



# 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 a prestação de serviço de manutenção preventiva e corretiva em grupo gerador, instalado na Sede do CRM-PR, em Curitiba-PR, devendo ser atendidas as normativas inerentes.

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL
01	Contratação de empresa especializada para a prestação de serviço de manutenção preventiva e corretiva em grupo gerador, instalado na Sede do CRM-PR, em Curitiba-PR, devendo ser atendidas as normativas inerentes.	<b>R\$ 20.616,00</b>

### 2 DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1 Os serviços de manutenção preventiva e corretiva são necessários para garantir o funcionamento periódico do gerador, incluindo substituições de peças avariadas, troca de filtros de ar, óleo lubrificante, óleo isolante e correções de defeitos iminentes com a substituição de peças e acessórios. Entende-se também, que toda máquina rotativa requer maiores cuidados em função da necessidade de movimento, os quais oferecem maiores desgastes sendo que nesse caso o eixo horizontal em repouso sobre os mancais poderão ocasionar deformações. Desta forma o seu acionamento periódico impede sua deformação. Para o CRM-PR, o grupo gerador tem uma importância fundamental no sistema de reposição de energia, em caso de falha na distribuição de energia elétrica da concessionária local, para manter em funcionamento todo o sistema operacional utilizado, além de garantir segurança aos usuários da instituição.

### 3 DA VISTORIA

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

LOCALIDADE	INFORMAÇÕES
CURITIBA - PR	<b>Funcionários:</b> Sergio Luiz Golombe e Rafael Iachulsi Ferreira Pontes <b>Horário de atendimento:</b> segunda a sexta, das 08h00 às 18h00. <b>Endereço:</b> Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, Curitiba, PR. <b>Telefone e whatsbusiness:</b> (41) 3240-4025; (41) 3240-4097 <b>E-mail:</b> setman@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, 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.

**4.2** Para atendimento à **qualificação técnico operacional**, além da prova de inscrição ou registro da licitante junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA, que comprove atividade relacionada com o objeto, deve-se apresentar um ou mais atestados que comprovem a experiência mínima de três anos, podendo ser aceito o somatório de atestados, da região onde os serviços foram executados que comprovem que a licitante tenha executado para órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, estadual, municipal, federal ou do Distrito Federal, ou ainda para empresas privadas, serviços relativos a:

**4.2.1** projetos, instalação ou manutenção em grupos geradores.

**4.3** Para atendimento à **qualificação técnico profissional**, comprovação da licitante de possuir, em seu corpo funcional engenheiro(s) mecânico e/ou eletricista responsável(is), inscrito(s) no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA, que comprove ter o profissional executado atividade relacionada com o objeto, deve-se apresentar um ou mais atestados de responsabilidade técnica, devidamente registrado(s) no CREA, com a cópia da Certidão de Acervo Técnico (CAT) na qual conste anotação de responsabilidade técnica (ART), conforme exigido nas normas expedidas pelo Conselho Profissional respectivo, que comprovem ter o profissional executado para órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, estadual, municipal, federal ou do Distrito Federal, ou ainda para empresas privadas, serviços relativos a:

**4.3.1** projetos, instalação ou manutenção de grupos geradores.

**4.4** 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;

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

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

**4.7** O(s) atestado(s) deverá(ão) referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

**4.8** 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”;

**4.9** 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”.

**4.10** A comprovação de vínculo profissional 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.

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

**4.12** Caso a empresa vencedora e/ou os responsáveis técnicos não possuam(m) registro no CREA-PR, ela deverá providenciar os trâmites necessários antes da formalização 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

## 5 DO PREPOSTO E DO SUPERVISOR INDICADOS PELA EMPRESA

**5.1** O fornecedor deverá informar quem será o preposto que representará a empresa e será o responsável pela tratativa com o CRM-PR com relação ao cumprimento das determinações solicitadas no contrato, devendo preencher o formulário do **ANEXO I**. Qualquer substituição do profissional indicado deverá ser formalizada 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 ORÇAMENTO ESTIMADO

**6.1** Para elaboração de sua proposta, as licitantes deverão considerar as especificações técnicas do item, conforme abaixo:

GMG A 0260000511

FABRICANTE: STEMAC GRUPOS GERADORES

Motor: MWM modelo 612 TCA nº série F1T055697

Quadro: Modelo ST2140

Gerador: WEG modelo GTA 252 AIVB Nº série 1011143714 Potência 260 KVA

## 7 DAS INFORMAÇÕES E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS NECESSÁRIOS

**7.1** Os serviços devem ser executados de segunda a sexta, das 08h00-18h00, podendo, em caso emergencial, serem realizados fora do horário comercial, incluindo finais de semana e feriados, sendo necessário, nesse último caso, informar os nomes e número dos documentos de identificação dos funcionários para liberação de entrada pelos porteiros/vigias.

**7.2** 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.

**7.3** 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 contrato sempre quando for necessário.

**7.4** Em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato, a empresa deve emitir documento que informe as datas previstas de todas as manutenções preventivas mensais, visando que estas ocorram, de preferência, nas duas primeiras semanas do mês.

**7.5** Serviços de manutenção **PREVENTIVA** do **EQUIPAMENTO** devem ocorrer **mensalmente**, devendo ser previamente agendados com os fiscais do contrato, devendo ser emitida ordem de serviço respectiva. Serviços necessários, sendo o rol exemplificativo:

### 7.5.1 SEM DESLIGAMENTO

Colocar o grupo em modo manual no painel de controle, antes do início dos trabalhos, que, no caso de estar na posição "automático", poderá vir com a falta energia pela concessionária entrar no regime automático, o que poderia causar danos e consequências ao mantenedor.

#### **a) ROTEIRO DE PREVENTIVA GERADOR:**

**a.1)** Verificar estado de conservação e realizar limpeza externa;

**a.2)** Verificar obstrução de passagem de ar interna e externa;

**a.3)** Avaliar a temperatura da carcaça do estator;



# CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

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

- a.4) Realizar aperto dos terminais de força e de comando na saída do gerador;
- a.5) Verificar e avaliar vibrações com troca de amortecedores se necessário;
- a.6) Verificar acoplamento, borrachas e aperto dos parafusos;
- a.7) Realizar lubrificação dos rolamentos de acordo com o modelo e tabela do fabricante.

## **b) ROTEIRO DE PREVENTIVA QUADRO DE COMANDO**

### **REGULADOR DE TENSÃO DO GERADOR:**

- b.1) Verificar ajustes de tensão, ganho e estabilidade do regulador;
- b.2) Verificar o comportamento dinâmico com carga e sem carga no gerador.

### **REGULADOR DE VELOCIDADE:**

- b.3) Verificar ajustes de frequência, ganho e estabilidade;
- b.4) Verificar comportamento dinâmico com carga e sem carga;
- b.5) Verificar medições de sinal emitido pelo sensor magnético;
- b.6) Realizar ajuste da faixa de atuação de sobrevelocidade do motor;
- b.7) Verificar conexões e contatos elétricos, e em caso de defeitos realizar a troca.

### **CARREGADOR DE BATERIAS:**

- b.8) Realizar medições de corrente em carga e flutuação;
- b.9) Realizar medições de tensão em carga e flutuação;
- b.10) Realizar simulação de defeitos no retificador;
- b.11) Verificar conexões e contatos elétricos e em caso de defeitos realizar a troca.

### **PRÉ-AQUECIMENTO:**

- b.12) Verificar aquecimento no bloco do motor;
- b.13) Realizar medição da corrente de consumo das resistências;
- b.14) Verificar conexões e contatos elétricos.

### **SISTEMA DE CONTROLE AUTOMÁTICO:**

- b.15) Realizar teste das funções lógicas do quadro de comando e proteções do grupo;
- b.16) Verificar conexões e contatos elétricos.

### **ALTERNADOR CARREGADOR DE BATERIAS:**

- b.17) Realizar testes de funcionamento;
- b.18) Realizar medição de tensão e corrente de carga das baterias.

## **c) ROTEIRO DE PREVENTIVA MOTOR**

### **TANQUE DE COMBUSTÍVEL DE SERVIÇO:**

- c.1) Avaliar o estado de conservação do tanque;
- c.2) Verificar o nível de combustível na data;
- c.3) Verificar vazamentos pelas conexões/ tubulações e em caso de defeitos substituir;
- c.4) Drenar para retirar água e impurezas;
- c.5) Drenar água e sedimentos de filtro tipo RACOR;
- c.6) Verificar respiro do tanque;
- c.7) Limpeza anual do tanque de combustível.

### **d) SISTEMA DE COMBUSTÍVEL E FILTROS:**

- d.1) Verificar as mangueiras e as tubulações de óleo combustível;
- d.2) Controlar e registrar a necessidade de troca dos filtros em conformidade com as necessidades técnicas do equipamento e realizar a troca dos mesmos quando 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) SISTEMA DE ÓLEO LUBRIFICANTE E FILTROS:**

- e.1)** Verificar o nível de óleo lubrificante;
- e.2)** Verificar vazamentos em juntas e bujões;
- e.3)** Realizar limpeza do respiro do cárter;
- e.4)** Controlar e registrar a necessidade de troca de óleo do cárter e dos filtros em conformidade com as necessidades técnicas do equipamento e realizar a troca do mesmo quando necessário;
- e.5)** Controlar a necessidade de troca do elemento do filtro de respiro do cárter em conformidade com as necessidades técnicas do equipamento e realizar a troca do mesmo quando necessário.

## **f) SISTEMA DE ARREFECIMENTO:**

- f.1)** Radiador ou intercambiador;
- f.2)** Verificar nível de água de arrefecimento;
- f.3)** Controlar e registrar a necessidade de troca da água e anticorrosivo de acordo com as normas do fabricante e trocar quando houver a necessidade;
- f.4)** Verificar funcionamento e fixação;
- f.5)** Verificar as mangueiras do radiador;
- f.6)** Verificar a temperatura da água de arrefecimento;
- f.7)** Verificar a existência de vazamentos na linha de arrefecimento;
- f.8)** Controlar e registrar a troca do filtro de água de arrefecimento e trocar quando houver a necessidade;
- f.9)** Verificar a qualidade do filtro instalado, devendo ser da marca homologada pelo fabricante.

## **g) BOMBA D'ÁGUA:**

- g.1)** Verificar vazamentos e funcionamento.

## **h) VENTILADOR:**

- h.1)** Verificar tensão da correia, fixação da grade de proteção e estado das pás e parafusos.

## **i) RESFRIADOR DE ÓLEO:**

- i.1)** Verificar a conservação, fixação e vedação.

## **j) BOMBA INJETORA E SISTEMA DE INJEÇÃO:**

- j.1)** Verificar vazamentos externos e reaperto nos injetores;
- j.2)** Verificar a necessidade de ajustar válvulas de admissão e escape de acordo com as normas do fabricante;
- j.3)** Verificar a necessidade de ajustar bicos injetores de acordo com as normas do fabricante.
- j.4)** Realizar limpeza do pick-up magnético;
- j.5)** Ajustar a rotação do motor diesel;
- j.6)** Verificar a necessidade de limpeza do pré-filtro da bomba alimentadora.

## **k) FILTRO DE AR:**

- k.1)** Verificar conservação e fixação;
- k.2)** Realizar limpeza no pré-filtro de ar e gamela coletora de pó;
- k.3)** Verificar o indicador de restrição;
- k.4)** Controlar e registrar a necessidade de troca do elemento filtrante de acordo com as normas do fabricante e realizar a sua troca quando necessário;
- k.5)** Verificar a limpeza interna da tubulação do pós-filtro e anterior à turbina.

## **l) TURBINAS:**

- l.1)** Verificar vazamentos externos, conservação e fixação;
- l.2)** Verificar folga do turbo compressor de acordo com periodicidade específica;



## 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

**I.3)** Controlar e registrar a necessidade de revisão das turbinas em nível de oficina de acordo com as normas do fabricante.

### **m) SISTEMA DE PARTIDA:**

**m.1)** Verificar motor de partida;

**m.2)** Verificar chave de partida e contatos elétricos;

**m.3)** Medir o nível de tensão e densidade das baterias;

**m.4)** Revisar terminais de baterias;

**m.5)** Monitorar a necessidade de substituição das baterias após dois anos de uso aproximadamente.

### **n) PROTEÇÕES DO MOTOR:**

**n.1)** Simular eletricamente atuação do termostato de desligamento por alta temperatura d'água;

**n.2)** Simular eletricamente atuação do pressostato de desligamento por baixa pressão do óleo;

**n.3)** Verificar atuação do sensor de sobrevelocidade;

**n.4)** Verificar eletricamente a atuação do sensor de baixo nível d'água do radiador.

### **o) OUTRAS VERIFICAÇÕES:**

**o.1)** Verificar ruídos estranhos e ou anormais do motor;

**o.2)** Verificar tensão, desgaste e vida útil das correias;

**o.3)** Verificar as condições de funcionamento dos instrumentos;

**o.4)** Verificar fiação, estado do sensor e valor ajustado do sistema de pré-aquecimento;

**o.5)** Verificar amortecedores de vibrações e substituí-los se necessário;

**o.6)** Realizar limpeza periódica do grupo gerador;

**o.7)** Colocar o gerador em funcionamento a vazio por um período de 20 minutos e observar as condições elétricas de tensão, temperatura da água e também o nível de vácuo produzido pelo motor em funcionamento;

**o.8)** Observar e anotar todos os parâmetros mostrados no painel de controle, tais como, rotação do motor, tensões, temperaturas, vácuo, frequência, quantidade de partidas, etc.

**7.6** Serviços de manutenção **CORRETIVA** somente devem ser executados com a autorização do fiscal respectivo e/ou gestor do contrato, com prévio agendamento, devendo ser emitida ordem de serviço respectiva. As manutenções serão ilimitadas, independente da data e horário do chamado.

**7.7** 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(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 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(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 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.



# 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

f) As peças ou equipamentos a serem substituídos deverão ter obrigatoriamente o acompanhamento do fiscal do contrato.

g) A contratada se obriga, a manter e substituir quando necessário, sem custos para o CRM-PR: relés, bobinas, resistores, conectores, parafusos, porcas, rebites, filtro lubrificante e de combustível, aditivo para radiadores, correia do alternador, mangueiras do sistema de arrefecimento, fusíveis de comando e de força, disjuntores, cabos e fios, amortecedores, conexões e contatos elétricos, conexões/tubulações/mangueiras, filtros, óleo do cárter e filtros, filtro de respiro do cárter, água e anticorrosivo.

**7.8** Disponibilizar mão de obra mantendo uma equipe especializada para execução dos serviços previamente agendados em dias úteis em horário comercial conforme o expediente do local (ver item 3.1).

**7.9** Prestação de atendimento em até 08 horas comerciais, a contar da abertura do chamado. Para chamadas emergenciais, o atendimento deverá ser feito em no máximo 04 horas corridas a partir da abertura do chamado.

**7.10** Utilizar filtros e óleos aprovados pela ANP.

**7.11** Descarte de substâncias deve ser de responsabilidade da contratada, de acordo com as normas vigentes.

**7.12** Realizar levantamento técnico do equipamento instalado no local de prestação do serviço no início das atividades.

**7.13** Realizar visita inicial de avaliação das condições de acesso do equipamento para a prestação dos serviços.

**7.14** Realizar o planejamento de execução, definir cronograma de trabalho, executar as rotinas de manutenção de acordo com as necessidades do equipamento.

**7.15** Emitir e fornecer **ART** (Anotação de Responsabilidade Técnica) com as taxas devidamente recolhidas junto ao CREA, conforme artigo 32 da Resolução 1.025/2009 do CONFEA.

**7.16** Providenciar e disponibilizar toda documentação necessária de todos os colaboradores técnicos da prestação dos serviços (**ASO, PCMSO, PPRA, NR 10**), assim como **documento** que informe os EPIs e EPCs obrigatórios (conforme NRs 10 e 25) que serão utilizados nos serviços a serem prestados e qual o tipo de uniforme a ser usado pelos funcionários, devendo informar se haverá utilização de crachás ou não, **em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.**

**7.17** Fornecer relatórios dos equipamentos com as devidas medições e observações de cada serviço realizado, por meio de Ordem de Serviço/Relatório Mecânico ou eletrônico se assim a empresa usar este sistema.

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

## 8 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

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

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

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

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

**8.1.5** 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;

**8.1.6** 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;

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

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

**8.1.9** 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;



## 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

- 8.1.10** Registrar e controlar a assiduidade dos funcionários, bem como as ocorrências observadas durante a execução do objeto;
- 8.1.11** Instruir os seus funcionários a cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da contratante;
- 8.1.12** Manter durante toda a execução do objeto, todas as condições de habilitação e qualificação da empresa;
- 8.1.13** Instruir seus funcionários quanto à necessidade de acatar as orientações da contratante, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas de segurança;
- 8.1.14** Responsabilizar-se por manter disciplina nos locais dos serviços;
- 8.1.15** 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;
- 8.1.16** 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;
- 8.1.17** Estar ciente de que são proibidos quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na seleção dos funcionários;
- 8.1.18** Manter banco de dados atualizado dos funcionários que estejam desempenhando suas atividades nas instalações do CRM-PR, disponibilizando-o, sempre que formalmente solicitado;
- 8.1.19** Estar ciente de que é vedada a contratação de familiares de funcionários do CRM-PR;
- 8.1.20** 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;
- 8.1.21** Não contratar para atuar na execução do objeto funcionário pertencente ao quadro de pessoal do CRM-PR, ou terceiro que já lhe preste serviços;
- 8.1.22** 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;
- 8.1.23** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus supervisores;
- 8.1.24** Identificar todos os equipamentos e ferramentas de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da contratante;
- 8.1.25** Retirar após o término dos serviços, todo e qualquer material não mais utilizado ou que tenha sido trocado quando da realização do serviço no CRM-PR. Este procedimento deverá ser autorizado previamente pela gestora ou pelos fiscais do contrato, que são as únicas autoridades administrativas legais para autorizar este tipo de procedimento;
- 8.1.26** Os custos dos serviços eventuais referentes às instalações, conexões, fixações e montagens de materiais eventuais de caráter temporário ou permanente, para execução dos serviços são de inteira responsabilidade da contratada;
- 8.1.27** 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;
- 8.1.28** 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;
- 8.1.29** A contratada deverá se responsabilizar pelas situações, dentro das dependências do CRM-PR;
- 8.1.30** 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;
- 8.1.31** 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;
- 8.1.32** 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;
- 8.1.33** Não se pronunciar à imprensa em geral, sobre quaisquer assuntos relativos às atividades 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

**8.1.34** 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;

**8.1.35** 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;

**8.1.36** 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;

**8.1.37** 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;

**8.1.38** 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.

**8.1.39** 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 FUNCIONÁRIOS DA CONTRATADA E O CONTRATANTE.

**8.1.40** 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.

**8.41** Com relação ao trâmite de emissão das notas fiscais, o fluxo dos procedimentos será:

**a)** O Departamento Administrativo do CRM-PR enviará, via e-mail, até o 5º dia útil do mês, o IMR (índice de medição de resultado – **ANEXO III**), cujo documento contemplará as pontuações aplicadas à empresa em decorrência do serviço prestado, podendo a pontuação final impactar no valor da nota fiscal. Portanto, a empresa deve aguardar o envio do IMR antes de emitir a nota fiscal. O fornecedor terá 48hrs úteis para apresentar contestação formal com as devidas justificativas, caso não concorde com a medição realizada, sendo que o CRM-PR terá 48hrs úteis para



# 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

analisar as ponderações apresentadas podendo ou não alterar a medição realizada, com a devida justificativa. Caso a empresa não apresente o documento dentro do prazo estipulado, a aferição realizada não poderá ser reanalisada.

**b)** A empresa após receber o IMR, caso concorde com a medição, deverá emitir e enviar a nota fiscal, até o 20º dia corrido de cada mês, de forma digital (contratos@crmpr.org.br) ao Setor de Contratos do CRM-PR. A data prevista para pagamento começará a contar apenas após o recebimento pelo Setor de Contratos da nota fiscal.

**c)** O IMR tem pontuação máxima de 100 pontos ao total, sendo que, nos indicadores que envolvam manutenção corretiva e/ou atendimento emergencial, esses aspectos somente serão avaliados, quando ocorrerem de fato.

**d)** O IMR poderá ser revisto e alterado, durante a vigência contratual, desde que esta alteração:

**d.1)** Não implique acréscimo ou redução do valor contratual além dos limites de 25% (vinte e cinco por cento), permitidos pelo art. 65, §1º da Lei 8666/93;

**d.2)** Não configure descaracterização do objeto contratado;

**d.3)** Seja aceita por ambas as partes.

**8.42** 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 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.

## 9 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

**9.1** 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;

**b)** Solicitar o imediato afastamento de funcionário, supervisor e preposto que porventura demonstre ter atitudes inconvenientes ou incompatíveis com o exercício de suas funções;

**c)** Não permitir a execução de serviços em desacordo com as preestabelecidas em contrato;

**d)** Solicitar análise de aplicação de sanção, caso haja o descumprimento de alguma cláusula prevista no termo de referência, edital e/ou contrato(s);

**e)** Atestar nota fiscal, conferindo valores e informações pertinentes.

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

**9.3** 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.

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



# 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 GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.1 A gestão do contrato será executada pelo Departamento Administrativo do CRM-PR, sendo que o Setor de Manutenção será o fiscal técnico, ficando este, responsável 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.

## 11 DO VALOR MÁXIMO A CONTRATAR

11.1 Esta licitação tem valor máximo de **R\$ 20.616,00**

## 12 DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

12.1 O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até 60 (sessenta meses).

## 13 DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1 Não será permitida a subcontratação dos serviços.

## 14 CLÁUSULA SEXTA - DAS ALTERAÇÕES

14.1 Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o intervalo de um ano, aplicando-se o índice IPCA exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

14.2 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

## 15 DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

## 16 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

16.1.1 Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação; 16.1.2 Ensejar o retardamento da execução do objeto;

16.1.3 Fraudar na execução do contrato;

16.1.4 Comportar-se de modo inidôneo;

16.1.5 Cometer fraude fiscal;

16.1.6 Não manter a proposta.

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

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

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

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

16.2.4 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.

16.3 Dos valores das multas:



## 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

INFRAÇÃO	VALOR DA MULTA
Inexecução total.	15% do valor total do contrato.
Inexecução parcial.	5% 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.
Não apresentar ferramentas e/ou equipamentos obrigatórios para a execução do serviço.	R\$ 200,00 por ocorrência.
Funcionários se apresentarem sem EPIs/EPCs obrigatórios e/ou sem uniforme da empresa.	R\$ 200,00 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.
Deixar de responder os questionamentos do gestor e/ou fiscais do contrato.	R\$ 100,00 por ocorrência.
Não preenchimento correto do relatório referente às manutenções preventivas mensais, com as informações obrigatórias constantes do Plano de Manutenção.	R\$ 100,00 por ocorrência.

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

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

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

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

**16.5** 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.



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

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

**16.6** 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.

**16.7** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

Curitiba, 21 de março de 2023.

Departamento Administrativo/Setor de Manutenção.



# 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 xx/20XX.

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 item (...) da Cláusula (....) do Contrato nº (xxx/20xx) indicar preposto para representar esta empresa nos assuntos atinentes ao presente instrumento contratual.

Contrato nº: xxx/20xx

Objeto: Prestação dos serviços de...

Preposto da empresa: .

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

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

E-mail: xxxxx@xxxx.com.br

Curitiba/PR, (.....) de (.....) de 20XX.

(Representante da empresa que indicou o preposto)

(Nome da Empresa)

Diante do exposto e em cumprimento ao item (.....) da Cláusula (.....) do Contrato nº (xxx/20XX), fica ACEITO o Senhor(a) (.....) como preposto da empresa (.....), devendo este, sempre que necessário, estar a disposição do CRMPR, para a resolução das questões referentes ao presente instrumento contratual.

Curitiba/PR, (.....) de (.....) de 20XX.

(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 \_\_\_\_\_, 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 XXX/20xx** 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 20XX.

\_\_\_\_\_  
(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 - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE GRUPO GERADOR	
CONTRATO Nº:	
LOCALIDADE:	
FISCAIS:	
MÊS/ANO DE REFERÊNCIA:	
MAN PREVENTIVA E/OU CORRETIVA REALIZADAS?	
( ) SIM	PONTUAÇÃO TOTAL E FATOR DE AJUSTE APLICADO: XXX VALOR DA NF MENSAL: XXXX
( ) NÃO	VALOR MENSAL DA NF NÃO DEVIDO AO FORNECEDOR.
OBS.	XXXX

Indicador 01– Cumprimento da data de agendamento da manutenção preventiva e/ou corretiva	
Item	Descrição
Finalidade	Cumprir o horário estabelecido no agendamento mensal (preventiva) e corretiva.
Meta a cumprir	Realizar a manutenção prevista.
Instrumento de medição	Relatório da fiscalização.
Forma de acompanhamento	Relatório da fiscalização/gestão.
Periodicidade	Controle mensal com formalização em relatório mensal da fiscalização.
Mecanismo de cálculo e faltas	Quantidade de remarcações do agendamento.
Início de vigência	Início do contrato.
Faixas de ajustes no pagamento	Cumprimento do agendamento – 10 pontos. De 01 a 03 atrasos e/ou remarcações – 05 pontos. Acima de 03 atrasos e/ou remarcações – 00 pontos.
Observações	
Indicador 02 - Ininterrupção das rotinas de manutenção nas datas agendadas.	
Item	Descrição
Finalidade	Cumprir integralmente com as atividades dentro do horário comercial nas datas agendadas.
Meta a cumprir	Não ter descontinuidade dos serviços.
Instrumento de medição	Relatório da fiscalização.
Forma de acompanhamento	Relatório da fiscalização, inspeção visual e reclamação dos usuários.
Periodicidade	Controle das solicitações com formalização em relatório mensal da fiscalização.
Mecanismo de cálculo e faltas	Apuração da quantidade registrada de interrupções pela





# 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

	fiscalização nas solicitações.
Início de vigência	Início do contrato.
Faixas de ajustes no pagamento	Sem interrupções injustificadas – 10 pontos. De 01 a 10 interrupções injustificadas – 05 pontos. Acima de 10 interrupções injustificadas – 00 pontos.
Observações	
<b>Indicador 03 – Utilização dos uniformes</b>	
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
Finalidade	Verificação se os funcionários estão utilizando os uniformes adequados ao serviço.
Metas a cumprir	Sem ocorrências de não utilização dos uniformes ou de utilização inadequada.
Instrumento de medição	Relatório da fiscalização.
Forma de acompanhamento	Relatório da fiscalização/gestão e inspeção visual.
Periodicidade	Controle mensal com formalização em relatório mensal da fiscalização.
Mecanismo de cálculo e faltas	Apuração mensal da quantidade de ocorrências.
Início de vigência	Início do contrato.
Faixas de ajustes no pagamento	Sem ocorrências – 10 pontos De 01 a 03 ocorrências – 05 pontos Acima de 03 ocorrências – 00 pontos
Observações	
<b>Indicador 04 – Utilização adequada dos EPIs e ferramentas necessárias para o serviço.</b>	
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
Finalidade	Utilizar os EPIs obrigatórios e/ou ferramentas adequados para a execução do serviço de manutenção.
Meta a cumprir	Utilização dos EPIs conforme legislação. Utilização sempre de ferramentas nas atividades.
Instrumento de medição	Relatório da fiscalização.
Forma de acompanhamento	Relatório da fiscalização/gestão e inspeção visual.
Periodicidade	Controle mensal com formalização em relatório mensal da fiscalização.
Mecanismo de cálculo e faltas	Apuração mensal da quantidade de ocorrências.
Início de vigência	Início do contrato.
Faixas de ajustes no pagamento	Sem ocorrências – 10 pontos. De 01 a 03 ocorrências – 05 pontos. Acima de 03 ocorrências – 00 pontos.
Observações	
<b>Indicador 05 – Comportamento profissional dos técnicos no ambiente de serviço.</b>	
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
Finalidade	Possuir comportamento adequado nos diversos ambientes do CRM-PR, com ou sem a presença de funcionários.
Meta a cumprir	Não ter registros de reclamações dos usuários.
Instrumento de medição	Relatório da fiscalização
Forma de acompanhamento	Relatório da fiscalização, inspeção visual, reclamação dos usuários.
Periodicidade	Controle mensal com formalização em relatório mensal da fiscalização.
Mecanismo de cálculo e faltas	Apuração mensal da quantidade de ocorrências.



# 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

Início de vigência	Início do contrato.
Faixas de ajustes no pagamento	Sem ocorrências – 10 pontos. De 01 a 03 ocorrências – 05 pontos. Acima de 03 ocorrências – 00 pontos.
<b>Observações</b>	
<b>Indicador 06 – Forma de apresentação de defeitos e/ou problemas detectados nos equipamentos e apresentação da solução do problema aos fiscais.</b>	
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
Finalidade	Manter a transparência profissional com relação aos serviços prestados da manutenção contratada.
Meta a cumprir	Não ter falhas na comunicação entre os técnicos da empresa com os fiscais do CRM-PR.
Instrumento de medição	Relatório da fiscalização
Forma de acompanhamento	Relatório da fiscalização, inspeção visual,
Periodicidade	Controle mensal com formalização em relatório mensal da fiscalização.
Mecanismo de cálculo e faltas	Apuração mensal da quantidade de ocorrências.
Início de vigência	Início do contrato.
Faixas de ajustes no pagamento	Sem ocorrências – 10 pontos. De 01 a 03 ocorrências – 05 pontos. Acima de 03 ocorrências – 00 pontos.
<b>Observações</b>	
<b>Indicador 07 – Cumprimento dos procedimentos contidos no Plano de Manutenção</b>	
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
Finalidade	Cumprir e colocar em prática os procedimentos contidos no PMOC.
Meta a cumprir	Não haver ocorrências de não cumprimento dos procedimentos contidos no PMOC
Instrumento de medição	Relatório da fiscalização
Forma de acompanhamento	Relatório da fiscalização, inspeção visual
Periodicidade	Controle mensal com formalização em relatório mensal da fiscalização.
Mecanismo de cálculo e faltas	Apuração mensal da quantidade de ocorrências.
Início de vigência	Início do contrato.
Faixas de ajustes no pagamento	Sem ocorrências – 10 pontos. De 01 a 03 ocorrências – 05 pontos. Acima de 03 ocorrências – 00 pontos.
<b>Observações</b>	
<b>Indicador 08 – Comunicação da empresa contratada com o gestor/fiscais em relação aos assuntos relativos ao contrato.</b>	
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
Finalidade	Ter a devida e ágil comunicação entre as partes.
Meta a cumprir	Não ter relatos e/ou ocorrências provenientes da falta de comunicação entre as partes.
Instrumento de medição	Relatório da fiscalização.
Forma de acompanhamento	Relatório da fiscalização.
Periodicidade	Controle mensal com formalização em relatório mensal da fiscalização.
Mecanismo de cálculo e faltas	Apuração mensal da quantidade de ocorrências.
Início de vigência	Início 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

Faixas de ajustes no pagamento	Sem ocorrências – 10 pontos. De 01 a 03 ocorrências – 05 pontos. Acima de 03 ocorrências – 00 pontos.
<b>Observações</b>	
<b>Indicador 09 – Execução das manutenções preventivas e corretivas, com emissão dos relatórios ou ordens de serviços com os descritivos técnicos, dentro dos prazos previstos.</b>	
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
Finalidade	Manter os equipamentos em perfeito funcionamento.
Meta a cumprir	Não ter ocorrências de não execução das manutenções corretivas e preventivas.
Instrumento de medição	Relatório da fiscalização.
Forma de acompanhamento	Relatório da fiscalização, inspeção visual, reclamação dos usuários.
Periodicidade	Controle mensal com formalização em relatório mensal da fiscalização.
Mecanismo de cálculo e faltas	Apuração mensal da quantidade de ocorrências.
Início de vigência	Início do contrato.
Faixas de ajustes no pagamento	Sem ocorrências – 10 pontos. De 01 a 03 ocorrências – 05 pontos. Acima de 03 ocorrências – 00 pontos.
<b>Observações</b>	
<b>Indicador 10 – Execução de manutenções em regime de urgência dentro do limite de prazo estabelecido no TR, avaliando a agilidade da contratada para a resolução da demanda.</b>	
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
Finalidade	Manter os prazos acordados em contrato. Atendimento de ocorrências dentro do prazo estipulado.
Meta a cumprir	Agilidade no atendimento da demanda de urgência.
Instrumento de medição	Relatório da fiscalização e verificação do supervisor.
Forma de acompanhamento	Relatório da fiscalização, inspeção visual, reclamação dos usuários e verificação pelo supervisor.
Periodicidade	Controle mensal.
Mecanismo de cálculo e faltas	Apuração mensal da quantidade de ocorrências.
Início de vigência	Início do contrato.
Faixas de ajustes no pagamento	Sem ocorrências – 10 pontos. De 01 a 10 ocorrências – 05 pontos. Acima de 10 ocorrências – 00 pontos.
<b>Observações</b>	

Faixas de pontuação <sup>1</sup>	Fator de ajuste
De 85 a 100	1,00
De 70 a 85	0,80
De 55 a 70	0,60
De 40 a 55	0,40
De 25 a 40	0,20
Abaixo de 25	0,00

Nota 1: podendo ter aplicação de sanção, conforme previsto em contrato.