



# 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 empresa especializada para procedimentos de manutenção preventiva e corretiva em equipamento de central telefônica comutada, da marca PANASONIC, instalada na Sede do Conselho Regional de Medicina do Paraná, CRM-PR, em Curitiba/PR, com previsão de mão de obra para instalações e programações adicionais, como substituições, programações, atualizações de software e outros que se façam necessários durante a vigência do contrato.

**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.

**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 9.22.

### 2 DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

**2.1** O presente documento estabelece o plano de manutenção preventiva e ou corretiva necessárias a contratação de empresa especializada em sistema telefônico da marca PANASONIC para efetuar manutenções preventivas mensais, programações e intervenções corretivas, quando houver defeitos imprevistos durante a utilização do sistema, bem como a intermediação técnica com a operadora de telefonia fixa e móvel, quando houver divergências de problemas técnicos que se apresentem e quando for constatada falha da operadora externa. Também, deverá prever em seu escopo necessidades de instalações, substituições de aparelhos, programações, atualizações e outros procedimentos que se façam necessários durante a vigência do contrato, com exceção de cabeamento e outros materiais necessários. Tudo isso, levando-se em consideração que o CRM-PR tem como uma de suas principais ferramentas o sistema de telefonia fixa e móvel, não sendo possível assim ter a interrupção destes serviços, em prejuízo ao atendimento de usuários e fornecedores na mais diversa gama de assuntos. Ainda justificando-se que, neste termo de referência, todas as alusões à marca PANASONIC se dão em consequência de ser esta a solução em telefonia interna adotada desde 2010 e, neste diapasão, o CRM-PR se reserva o direito de adotar as medidas necessárias para que o equipamento em questão possua as melhores orientações e serviços, e todos os procedimentos necessários sejam efetuados, por pessoal técnico capacitado para a marca em questão.

### 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 do Setor de Manutenção, limitada a realização da vistoria a um interessado por vez. Tendo em vista a faculdade da não 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	<u>Funcionários:</u> Sergio Luiz Golombe e Rafael Iachulsi Ferreira Pontes <u>Horário de atendimento:</u> segunda a sexta, das 08h00 às 18h00. <u>Endereço:</u> Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, Curitiba, PR. <u>E-mail:</u> setman@crmpr.org.br



# 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

**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 de forma eletrônica, a qual deverá ter sido previamente elaborada em em papel timbrado pelo licitante em conformidade com o modelo do **ANEXO II** e enviada para o e-mail **setman@crmpr.org.br** em pdf.

## **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 INSTALAÇÃO, PROGRAMAÇÃO MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA em central telefônica comutada privada da marca PANASONIC.**

**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”.

## **6 DO PREPOSTO E DO SUPERVISOR INDICADOS PELA EMPRESA**

**6.1** 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.

**6.2** 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.



# 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 DA ESPECIFICAÇÃO E ORÇAMENTO ESTIMADO

7.1 Para elaboração de sua proposta, as licitantes deverão considerar as especificações dos itens, contidas neste Termo de Referência, conforme tabela seguinte.

SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA NA CENTRAL TELEFÔNICA INSTALADA NA SEDE DO CRM-PR EM CURITIBA/PR.			
Item	Serviço	Valor mensal (R\$)	Valor anual (R\$)
01	Manutenção preventiva e corretiva da Central Telefônica instalada na Sede do CRM-PR em Curitiba/PR, conforme especificação do equipamento, com previsão de mão de obra, sem fornecimento de materiais.  <b>Atenção: A manutenção mensal é presencial, devido a necessidade de verificação dos equipamentos <i>in loco</i>.</b>	810,00	9.720,00

## 8 DA DOCUMENTAÇÃO ESPECÍFICA E NECESSÁRIA PARA A CONTRATAÇÃO

8.1 A documentação elencada abaixo deve ser apresentada como condição para a assinatura do contrato:

- Documento emitido pelo fabricante de que é representante autorizado (não distribuidor) da marca PANASONIC para Curitiba/PR ou região e que está capacitado tecnicamente para suprir as necessidades técnicas relativas a sua marca.
- Documento emitido pelo fabricante relativo à capacidade técnica de, pelo menos um técnico, habilitado para executar trabalhos de instalação, manutenção e programação de central telefônica da marca PANASONIC.
- A comprovação de vínculo profissional do técnico será feita com a apresentação de cópia da carteira de trabalho (CTPS) em que conste a licitante como contratante, do contrato social da licitante em que conste o profissional como sócio, do contrato de prestação de serviço ou, ainda, de declaração de contratação futura, com anuência do profissional.
- Documento de registro junto ao Conselho de Classe respectivo (CREA-PR ou CRT-PR), de engenheiro (eletricista, eletrônico ou de telecomunicações) ou técnico legalmente habilitado, que responda pela empresa.
- Documento, em papel timbrado da empresa, de que essa possui em seus estoques, placas e fontes de alimentação, ou até mesmo central de backup que possa atender ao CRM-PR em casos de necessidade de retirada de componentes queimados para consertos em oficinas ou laboratórios.

## 9 DAS INFORMAÇÕES GERAIS E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS NECESSÁRIOS

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

9.2 Acerca dos procedimentos e informações do uso das dependências do CRM-PR: os funcionários da empresa a ser contratada deverão 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.

9.3 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 contratos sempre quando for 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

**9.4** Serviços de manutenção **preventiva** devem ocorrer mensalmente, de forma **PRESENCIAL**, em todos os equipamentos instalados, devendo ser previamente agendados com os fiscais, devendo ser emitida ordem de serviço respectiva. Serviços necessários, sendo o rol exemplificativo:

**9.4.1** Substituição, instalação de aparelhos telefônicos proprietários ou analógicos, quando necessárias;

**9.4.2** Substituição ou instalação de placas de ampliação, quando necessárias;

**9.4.3** Programação ou reprogramação, presencial ou remotamente, de facilidades técnicas gerais ou de usuários, quando necessárias;

**9.4.4** Atualizações de softwares, quando necessárias;

**9.4.5** Chamados técnicos de manutenção corretiva do equipamento;

**9.5** Graus de complexidade das possíveis ocorrências que possam gerar manutenções preventivas e/ou corretivas:

**9.5.1 Severidade Baixa:** problema que não afete a disponibilidade ou o desempenho de mais de 01 (um) ramal; problema em funcionalidade ou facilidade que não afete mais de um ramal; problema no software de gerenciamento que impeça seu perfeito funcionamento; prestação de informações sobre funcionamento; aconselhamento sobre melhores práticas e formas de uso; configurações e programações que técnicos do CRM-PR não consigam implementar e que envolvam apenas 1 (um) ramal, desde que não seja o atendedor; problema em componente redundante (fontes, etc.); Solução do problema em até 08 (oito) horas úteis, contadas a partir da abertura do chamado.

**9.5.2 Severidade Média:** problema que afete a disponibilidade ou o desempenho de 02 (dois) a 25 (vinte e cinco) ramais; problema em funcionalidade ou facilidade que afete de 02 (dois) a 25 (vinte e cinco) ramais; configurações e programações que técnicos do CRM-PR não consigam implementar e que envolvam de 02 (dois) a 25 (vinte e cinco) ramais ou estejam relacionadas ao ramal atendedor. Solução do problema em até 06 (seis) horas úteis, contadas a partir da abertura do chamado.

**9.5.3 Severidade Alta:** problema que afete a disponibilidade ou o desempenho de mais de 25 (vinte e cinco) ramais; problema em funcionalidade ou facilidade que afete mais de 25 (vinte e cinco) ramais ou troncos digitais; configurações e programações que técnicos do CRM-PR não consigam implementar e que impeçam o perfeito funcionamento de mais de 25 (vinte e cinco) ramais; problemas relacionados ao ramal atendedor; problemas decorrentes de intervenções realizadas pela contratada; alterações em configurações e programações que sejam necessárias para viabilizar o perfeito funcionamento da central após mudança: na infraestrutura, na legislação, em contratos com operadoras e outras e exijam alterações de configuração para o perfeito funcionamento da central telefônica. Solução do problema em até 04 (quatro) horas úteis, contadas a partir da abertura do chamado.

**9.6** Os serviços de manutenção preventiva e/ou corretiva deverão ser executados em dias úteis de segunda a sexta-feira, no horário comercial, das 08h00min às 18h00min.

**9.7** Na necessidade de realização dos serviços nos finais de semana, ou em dias não úteis, a empresa deverá contatar o gestor e os fiscais do contrato, a fim de que estes autorizem ou não a solicitação. O pedido deve ser feito com antecedência mínima de 24 horas, salvo casos de urgência e justificados. No caso de deferimento, a empresa deverá informar ao gestor e/ou fiscais do contrato a relação dos nomes e da numeração de documento de identificação (RG ou CPF) dos funcionários, para que seja autorizada a entrada e a permanência dos mesmos, no local dos serviços, pelos vigias do CRM-PR.

**9.8** Visando evitar que a Central Telefônica fique parada, ou seja, sem que os telefonemas realizados aos telefones (41) 3240-4000 e 3240-7800, não sejam atendidos, as manutenções (preventivas e/ou corretivas) que sejam necessárias, durante o horário de expediente, que durem mais de 10 minutos deverão ser realizadas após o horário comercial.

**9.9** Quaisquer outros serviços eventualmente necessários, relativos ao objeto deste Termo de Referência, em virtude de problemas ou fatores supervenientes, só poderão ser realizados, mediante autorização prévia do gestor/fiscais do contrato, devendo o solicitante apresentar a devida justificativa formal.

**9.10** Nos dias úteis, que porventura o CRM-PR não esteja em funcionamento, a empresa será avisada se os serviços poderão ser executados, com antecedência mínima de 48 horas, pelos



## 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

fiscais e/ou gestor do contrato. Em caso de urgência, ou motivos não previsíveis, este prazo poderá ser menor.

**9.11** Os funcionários da empresa terão acesso aos locais de execução dos serviços devidamente identificados, através de crachás e/ou uniformizados, visando cumprir as normas de segurança do Conselho Regional de Medicina do Estado do Paraná.

**9.12** A empresa deve garantir que, durante a execução dos serviços, os ambientes sejam mantidos em perfeitas condições de higiene e segurança.

**9.13** Deve haver o devido acompanhamento da qualidade dos serviços prestados.

**9.14** Deve ser realizado levantamento técnico dos equipamentos instalados no local de prestação do serviço no início das atividades.

**9.15** Emitir e fornecer **ART** (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou **TRT** (Termo de Responsabilidade Técnica) com as taxas devidamente recolhidas junto ao CREA ou CRT (Conselho Regional dos Técnicos Industriais), conforme artigo 32 da Resolução 1.025/2009 do CONFEA e Art 17 da Lei Federal nº 13639/2018 do CFT (Conselho Federal dos Técnicos Industriais).

**9.16** Disponibilizar mão de obra exclusiva mantendo, se possível, sempre a mesma equipe especializada para execução dos serviços previamente agendados em dias úteis em horário comercial conforme o expediente do local.

**9.17** Prestação de atendimento emergencial conforme disposto no item 9.5, mantendo contato para chamados emergenciais, quando houver necessidade de manutenção corretiva urgente.

**9.18** Realizar o planejamento de execução, definir cronograma de trabalho, executar as rotinas de manutenção de acordo com as necessidades dos equipamentos.

**9.19** Apontar problemas crônicos ou recorrentes nos sistemas instalados e contratados.

**9.20** Realizar pesquisas de satisfação periódicas para avaliar o nível de prestação do serviço.

**9.21** Serviços de manutenção **corretiva** somente devem ser executados somente com a autorização do fiscal respectivo e/ou gestor do contrato, devendo ser previamente agendados com os fiscais de cada localidade, devendo ser emitida ordem de serviço respectiva.

**9.22** Caso seja detectada a necessidade de conserto ou substituição de peças/equipamentos, a contratada deverá 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 empresa proceder 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 ordem de serviço ou documento similar. Em caso de urgência, o prazo informado pode ser alterado visando evitar que o sistema fique sem funcionar;

**b)** A empresa sempre deve 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 empresa deverá realizar as verificações necessárias, devendo constar na ordem de serviço ou documento similar as constatações, ficando sob responsabilidade do CRM-PR entrar em contato com o fornecedor da peça/equipamento para as devidas providências, devendo a empresa realizar nova instalação, caso seja necessário;

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

**9.23** Caso o CRM-PR, durante a vigência do contrato de manutenção, adquira ou substitua o equipamento atual por equipamentos de outras marcas e que porventura não sejam representadas pela empresa detentora do contrato e não possam ser instalados/configurados por esta contratada, o contrato em vigência poderá ser rescindido sem nenhum prejuízo ou ônus ao 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

## 10 DOS EQUIPAMENTOS E DOS ACESSÓRIOS QUE COMPÕEM A CENTRAL TELEFÔNICA

10.1 Os equipamentos e acessórios que compõem a Central Telefônica, já instalados/disponíveis na Sede do CRM-PR em Curitiba/PR são:

**Marca:** PANASONIC;

**Modelo:** TDA 200;

**Ramais ativos:** 103;

**Terminal digital:** 01 modelo KX-543X e dois consoles modelo DSS KX-DT590X;

**Entroncamento digital:** 02 feixes;

**Ramais SIP:** 16 ramais ativos;

**Atendimento digital:** ativo;

**Bilhetagem:** CA call account;

**Rota de menor custo:** 03 interfaces para celular;

**Configuração do PABX:**

01 placa LCOT8 – 08 troncos analógicos – KX-TDA0180;

02 placas E1 – 30 circuitos cada – KX-TDA0188XJ;

01 placa DHLC – 08 ramais híbridos – KX-TDA0170XJ;

01 placa OPB3 – base de opcionais com 02 porteiros instalados – KX-TDA0190XJ e KX-TDA0161XJ;

06 placas SLC16 – 16 ramais analógicos – KX-TDA0174XJ;

01 cartão DSP – VoIP – KX-TDE0110XJ;

04 licenças de tronco IP SIP/H323;

08 licenças de ramal IP proprietário;

16 licenças de ramal SIP.

## 11 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

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

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

11.4 Cumprir os prazos e determinações para a execução do objeto;

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

11.6 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;

11.7 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;

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

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

11.10 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;

11.11 Registrar e controlar a assiduidade dos funcionários, bem como as ocorrências observadas durante a execução do objeto;

11.12 Instruir os seus funcionários a cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da contratante;

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



## 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

- 11.14** Instruir seus funcionários quanto à necessidade de acatar as orientações da contratante, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas de segurança;
- 11.15** Responsabilizar-se por manter disciplina nos locais dos serviços;
- 11.16** 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;
- 11.17** 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;
- 11.18** Estar ciente de que são proibidos quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na seleção dos funcionários;
- 11.19** Manter banco de dados atualizado dos funcionários que estejam desempenhando suas atividades nas instalações do CRM-PR, disponibilizando-o, sempre que formalmente solicitado;
- 11.20** Estar ciente de que é vedada a contratação de familiares de funcionários do CRM-PR;
- 11.21** 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;
- 11.22** Não contratar para atuar na execução do objeto funcionário pertencente ao quadro de pessoal do CRM-PR, ou terceiro que já lhe preste serviços;
- 11.23** 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;
- 11.24** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus supervisores;
- 11.25** Identificar todos os equipamentos e ferramentas de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da contratante;
- 11.26** 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;
- 11.27** 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;
- 11.28** A contratada deverá se responsabilizar pelas situações, dentro das dependências do CRM-PR;
- 11.29** 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;
- 11.30** 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;
- 11.31** 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;
- 11.32** Não se pronunciar a imprensa em geral, sobre quaisquer assuntos relativos às atividades do CRM-PR;
- 11.33** 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;
- 11.34** 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 acarretar prejuízo à contratante, o gestor e/ou fiscal do contrato deverão ser avisados formalmente com a devida antecedência;
- 11.35** 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;



## 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

**11.36** 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;

**11.37** 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.

**11.38** 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.

**11.39** 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.

**11.40** As notas fiscais deverão ser emitidas e enviadas por e-mail ao Setor de Contratos ([contratos@crmpr.org.br](mailto:contratos@crmpr.org.br)).

**11.41** 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 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





# 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

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.

## 12 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

**12.1** 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.

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

**12.3** 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.

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

## 13 GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

**13.1** A gestão do contrato será executada pelo Departamento Administrativo do CRM-PR, sendo que o Setor de Manutenção será o fiscal técnico, ficando estes funcionários, 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.

## 14 DO VALOR MÁXIMO A CONTRATAR

**14.1** Esta licitação está estimada em R\$ 9.720,00/ano.

## 15 DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

**15.1** O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, por uma única vez, pelo mesmo período, **devendo ser iniciado imprescindivelmente às 00h01 do dia 21/03/2022.**

## 16 DA SUBCONTRATAÇÃO

**16.1** Não será permitida a subcontratação.

## 17. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

**17.1** É admissível a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica dos os requisitos de habilitação exigidos na



# 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

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.

## 18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

18.1.1 inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

18.1.1 ensejar o retardamento da execução do objeto;

18.1.2 fraudar na execução do contrato;

18.1.3 comportar-se de modo inidôneo;

18.1.4 cometer fraude fiscal;

18.1.5 não manter a proposta.

18.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

18.2.1 **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

18.2.2 **Multa de:**

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR DA MULTA
1	Dificuldade ou até impossibilidade em contatar a Contratada através dos canais de comunicação por ele informados. Por ocorrência.	R\$ 80,00
2	Deixar de substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou que não atenda às necessidades. Por ocorrência.	R\$ 200,00
3	Deixar de fiscalizar o uso de EPIs quando exigido em lei ou convenção. Por empregado, por ocorrência e por dia.	R\$ 300,00
4	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador da profissão. Por ocorrência.	R\$ 100,00
5	Não atender aos chamados dentro do prazo especificado	R\$ 200,00
6	Deixar de zelar pelas instalações do CRM-PR utilizadas. Por cômodo e por dia.	R\$ 100,00
7	Deixar de Cumprir quaisquer dos itens do contrato não previsto nesta tabela de multas. Por item e/ou por dia, quando couber.	R\$ 100,00



## 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

8	Deixar de Cumprir com os prazos de substituição e ou refazimento do objeto. Por ocorrência.	R\$ 80,00
9	Suspender ou interromper os serviços contratuais, salvo por motivo de força maior, caso fortuito ou ordem de embargo dos órgãos competentes. Por dia	R\$ 400,00
10	Inexecução total	10% do valor total do contrato
11	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais. Por ocorrência.	R\$ 500,00

- 18.3 Também fica sujeita às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:
- 18.3.1 tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
  - 18.3.2 tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
  - 18.3.3 demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 18.4 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.
- 18.5 As multas devidas e/ou prejuízos causados ao Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do CRM-PR, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do CRM-PR e cobrados judicialmente.
- 18.5.1 Caso o Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 18.6 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.
- 18.7 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

Departamento Administrativo do CRM-PR

Curitiba, 23 de dezembro 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

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

### AO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO PARANÁ

Ref.: Pregão Eletrônico nº 003/2022

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, indicar preposto para representar esta empresa nos assuntos atinentes ao presente instrumento contratual.

Contrato nº: 0xx/2022

**Objeto:** Manutenção preventiva e corretiva em equipamento de central telefônica comutada, da marca PANASONIC, instalada na Sede do Conselho Regional de Medicina do Paraná, CRM-PR, em Curitiba/PR, com previsão de mão de obra para instalações e programações adicionais, como substituições, programações, atualizações de software e outros que se façam necessários 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

(Representante da empresa que indicou o preposto)

(Nome da Empresa)

Diante do exposto, 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.

Localidade, (.....) de (.....) de 2022.

(Nome e Cargo)

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



# 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 003/2022**, 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 003/2022** 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 2022.

\_\_\_\_\_  
(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 xxxxxxxx, situada na xxxxxxxxx representada neste ato pelos Srs. **xxxxxxx**, portadora do CPF nº xxxxxx, RG nº xxxxxxxx, denominada contratada, se obriga a manter o mais absoluto sigilo, referente ao **contrato nº 0xx/2022**, com relação 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 do contratante;
- c) a não tomar, sem autorização do contratante, qualquer medida com vistas a obter para si ou para terceiros, os direitos de propriedade intelectual relativos às informações sigilosas a que tenham acesso.

Localidade, xx de xx de 2022.

---

Contratada