



# 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 - TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO

**1.1** Contratação de empresa especializada para execução de projeto referente à rampa de acesso e da escada que substituirá a atual rampa interna existente no piso S2 que permite acesso ao Setor de Arquivo Inativo na Sede do CRM-PR (Curitiba/PR), elaborado pela empresa AZC Engenharia Ltda, CNPJ: 22.662.847/0001-74, cuja contratação foi formalizada no contrato CRM-PR nº 19/2021.

**1.2** A presente contratação adotará o regime de execução de empreitada por preço global com pagamento por medições, conforme etapas e itens listados no cronograma físico-financeiro. A entrega do objeto será considerada finalizada após o recebimento definitivo de sua última etapa.

### 2 DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

**2.1** Projeto aprovado pela Diretoria do CRM-PR, visando atender a regularização da angulação da rampa existente que, conforme documento emitido pelo Corpo de Bombeiros, está acima do permitido, não atendendo às normas de acessibilidade.

### 3 DA VISTORIA

**3.1** As empresas interessadas 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, mediante prévio agendamento de horário junto aos funcionários designados, limitada a realização da vistoria a um interessado por vez.

**3.2** Tendo em vista a faculdade da não realização de vistoria presencial, as licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades 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 desta contratação nem mesmo fazer questionamentos técnicos sobre o projeto executivo, apresentado para parametrizar os serviços.

### INFORMAÇÕES - SETOR DE MANUTENÇÃO

Funcionários: Sergio Luiz Golombe e Rafael Iachulsi Ferreira Pontes

Horário de atendimento: segunda a sexta, das 08h00 às 18h00.

Endereço: Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, Curitiba, PR.

E-mail: setman@crmpr.org.br

**3.3** Após a vistoria, se realizada pelas empresas interessadas, será firmado o documento denominado Termo de vistoria, conforme modelo disponível no Anexo IV (Modelo do Termo de Vistoria). Este documento deverá ser trazido preenchido pela empresa interessada, em papel timbrado e será assinado pelo funcionário designado a acompanhar a visita técnica.

**3.4** Se a empresa optar por não realizar a vistoria técnica presencialmente, deverá preencher a declaração de não vistoria, conforme modelo do Anexo IV, em papel timbrado da empresa, assinado por seu responsável técnico e juntá-la aos documentos exigidos no edital.

### 4 DA CAPACIDADE TÉCNICA

**4.1** 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, apresentar um ou mais atestados da região onde os serviços foram executados que comprove(m) 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:

**4.1.1** execução de projetos civis, construção, reforma.



# 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

**4.2** Para atendimento à **qualificação técnico profissional**, comprovação da licitante de possuir, em seu corpo técnico, engenheiro responsável, inscrito no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA, detentor de atestado(s) de responsabilidade técnica, que comprove(m) ter o profissional executado para órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal ou, ainda para empresa privada que não a própria licitante, serviços relativos a:

**4.2.1** execução de projetos civis, construção, reforma.

**4.3** 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.

**4.4** 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.

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

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

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

## 5 DO PREPOSTO E DO SUPERVISOR INDICADOS PELA EMPRESA

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

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

## 6 DO SEGURO

**6.1** A contratada deverá apresentar ao contratante, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contado da data de **assinatura do contrato**, Seguro Garantia de Execução no valor de 05% (cinco por cento) do valor contratado, com validade para o período de execução da obra que tem a previsão de 60 dias corridos de acordo com o cronograma físico financeiro, o qual deverá cobrir eventuais prejuízos de origem súbita e imprevista por qualquer causa, inclusive as avarias causadas por erros de projetos, desentulho e despesas extraordinárias.

**6.2** Em caso de sinistros não cobertos pelo seguro contratado, a contratada responderá pelos danos e prejuízos que causar à Administração, propriedade ou posse de terceiros, em decorrência da execução do objeto.

**6.3** A contratada deverá, ainda, na forma da lei, fazer e apresentar, no mesmo prazo estipulado no item anterior, seguro coletivo contra acidentes de trabalho, com validade para todo o período de execução do objeto, correndo a sua conta as despesas não cobertas pela respectiva apólice, sem prejuízo do seguro obrigatório contra acidentes de trabalho previsto no art. 7º, XXVIII, da Constituição Federal, e regulado pelas Leis nº 8.212, de 24/07/1991 e nº 8.213, de 24/07/1991.



# CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

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

## 7 DAS INFORMAÇÕES GERAIS

**7.1** A empresa deverá fornecer ao gestor e fiscais do contrato a relação contendo o nome e número do documento de identificação de todos os funcionários envolvidos na execução dos serviços;

**7.2** A empresa deverá ter em seu quadro de funcionários ou por contrato de trabalho particular, técnico de segurança do trabalho, legalmente habilitado, com a apresentação da documentação pertinente ao cargo;

**7.3** A contratada deverá possuir PPRA e PCMSO válido dos funcionários envolvidos;

**7.4** A contratada deve fornecer ao gestor e fiscais do contrato os Atestados de Saúde Ocupacional (ASO) de todos os funcionários envolvidos na execução dos serviços, conforme a atividade a ser executada. Trabalhadores que executarão atividade em altura deverão possuir em seu ASO a inscrição "liberado para atividade em altura".

**7.5** Todos os trabalhadores deverão possuir certificado de treinamento NR-18 e NR-6, dentro do prazo de validade;

**7.6** Trabalhadores envolvidos com serviços em altura deverão possuir certificado de treinamento de segurança em trabalhos em altura conforme NR-35, dentro do prazo de validade;

**7.7** Trabalhadores envolvidos em atividades elétricas deverão possuir certificado de treinamento de segurança em instalações elétricas conforme NR-10, dentro do prazo de validade;

**7.8** Montadores de andaime deverão possuir curso de montagem de andaime;

**7.9** A empresa executora deverá apresentar a ficha registro, cópia de carteira de trabalho (CTPS) de todos os funcionários envolvidos na execução dos serviços;

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

**7.11** Caso a(s) empresa(s) vencedora(s) não possua(m) registro no CREA-PR, ela(s) deverá(ão) providenciar os trâmites necessários antes da formalização do(s) contrato(s).

**7.12** A empresa deverá firmar termo de confiabilidade, conforme **ANEXO V**.

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

**7.14** 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.

**7.15 Os documentos supracitados, relativos aos funcionários que atuarão na obra, deverão ser entregues ao Gestor/fiscais até 01 (um) dia útil antes do início da prestação dos serviços.**

## 8 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS NECESSÁRIOS

**8.1** O prazo máximo para conclusão e entrega do objeto desta contratação será o contido no cronograma físico financeiro, que faz uma previsão de 60 (sessenta) dias corridos de trabalho. Este cronograma é de responsabilidade do engenheiro projetista e começará a contar do início da vigência contratual. A empresa executora, após assinatura do contrato, deverá preencher os campos de data de início e término de cada item. O prazo de execução não deve ser confundido com a vigência contratual, que é superior por abranger, ainda, os prazos relativos à gestão, fiscalização e recebimento definitivo do objeto.

**8.2** Na ocorrência de força maior ou de caso fortuito em meio à execução da obra, e que ocasionem possíveis atrasos no cronograma, a empresa deverá formalizar a situação ao gestor e/ou aos fiscais do contrato, informando a necessidade de nova concessão de prazo, podendo ser deferida ou não.

**8.3** Considerando que os pagamentos serão feitos em/ por medições, a contratada deverá atender às etapas e recomendações do projeto.



## 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

**8.4** Ao total serão 08 (oito) etapas com 08 (oito) medições a serem realizadas pelo fiscal/engenheiro técnico e corroboradas pela gestão e fiscalização dos funcionários designados pelo CRMPR, sendo que cada etapa, possui quantidades diferentes de duração, conforme previsto no cronograma físico-financeiro. A primeira etapa começará a ser contada a partir do momento de início da execução.

<b>MEDIÇÃO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b> (conforme memorial descritivo)	<b>DIAS CORRIDOS</b> <b>PREVISTOS PARA</b> <b>EXECUÇÃO</b> <b>CONFORME</b> <b>CRONOGRAMA</b>	<b>PERCENTUAL DE</b> <b>PAGAMENTO PARA</b> <b>ETAPA</b> <b>CONCLUÍDA</b>
<b>1ª</b>	<b>SERVIÇOS INICIAIS</b> <b>DEMOLIÇÕES</b> <b>REGULARIZAÇÃO DO SOLO</b>	15 dias	100 % da etapa concluída.
<b>2ª</b>	<b>FECHAMENTOS E ALVENARIAS</b>	30 dias	100 % da etapa concluída.
<b>3ª</b>	<b>PISO E ESCADA</b>	30 dias	100 % da etapa concluída.
<b>4º</b>	<b>REVESTIMENTOS</b>	15 dias	100 % da etapa concluída.
<b>5º</b>	<b>ESQUADRIAS</b>	15 dias	100 % da etapa concluída.
<b>6º</b>	<b>CORRIMÃO E GUARDA CORPO</b>	15 dias	100 % da etapa concluída.
<b>7º</b>	<b>PINTURA</b>	30 dias	100 % da etapa concluída.
<b>8º</b>	<b>SERVIÇOS GERAIS E FINAL DE OBRA</b>	60 dias	100 % da etapa concluída.
<b>TOTAL</b>		60 dias	100 %

**8.5** Os pagamentos corresponderão às medições do cronograma físico-financeiro, observando-se os critérios técnicos definidos no memorial descritivo, sendo que a contratada será remunerada apenas por serviços ou parcela de serviços executadas e concluídas.

**8.6** Possíveis indefinições, omissões, falhas ou incorreções dos projetos ora fornecidos não poderão constituir pretexto para a contratada cobrar “serviços extras” e/ou alterar a composição de preços unitários, sem que haja, por parte da contratada, a indicação da falha, e esta seja corrigida pelo autor do projeto que indicará a necessidade ou não de complementações orçamentárias, se for o caso.

**8.7** Considerar-se-á a contratada como altamente especializada nos serviços em questão e que, por conseguinte, deverá ter computado, no valor global da sua proposta, também, as complementações e acessórios por acaso omitidos nos projetos, mas implícitos e necessários ao perfeito e completo funcionamento de todas as instalações, máquinas, equipamentos e aparelhos.

**8.8** Os materiais a serem empregados e os serviços a serem executados deverão obedecer, rigorosamente: às normas e especificações constantes neste documento; às normas da ABNT; às disposições legais da União; aos regulamentos das empresas concessionárias; às prescrições e recomendações dos referenciais; às normas internacionais consagradas, na falta das normas da ABNT; às normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho; às qualificações de materiais do Programa Brasileiro da Qualidade e Produtividade do Habitat (PBQP-H).

**8.9** Quaisquer dos itens mencionados neste documento e não incluídos nos desenhos de execução dos projetos, ou vice-versa, terão a mesma significação como se figurassem em ambos, sendo a sua execução de responsabilidade da contratada.

**8.10** Os casos não abordados nessa especificação serão definidos pela fiscalização, consultado o autor do projeto, de maneira a manter o padrão de qualidade previsto para o serviço em questão.



## 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

**8.11** No caso de divergência de informações entre os desenhos de execução dos projetos e as especificações, prevalecerá primeiramente o contido nas especificações, seguido da planilha orçamentária e, por último, dos desenhos, sempre consultada a fiscalização e, se necessário ao autor do projeto.

**8.12** Em caso de divergência entre desenho de escalas diferentes, prevalecerão sempre os de maior escala. Na divergência entre cotas dos desenhos e suas dimensões medidas em escala, prevalecerão as primeiras, sempre consultada a fiscalização. E, no caso de necessidade ao autor do projeto.

**8.13** Nenhuma modificação poderá ser feita nos desenhos e nas especificações dos projetos sem autorização expressa da fiscalização.

**8.14** O cronograma apresentado como anexo a este edital deverá servir como referência para as licitantes elaborarem suas propostas. O cronograma, com os valores ofertados na planilha de preços, deverá ser atualizado em seus percentuais e será exigido durante a sessão.

**8.15** A contratada deverá efetuar seu próprio planejamento, levando em conta a produtividade de suas máquinas, equipamentos e mão de obra, sem, contudo, exceder o prazo aqui estipulado.

**8.16** Todos os materiais a serem empregados nos serviços deverão ser comprovadamente de primeiro uso e devem atender rigorosamente aos padrões especificados e às normas da ABNT, devendo ser submetidos à aprovação da fiscalização.

**8.17** A fiscalização não aceitará a alegação de atraso dos serviços devido ao não fornecimento tempestivo dos materiais pelos fornecedores de materiais e insumos.

**8.18** As referências e produtos referenciados nas plantas, especificações e listas de material admitem o equivalente, desde que previamente aceito pela fiscalização. A equivalência indicada é em relação ao atendimento aos requisitos e critérios mínimos de desempenho especificados e normatizados, coincidência de aspectos visuais (aparência e/ou acabamento), de materiais de fabricação e de funcionalidade.

**8.19** Os materiais inflamáveis só poderão ser depositados em áreas autorizadas pela fiscalização, devendo a contratada providenciar para estas áreas os dispositivos de proteção contra incêndios determinados pelos órgãos competentes.

**8.20** A contratada deverá levar em conta todas as precauções e zelar permanentemente para que as suas operações não provoquem danos físicos ou materiais a terceiros, cabendo-lhe, exclusivamente, todos os ônus para reparação de eventuais danos causados.

**8.21** A remoção de todo entulho gerado na reforma para fora do canteiro e em local permitido pela Prefeitura de Curitiba, será feita pela contratada.

**8.22** A contratada será responsável, nas áreas em que estiver executando os serviços, pela proteção de toda a propriedade pública e privada, instalações de energia elétrica, telefone, de água, de esgoto, de drenagem pluvial e outro, nas áreas da contratante, devendo corrigir imediatamente, às suas expensas, quaisquer avarias que nelas provocar, deixando-as conforme seu estado original.

**8.23** No caso em que a contratada venha a, como resultado das suas operações, prejudicar áreas não incluídas no setor de seu trabalho, ela deverá recuperá-las deixando-as conforme seu estado original.

**8.24** Correrá por conta exclusiva da contratada a responsabilidade por quaisquer acidentes na execução dos serviços contratados, pelo uso indevido de patentes registradas e pela destruição ou danificação dos demais locais até sua definitiva aceitação.

**8.25** As normas de segurança constantes destas especificações não desobrigam a contratada do cumprimento de outras disposições legais, federais e estaduais pertinentes, sendo de sua inteira responsabilidade os processos, ações ou reclamações movidas, por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de culpa nas precauções exigidas no trabalho ou da utilização de materiais inaceitáveis na execução dos serviços.

**8.26** A contratada cuidará para que os serviços a serem executados acarretem a menor perturbação possível aos serviços públicos, às vias de acesso, e a todo e qualquer bem, público ou privado, adjacente ao terreno do CRMPR.

**8.27** Todas as questões, reclamações, demandas judiciais, ações por perdas ou danos e indenizações oriundas de danos causados pela contratada serão de sua inteira responsabilidade, não cabendo responsabilidade solidária ou subsidiária por parte da contratante.



## 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

- 8.28** Cumpra à contratada providenciar o pessoal habilitado necessário para a execução dos serviços até o cumprimento integral do contrato.
- 8.29** Os representantes da fiscalização da reforma darão suas instruções diretamente ao preposto da contratada.
- 8.30** A equipe técnica da contratada responsável pelos serviços deverá contar com profissionais especializados e devidamente habilitados e treinados para desenvolverem as diversas atividades necessárias à execução da reforma.
- 8.31** A qualquer tempo a fiscalização poderá solicitar a substituição de membro da equipe técnica da contratada, desde que entenda que seja benéfico ao desenvolvimento dos trabalhos.
- 8.32** Os representantes da fiscalização e toda pessoa por ela autorizada terão livre acesso ao canteiro, e a todos os locais onde estejam sendo realizados trabalhos, estocados e/ou fabricados materiais e equipamentos relativos à execução dos serviços contratados.
- 8.33** As atividades que ocorrerem fora do horário padrão de execução de serviços (entre 8h e 18h) deverão ser precedidas de autorização expressa da fiscalização, registrada no Diário de Obras.
- 8.34** A contratada interromperá total ou parcialmente a execução dos trabalhos sempre que: assim estiver previsto e determinado no contrato; for necessário para execução correta e fiel dos trabalhos, nos termos de contrato e de acordo com o projeto; houver influências atmosféricas sobre a qualidade ou a segurança dos trabalhos na forma prevista no contrato; houver alguma falta cometida pela contratada, desde que esta, a juízo da fiscalização; possa comprometer a qualidade dos trabalhos subsequentes; e a fiscalização assim o determinar ou autorizar por escrito, no Diário de Obras.
- 8.35** A contratada deverá providenciar Diário de Obras como disposto nas condições deste edital e de acordo com padrão fornecido pela contratante.
- 8.36** A contratada cuidará para que todas as partes do canteiro de obras e da própria implantação permaneçam sempre limpas e organizadas, com os materiais estocados e empilhados em local apropriado, por tipo e qualidade.
- 8.37** É obrigatório que a contratada promova e cumpra a Gestão dos Resíduos Sólidos, conforme estabelece a **Resolução do CONAMA nº 307, de 5 de julho de 2002**. Tem-se, ainda, que observar, prevenir e fazer cumprir os artigos 46, 49 e 60 da Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente.
- 8.38** As instalações deverão apresentar sempre bom aspecto, não sendo admitidas construções desalinhadas, desleixo, barracões que não inspirem segurança e que sejam desconfortáveis à vista e ao uso. Deverão ser atendidos os requisitos definidos na **NR 18 – Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção**, aplicáveis para o objeto em questão.
- 8.39** Os níveis de segurança e higiene a serem providenciados pela contratada aos usuários das instalações nos serviços serão, no mínimo, os determinados pelo Departamento Nacional de Higiene e Segurança do Trabalho do Ministério do Trabalho.
- 8.40** Se, para facilitar seus trabalhos, a contratada necessitar elaborar desenhos de execução adicionais, além dos detalhamentos constantes dos desenhos apresentados pela fiscalização, deverá fazê-lo às suas expensas exclusivas, submetendo-os à aprovação da fiscalização.
- 8.41** Para os serviços objetos destas especificações e projetos, caberá à contratada fornecer e conservar equipamento mecânico e o ferramental necessários, usar mão de obra hábil e idônea, agrupando permanentemente em serviço uma equipe homogênea e suficiente de operários, mestres e encarregados que assegurem progresso satisfatório aos serviços, bem como obter os materiais necessários e em quantidades suficientes para a conclusão da reforma no prazo fixado.
- 8.42** A fiscalização não aceitará a transferência de qualquer responsabilidade da contratada para outras entidades, sejam fornecedores, técnicos, subempreiteiros, entre outros.
- 8.43** Não será permitido que o pessoal da contratada permaneça no canteiro fora dos horários de trabalho definidos.
- 8.44** Quando houver necessidade de movimentar ou modificar outros equipamentos e elementos existentes no local da reforma a fim de facilitar a execução de seus serviços, a contratada deverá solicitar previamente à fiscalização autorização para tais deslocamentos e modificações.



## 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

**8.45** Não poderão ser realizados na reforma processos industriais que empreguem produtos ou produzam e/ou desprendam resíduos corrosivos ou tóxicos sólidos, líquidos, pulverulentos ou gasosos, nem que sejam origem de ruídos que causem incômodo à reforma ou à vizinhança.

**8.46** Também não acarretarão quaisquer acréscimos aos preços propostos as exigências da fiscalização relativas à instalação, colocação, emprego ou utilização de equipamentos de proteção individual, coletiva e ambiental e outros que julgar necessários, visto que já deverão estar previstos nos preços unitários propostos.

**8.47** A contratada fornecerá as máquinas, os equipamentos, as ferramentas, os materiais, a mão de obra (inclusive os encargos sociais e trabalhistas), os insumos, todos os tipos de transporte e tudo mais que for necessário para a execução, a conclusão e a manutenção dos serviços, sejam eles definitivos ou temporários. Os custos relativos a esses itens deverão estar embutidos nos respectivos custos unitários ou no BDI Convencional.

**8.48** Também serão de responsabilidade da contratada todos os impostos, taxas, emolumentos, alvarás e encargos necessários à execução dos serviços. Nenhum pagamento adicional será efetuado em remuneração aos serviços descritos neste edital.

**8.49** Considera-se sempre que a contratada dispõe da totalidade dos conhecimentos técnicos, gerenciais, operacionais e administrativos e dos meios de produção necessários, suficientes e adequados à execução dos serviços para a realização do objeto, os quais deverá mobilizar e empregar com eficiência e eficácia no cumprimento do contrato que celebrar. Não caberá qualquer pleito de alteração dos valores contratados pela substituição de métodos e meios de produção incompatíveis com o conjunto dos serviços a realizar nas quantidades, prazos e qualidade requeridos.

**8.50** As composições de custos unitários elaboradas pela contratante são instrumentos para a elaboração do orçamento estimativo. Cada licitante deve elaborar suas composições de custos incluindo todos os materiais, equipamentos e mão de obra que entenderem necessários para a conclusão do serviço de acordo com a especificação técnica. Não poderá haver nenhum pleito de alteração de valores da contratada, em função das composições apresentadas pela contratante.

**8.51** O julgamento da compatibilidade de métodos e meios de produção com o objeto será sempre faculdade intransferível e irrecorrível da fiscalização.

**8.52** É da competência da contratada registrar no Diário de Obras todas as ocorrências diárias, bem como especificar detalhadamente os serviços em execução, devendo a fiscalização, neste mesmo Diário, confirmar ou retificar o registro.

**8.53** A abertura do Diário de Obras deverá ser feita junto com a fiscalização no dia de início dos serviços. Será tolerado um **prazo máximo de 48 horas**, em casos excepcionais, para o preenchimento do Diário de Obras durante a execução do objeto. A partir desse prazo poderão ser aplicadas as sanções previstas neste Edital.

**8.54** As despesas com despachantes, deslocamentos de funcionários, utilização de veículos, entre outros, que não forem computados nos itens próprios da planilha orçamentária serão sempre consideradas como incluídas no custo de administração central da contratada e não devem, portanto, constar nas composições de preços de serviços.

**8.55** De acordo com as condições deste edital, serão incorporadas nos preços dos serviços, além dos custos com fornecimento dos materiais e da mão de obra essenciais à execução dos serviços, todos os decorrentes do emprego, aplicação ou utilização de: ferramentas manuais, elétricas ou não; ferramentas de corte e/ou desbaste; andaimes; escoramentos; outros serviços auxiliares necessários e não individualizados como itens de custo próprio na Planilha Orçamentária.

**8.56** Deverão ser considerados nos preços dos serviços, quaisquer que sejam, as perdas ou desperdícios de insumos diretos ou indiretos, inclusive de mão de obra.

**8.57** Os serviços serão medidos e pagos de acordo com itens específicos constantes destas especificações, seguindo criteriosamente as unidades de medida estabelecidas.

**8.58** Perdas, sobras, quebras de unidades, ineficiência de mão de obra e outros, deverão ser considerados na composição de custos unitários, não sendo, em hipótese alguma, considerados na medição.



# 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

**8.59 Materiais.** Todos os materiais a serem empregados deverão obedecer às especificações dos projetos. Na comprovação da impossibilidade de adquirir e empregar determinado material especificado deverá ser solicitada sua substituição, condicionada à manifestação da fiscalização, e bem assim à aprovação dos autores dos projetos. A substituição de materiais especificados por outros equivalentes pressupõe, para que seja autorizada, que o novo material proposto possua, comprovadamente, equivalência nos itens qualidade, resistência e aspecto.

**8.60 Assistência técnica.** Até o recebimento definitivo da reforma ou serviço, e durante todo o período de garantia, de 05 (cinco) anos, a contratada deverá fornecer toda a assistência técnica necessária à solução das imperfeições detectadas na execução, independentemente de terem sido consignadas na vistoria final, bem como as decorrentes de serviços mal executados, independentemente de sua responsabilidade civil.

**8.61 Impostos.** Correrão por conta da contratada as despesas referentes a impostos em geral, os quais deverão estar computados no BDI Convencional.

**8.62 Transporte e alimentação de pessoal.** As despesas decorrentes do transporte e alimentação de pessoal administrativo e técnico, bem como de operários, serão de responsabilidade da contratada.

**8.63 Detalhamento complementar.** Qualquer serviço de consultoria e/ou detalhamento complementar será executado pela contratada, com o acompanhamento da fiscalização ou de empresa de projetos e/ou consultoria indicada pela fiscalização. Poderá ser analisada a possibilidade de auxílio no desenvolvimento de algum detalhamento da reforma por parte da contratante, o que em momento algum poderá justificar qualquer atraso no cronograma da reforma, independentemente do prazo de execução do detalhamento por parte da contratante.

**8.64 Arremates finais.** Após a conclusão dos serviços de limpeza, a contratada se obrigará a executar todos os retoques e arremates necessários apontados pela fiscalização.

## 8.65 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

- a) Como redigido no item 1 relativo ao objeto desta contratação, todos os documentos relativos ao projeto de execução de serviços de adequações de acessibilidade na sede do CRM/PR, contemplando a demolição de uma rampa existente, a execução de nova rampa e de nova escada, conforme projeto fornecido pela empresa AZC Engenharia, no estacionamento coberto que permitirá novo acesso ao Setor de Arquivo Inativo, ali descritos, nortearão na sua totalidade, a execução dos serviços necessários.
- b) Os valores encontrados dentro da tabela SINAPI, são os praticados em obras públicas e deverão ser seguidos para fins de propostas.
- c) Os orçamentos complementares dizem respeito aos itens que não constam da tabela SINAPI e servirão como referência para a composição de preços das empresas interessadas.

### 8.65.1 MOBILIZAÇÃO

A mobilização, se dará com a primeira reunião de início das atividades prevendo a colocação na obra de máquinas, equipamentos e pessoal da contratada, inclusive despesas com fretes e carretos.

### 8.65.2 BARRACÃO DO CANTEIRO DE OBRAS

Pelo tempo de execução e por não haver grande fluxo de materiais, e trabalhadores, **NÃO** será necessária a implantação de barracão ou container para a obra, sendo que o CRMPR disponibilizará local adequado para guarda de materiais e ferramentas.

### 8.65.3 LICENÇAS, TAXAS E SEGUROS

Engloba todas as taxas e emolumentos inerentes aos serviços, incluindo ART, seguros para risco de engenharia e de acidentes do trabalho, alvará de construção (caso necessário), taxas de aprovação de projetos e/ou de execução de obras, regularização nos órgãos competentes como o IPHAN, entre outros. Estes pagamentos serão exigidos da empresa contratada após a assinatura de 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

### 8.65.4 PLACA DE OBRA

Deve atender às normativas do Art 16 da Lei 5194/66, devendo ser de chapa galvanizada montada em estrutura de madeira ou metalon, com aplicação de vinil, contendo as principais características do contrato, como nome da obra, nome do profissional, título profissional, nº de registro no CREA, atividade(s) pela(s) qual(is) é responsável técnico, nome da empresa que representa (se houver), número da(s) ART(s) correspondente(s), dados para contato, órgão contratante e valor investido. Suas dimensões deverão ser de 1,00x1,00 no mínimo, em local visível, e de acordo com as exigências do sistema CONFEA/CREA .

### 8.65.5 NORMAS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO (numeração de acordo com a planilha orçamentária)

**Mobilização** – Será medida e paga pelo valor total previsto para a primeira medição, desde que a contratada tenha efetivamente realizado mobilização de suas máquinas, equipamentos e pessoal necessário e, ainda, tenha cumprido todos os demais itens programados dentro do intervalo da primeira medição.

**Placas da obra – m².** Este item será medido e pago por metro quadrado de placa efetivamente instalada e aprovada pela fiscalização dentro da primeira medição.

### 8.65.6 DESPESAS ADMINISTRATIVAS

#### DESCRIÇÕES DOS SERVIÇOS:

#### 8.65.7 DESPESAS COM PESSOAL

Constituem-se nas despesas com pessoal da contratada ligadas diretamente aos serviços. Para referência de orçamentação. Os valores deste item, como estarão computados dentro do orçamento geral, serão pagos dentro do total medido em cada etapa, sem descrição própria.

As instruções eventualmente transmitidas a esses profissionais, pela fiscalização, não configurarão, em nenhuma hipótese, ordens de cunho trabalhista. Estas servirão tão somente para agilizar a execução dos serviços, para que os profissionais, dentro de suas esferas de responsabilidade, adotem ações em nome da própria contratada.

O encarregado de obra auxiliará o(s) engenheiro(s) na supervisão e execução dos trabalhos de construção, e deverá possuir experiência comprovada, adquirida no exercício de função idêntica, em objetos de características semelhantes ao contratado.

#### 8.65.8 MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO

Engloba as ações necessárias para o atendimento às exigências legais, federais e municipais, além daquelas constantes nas presentes especificações, referentes à Medicina e Segurança do Trabalho. Para todos os fins, inclusive perante a fiscalização, a contratada será responsável, por todos os trabalhadores da reforma.

Todos os trabalhadores deverão estar uniformizados e munidos dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI), exigidos para cada tipo de atividade – como botas com palmilha de aço, capacetes, luvas, óculos, cintos trava-queda, entre outros.

Está incluída nesse item toda a parte de sinalização, telas, guarda-corpos, barreiras, bandejas e demais Equipamentos de Proteção Coletiva, exigíveis por norma, que visem preservar a segurança dos empregados e a de terceiros.

Cabe à contratada responsabilizar-se pelo cumprimento das NRs – Normas Regulamentadoras de Segurança e Medicina do Trabalho Nº 4 a 9 e 18, bem como das demais NRs aplicáveis às medidas preventivas de acidentes de trabalho (NR 10) e (NR 35).

#### 8.65.9 LIMPEZA PERMANENTE

Refere-se à limpeza permanente do canteiro de obras.

A área de trabalho deverá ser limpa pelo menos uma vez por dia, devendo ser instalados caçambas específicos para o uso de entulhos, em local acordado com a fiscalização.



# 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

Caberá à contratada a retirada e expurgo (transporte) de todo o entulho proveniente dos serviços da reforma. Esse serviço deve ser acompanhado pela fiscalização. Toda a retirada de entulho deve ser atestada pela fiscalização, ou por representante por ela designado.

Os contêineres com entulhos deverão ser periodicamente removidos do canteiro e encaminhados às áreas de deposição liberadas pelo órgão regional competente.

Em hipótese alguma será permitido o despejo próximo ao local da reforma, ainda que fora do canteiro, ou em locais proibidos, sendo de responsabilidade da contratada o transporte até local aprovado pela Prefeitura Municipal de Curitiba para o despejo.

## **8.65.10 VALE ALIMENTAÇÃO E VALE TRANSPORTE**

Corresponde aos custos relativos à alimentação e ao transporte dos funcionários alocados à prestação dos serviços. Os custos de vale-alimentação e vale-transporte para os funcionários não serão reembolsados, uma vez que tais custos deverão estar embutidos no custo dos serviços contratados.

## **9 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

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

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

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

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

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

**9.6** 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;

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

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

**9.9** 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;

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

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

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

**9.13** Instruir seus funcionários quanto à necessidade de acatar as orientações da contratante, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas de segurança;

**9.14** Responsabilizar-se por manter disciplina nos locais dos serviços;

**9.15** 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;

**9.16** 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;

**9.17** Estar ciente de que são proibidos quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na seleção dos 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

- 9.18** Manter banco de dados atualizado dos funcionários que estejam desempenhando suas atividades nas instalações do CRM-PR, disponibilizando-o, sempre que formalmente solicitado;
- 9.19** Estar ciente de que é vedada a contratação de familiares de funcionários do CRM-PR;
- 9.20** 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;
- 9.21** Não contratar para atuar na execução do objeto funcionário pertencente ao quadro de pessoal do CRM-PR, ou terceiro que já lhe preste serviços;
- 9.22** 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;
- 9.23** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus supervisores;
- 9.24** Identificar todos os equipamentos e ferramentas de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da contratante;
- 9.25** Executar o objeto dentro dos parâmetros e rotinas previamente estabelecidas, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, pelas normas e pela legislação vigentes, responsabilizando-se integralmente pelos serviços prestados;
- 9.26** 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;
- 9.27** A contratada deverá se responsabilizar pelas situações, dentro das dependências do CRM-PR;
- 9.28** Responder integralmente pelos danos causados, direta ou indiretamente, ao patrimônio do CRM-PR ou a integridade física ou patrimonial de terceiros, em decorrência de ação ou omissão de seus funcionários. Na hipótese de comprovação de danos, a contratada ficará obrigada a promover o ressarcimento no prazo de 30 (trinta) dias, mediante comprovação;
- 9.29** Zelar pelo sigilo inerente à execução do objeto e pela confidencialidade quanto aos dados e informações do CRM-PR a que eventualmente tenha acesso, empregando todos os meios necessários para tanto;
- 9.30** 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;
- 9.31** Não se pronunciar a imprensa em geral, sobre quaisquer assuntos relativos às atividades do CRM-PR;
- 9.32** 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;
- 9.33** 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;
- 9.34** 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;
- 9.35** 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;
- 9.36** É dever exclusivo de a contratada assumir a defesa em reclamações judiciais, trabalhistas, extrajudiciais ou de qualquer natureza, bem como arcar com o ônus decorrente dos prejuízos e das ações judiciais que possam ocorrer em consequência da execução dos serviços contratados e que venham a ser arguido contra a contratante, por terceiros.
- 9.37** 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.



# 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

## 9.38 Assumir:

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

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

**9.40** 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.

## 10 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

**10.1** 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;



# 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

- c) Não permitir a execução de serviços em desacordo com as preestabelecidas em contrato;
- d) Solicitar análise de aplicação de sanção, caso haja o descumprimento de alguma cláusula prevista no termo de referência, edital e/ou contrato;
- e) Atestar nota fiscal, conferindo valores e informações pertinentes.

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

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

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

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

## 11 DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

**11.1** A gestão do contrato será executada pela Administradora do CRM-PR. Os funcionários do Setor de Manutenção, vinculados ao Departamento Administrativo, configurarão como fiscais administrativos pelas demandas solicitadas somente por este Departamento.

**11.2** A fiscalização técnica da execução será realizada pela empresa **AZC ENGENHARIA LTDA**, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº 22.662.847/0001-74, cuja contratação foi formalizada no contrato nº 19/2021 e contemplou a confecção do projeto a ser executado. Engenheiro civil responsável: Anderson Luis de Souza Curcz / CREA PR-138.387/D.

## 12 DO VALOR MÁXIMO A CONTRATAR

**12.1** Esta contratação está estimada em R\$ 104.482,86 (cento e quatro mil, quatrocentos e oitenta e dois reais e oitenta e seis centavos) conforme planilha orçamentária.

## 13 DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

**13.1** O contrato terá vigência de 04 (quatro) meses, **devendo ser iniciado imediatamente após a assinatura do contrato.**

**13.2** O prazo de execução dos serviços deve seguir estritamente o cronograma físico-financeiro do projeto.

## 14 DA SUBCONTRATAÇÃO

**14.1** Em subcontratações que se façam necessárias, de acordo com as necessidades específicas do projeto, deverá ser apresentado ao contratante o contrato de serviço entre as empresas, bem como todos os documentos trabalhistas relativos à subcontratada, não eximindo a responsabilidade da empresa contratada pelo CRM-PR sob todos os aspectos da obra.

## 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 dos os requisitos de habilitação exigidos na contratação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.



# CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

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

## 16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

**16.1.2 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;

**16.1.3 Multa de:**

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR DA MULTA
1	Deixar de entregar a documentação referente aos funcionários da Contratada para Gestor/fiscais. Por empregado e por dia.	R\$ 100,00
2	Dificuldade ou até impossibilidade em contatar a Contratada através dos canais de comunicação por ele informados. Por ocorrência.	R\$ 80,00
3	Deixar de substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou que não atenda às necessidades. Por ocorrência.	R\$ 200,00
4	Deixar de fiscalizar o uso de EPIs quando exigido em lei ou convenção. Por empregado, por ocorrência e por dia.	R\$ 300,00
5	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador da profissão. Por ocorrência.	R\$ 100,00
6	Não preencher o Diário de Obras. Por ocorrência.	R\$ 200,00
7	Deixar de zelar pelas instalações do CRM-PR utilizadas. Por cômodo e por dia.	R\$ 100,00
8	Deixar de Cumprir quaisquer dos itens do contrato não previsto nesta tabela de multas. Por item e por dia, quando couber.	R\$ 100,00
9	Deixar de Cumprir com os prazos de substituição e ou refazimento do objeto. Por ocorrência.	R\$ 80,00
10	Deixar de iniciar os serviços na data agendada,	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

	atrasar a conclusão da entrega. Por dia.	
11	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
12	Inexecução total	10% do valor total do contrato
13	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais. Por ocorrência.	R\$ 500,00
14	Atraso na apresentação do seguro garantia. Por dia	R\$ 50,00

Curitiba, 30 de dezembro de 2021.  
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 III- MODELO DE DOCUMENTO PARA INDICAÇÃO DO PREPOSTO DA CONTRATADA

### AO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO PARANÁ

**Ref.: Dispensa Eletrônica nº 001/2022**

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: xxx/2022**

**Objeto: Contratação de empresa especializada para execução de projeto referente à rampa de acesso e da escada que substituirá a atual rampa interna existente no piso S2 que permite acesso ao Setor de Arquivo Inativo na Sede do CRM-PR (Curitiba/PR), elaborado pela empresa AZC Engenharia Ltda, CNPJ: 22.662.847/0001-74, cuja contratação foi formalizada no contrato CRM-PR nº 19/2021.**

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

Diante do exposto e em cumprimento ao Contrato nº **xxx/2022**, fica ACEITO o Senhor(a) (.....) como preposto da empresa (.....), devendo este, sempre que necessário, estar a disposição do CRM-PR, para a resolução das questões referentes ao presente instrumento contratual.

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 IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISITA AO LOCAL DO SERVIÇO

### DECLARAÇÃO – TERMO DE VISTORIA

\_\_\_\_\_  
(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 **DISPENSA ELETRÔNICA Nº 001/2022**, que vistoriou o local onde serão executados os serviços, objeto da mencionada contratação, 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 **Edital de DISPENSA ELETRÔNICA Nº 001/2022** 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 desta contratação.

(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 V - 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 com relação a toda e qualquer informação a que tiverem acesso em decorrência da execução contratual, referente ao **Contrato nº xxx/2022**, e 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.

Local, xx de xx de 2022.

---

Contratada



# CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

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

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

## ANEXO VI- MODELO DE ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

### 1 - DA IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE

Razão social: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_ telefone: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_ Cidade/UF: \_\_\_\_\_

Pessoa de contato: Nome: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_ Telefone: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

Dados bancários para pagamento: Banco: \_\_\_\_\_ Agência: \_\_\_\_\_ Operação: \_\_\_\_\_ Conta: \_\_\_\_\_

Representante Legal que assinará o Contrato: Nome: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

### 2- DOS PREÇOS

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNID	QUANT	PREÇO PROPOSTO	LOCAL DE EXECUÇÃO	PRAZO DE EXECUÇÃO
1	Execução de projeto referente à rampa de acesso e da escada que substituirá a atual rampa interna existente no piso S2 que permite acesso ao Setor de Arquivo Inativo na Sede do CRM-PR (Curitiba/PR), elaborado pela empresa AZC Engenharia Ltda, CNPJ: 22.662.847/0001-74, cuja contratação foi formalizada no contrato CRM-PR nº 19/2021	1627 - Manuten ção / Reforma Predial	UNID	1	R\$ _____	CURITIBA	60 (sessenta) dias corridos, conforme cronograma físico-financeiro

\*\*\*\* O fornecedor com a melhor proposta deverá encaminhar planilha orçamentária, BDI e cronograma físico-financeiro conforme modelo anexo, com os valores adequados à proposta vencedora.

**Valor Total: R\$ \_\_\_\_\_ (valor por extenso)**

\_\_\_\_\_ (Localidade) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
(Representante Legal)