da execução do **Contrato nº XX/2021**, 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 do contratante;
- 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.

Cidade, xx de xx de 2021.

---

Contratada

---