

PREGÃO PRESENCIAL CRM/ES Nº. 006/2016

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

O Conselho Regional de Medicina do Estado do Espírito Santo – CRM/ES pretende contratar, com base na Lei nº 10.520/02, no Decreto nº 5.450/05, no Decreto nº 2.271/97, e, subsidiariamente, na Lei nº 8.666/93 e demais normas legais e regulamentares, pessoa jurídica para a prestação de serviços continuados de Limpeza, Conservação e Copa da sede do CRM-ES, conforme informações abaixo:

1. OBJETO

Contratação de Empresa para a prestação de serviços continuados de Limpeza, Conservação e Copa, com dedicação exclusiva de mão de obra, sem fornecimento de material, a serem executados na sede do CRM-ES, conforme informações abaixo:

1.1. DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS NA SEDE DO CRM-ES

Prestação de serviços de limpeza e conservação, sem fornecimento de material de limpeza, com 04 (quatro) funcionários nas funções de auxiliar de serviços gerais e 02 (duas) copeiras; devendo estar os mesmos devidamente registrados, uniformizados e portando crachá de identificação.

Os profissionais desempenharão suas atividades profissionais lotados na sede do Conselho Regional de Medicina do Estado do Espírito Santo, em Vitória/ES, com jornada individual de 40 (quarenta) horas semanais, de segunda a sexta-feira.

1.2. A relação de atividades relacionada não constitui lista fechada, cabendo aos empregados da contratada designados para a execução dos serviços realizarem todas as tarefas correlatas com suas atividades.

1.2. 1. Atender prontamente todas as solicitações relacionadas ao cumprimento do serviço emanadas do preposto, por determinação do Fiscal do Contrato;

1.2.2. Relacionar-se com os servidores, funcionários e contribuintes de forma respeitosa e educada;

1.2.3. Zelar pela integridade de todos os materiais, equipamentos e instalações do CRM/ES;

1.2.4. Manter o sigilo de informações que porventura venha a tomar conhecimento em decorrência de suas atividades;

1.2.5. Manter-se no local de trabalho, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;

1.2.6. Cumprir todas as determinações e normas estabelecidas na legislação trabalhista;

1.2.7. A correta, eficaz e eficiente realização, pelo funcionário, das atividades inerentes ao posto;

1.2.8. O cumprimento da carga horária contratada pelo posto;

1.2.9. A cortesia do ocupante do posto no trato com todos os envolvidos em sua área de atuação;

1.2.10. A qualidade do atendimento;

1.2.11. O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

1.2.12. A satisfação do público usuário.

1.3 – DAS ATIVIDADES ESPECÍFICAS DO(A) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

Diariamente:

a)Varrição e limpeza com pano umedecido e produto de higiene específico dos pisos da área interna, como salas, auditório, corredores e escadas;

b)Limpeza do carpete do auditório;

c)Limpeza e conservação dos pisos da área interna, como pátio e garagem;

d)Remoção dos capachos e limpeza dos mesmos;

e)Limpeza dos espelhos, estofados, telefones e quadros, removendo-os quando necessário;

f)Limpeza de elevador com produto de higiene específico;

g)Remoção completa do pó dos móveis, equipamentos eletrônicos, peitoris, balcões, divisões e, guichês das áreas de trabalho e das áreas de eventos;

h)Recolhimento e transporte do lixo até o local indicado para recolhimento por parte dos órgãos municipais;

i)Limpeza dos cestos de lixo das áreas e abastecimento com sacos de lixos apropriados;

j)Abastecimento dos banheiros com papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido;

k)Limpeza e arrumação de mesas e cadeiras das áreas de eventos;

l)Execução de outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo e necessárias ao desempenho dos serviços contratados

Semanalmente:

a)Limpeza e polimento, com produto apropriado, de todos os metais dos banheiros, corrimões, placas de sinalização e de informações e outros;

b)Lavagem e clareamento dos corredores e escadas;

c)Lavagem dos pisos da área interna, como pátio e garagem;

d)Limpeza e conservação dos pisos da área externa, como calçada (passeio) e rampa de circulação de veículos;

e)Execução de outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo e necessárias ao desempenho dos serviços contratados.

Quinzenalmente:

a)Limpeza de portas, janelas e vidros em geral, nas duas faces, bem como das esquadrias das janelas;

b)Limpeza das cortinas e persianas de todas as áreas;

c)Limpeza das rodinhas das cadeiras dos funcionários com pano umedecido e produto higiênico específico;

d)Limpeza e conservação dos eletrodomésticos da copa;

e)Execução de outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo e necessárias ao desempenho dos serviços contratados.

Mensalmente:

a)Limpeza dos tetos, paredes e rodapés;

b)Limpeza de luminárias por dentro e por fora;

c)Limpeza de ralos e caixas de gordura, para evitar obstruções;

d)Limpeza e conservação dos depósitos de materiais de consumo e almoxarifado;

e)Execução de outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo e necessárias ao desempenho dos serviços contratados.

1.4 – DAS ATIVIDADES ESPECÍFICAS DO(A) COPEIRO(A)

Diariamente:

a)Lavagem de garrafas térmicas com água quente antes de abastecê-las com café;

b)Preparação de cafés e distribuição das garrafas térmicas nas áreas de trabalho, pela manhã e à tarde, e nas áreas de eventos, quando solicitado;

c)Limpeza e conservação de bandejas para colocação de garrafas térmicas localizadas nas áreas de trabalho;

d)Preparação de bandejas com cafés e águas para servir em reuniões ou quando solicitado;

e)Recolhimento e lavagem de bandejas e utensílios servidos nas reuniões;

f)Limpeza e abastecimento do porta-toalhas da copa com toalhas de papel;

g)Lavagem dos panos de prato e outros utilizados na copa;

h)Recolhimento e transporte do lixo da copa até o local indicado para recolhimento por parte dos órgãos municipais;

- i) Limpeza dos cestos de lixo da copa e abastecimento com sacos de lixos apropriados
- j) Limpeza, conservação e organização dos utensílios e louças em seus locais apropriados;
- k) Limpeza e conservação das mesas da copa;
- l) Limpeza e conservação do piso da copa;
- m) Execução de outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo e necessárias ao desempenho dos serviços contratados.

Semanalmente e/ou Dia de reuniões de Diretoria, Plenárias, Julgamentos e demais reuniões:

- a) Limpeza e conservação dos eletrodomésticos das copas e das salas dos Diretores;
- b) Limpeza e conservação de portas, janelas e paredes das copas;
- c) Lavagem dos pisos das copas;
- d) Confeção dos lanches das reuniões diversas do CRM-ES;
- e) Execução de outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo e necessárias ao desempenho dos serviços contratados.

Quinzenalmente:

- a) Limpeza e conservação dos armários das copas e utensílios acondicionados nos mesmos;
- b) Execução de outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo e necessárias ao desempenho dos serviços contratados

1.5 JORNADA DE TRABALHO E DEMAIS CONDIÇÕES

1.5.1. Dos serviços de Auxiliar de Serviços Gerais e Copeiros:

1.5.1.1. As jornadas de trabalho serão de 220 horas/mês, sendo que às 44 horas semanais serão, em regra, cumpridas de segunda a sexta-feira, na forma solicitada pelo CRM-ES.

1.5.1.2. Não há previsão de horas extras para quaisquer dos cargos previstos no Termo de Referência. Caso ocorra, será feita por meio de compensação de horas.

1.5.1.3. O controle do cumprimento das cargas horárias e das faltas dos empregados será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, cabendo exclusivamente à mesma promover a substituição temporária ou definitiva dos mesmos, a fim de evitar a descontinuidade na prestação dos serviços.

1.5.1.4. Em caso de falta ao serviço ou interrupção no cumprimento da carga horária os empregados deverão comunicar diretamente à CONTRATADA, a fim de que a mesma possa providenciar a substituição dos empregados imediatamente.

1.5.1.5. As faltas do empregado deverão ser descontadas na Nota Fiscal respectiva apresentada, sem prejuízo das responsabilidades da CONTRATADA.

1.5.1.6. A interrupção da carga horária do empregado em até 4 (quatro) horas, por motivos legalmente justificáveis, serão contabilizadas pela CONTRATADA para a compensação do empregado em dia subsequente ou a critério do CRM-ES, desde que não exceda a 2 (duas) ocorrências mensais. Serão consideradas faltas ao serviço as ocorrências que ultrapassarem esses limites estabelecidos pelo CRM-ES.

1.5.2. A CONTRATADA deverá apresentar ao CRM-ES, antes do início da execução dos serviços, e sempre que houver alteração no quadro de pessoal, o acordo individual escrito ou o acordo coletivo ou convenção coletiva que determine e regule a compensação das quatro horas que não serão executadas aos sábados.

1.5.3. A CONTRATADA deverá apresentar os “Atestados de antecedentes criminais” de todos os empregados que trabalharão nas instalações do CRM-ES, sendo indispensável a apresentação do referido documento, quando do início da prestação dos serviços e sempre que houver substituição de empregado.

2. DOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA OS PROFISSIONAIS:

2.1. Possuir no mínimo 18 anos;

2.2. Possuir ensino médio completo;

2.3. Capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade;

2.4. Compromisso da manutenção da discricão e sigilo do conteúdo dos documentos e demais informações a que tiverem acesso dentro do CRM-ES;

3. DO UNIFORME A SER USADO NOS POSTOS DE SERVIÇO DOS PROFISSIONAIS:

3.1. Três camisas de mangas curtas com logomarca da empresa vencedora e duas calças pretas.

3.1.2. Nos casos dos(as) copeiros(as) o uniforme deverá ser diferenciado, específico para serviços de Copeiragem, incluindo avental e touca.

3.2. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade; deverão ser peças novas sem uso anterior;

3.3. No caso da apresentação de uniformes usados ou com características diversas das especificadas neste item, estes não serão aceitos e o prazo para apresentação dos uniformes continuará correndo como se estes não tivessem sido entregues.

3.4. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

a) Entrega aos funcionários de 01 (um) conjunto completo de uniformes no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato com substituição do conjunto completo a cada 06 (seis) meses de contrato, ou após comunicação escrita da Contratante sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

b) No caso de funcionária gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

c) Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

d) No caso de funcionários(as) alocados(as) apenas para cobrir períodos de afastamentos não será exigido o fornecimento do conjunto completo de uniformes, mas será necessário o fornecimento de uniforme podendo os(as) substitutos(as) apresentarem-se com o uniforme padrão da empresa.

4. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

4.1. Os serviços do objeto do presente edital serão executados pela contratada, obedecendo ao disposto no respectivo instrumento convocatório e seus anexos, nas Leis nº 8.666/93 e nº 10.520/02, nos Decretos nº 3.555/00 e 5.450/05 e demais normas legais e regulamentares pertinentes.

4.2. Efetuar, conforme o disposto no art. 19-A da IN SLTI/MPOG nº 6/13, o pagamento dos salários dos seus empregados, utilizados diretamente na prestação dos serviços contratados, via depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração.

4.3. Apresentar ao contratante, no prazo máximo de três dias, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

4.4. Fornecer, juntamente com os demais documentos que acompanham a fatura mensal, todos os dados necessários para que a contratante possa viabilizar os depósitos previstos nos incisos II e IV do art. 19-A da IN SLTI/MPOG nº 2/08, com as alterações realizadas pelo, tais como os dados bancários (banco, agência, conta corrente e conta vinculada) e os pessoais de seus trabalhadores diretamente vinculados à execução do contrato (nomes, nº do CPF) e demais dados necessários para essa finalidade.

4.5. Manter vínculo empregatício formal e expresso com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas, fiscais e para fiscais, emolumentos, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, conforme a natureza jurídica da contratada, incidentes sobre o objeto do contrato, ficando ressalvado que a inadimplência da contratada para com estes encargos, não transfere à contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato, e ensejará a rescisão do contrato, caso a contratada, uma vez notificada para regularizar as pendências, permaneça inadimplente. Fica esclarecido que não se estabelece, por força da prestação dos serviços objeto do contrato, qualquer relação de emprego entre a contratante e os empregados que a contratada fornecer para execução dos serviços.

4.6. Iniciar a prestação dos serviços imediatamente após recebida a autorização da Administração, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ao início da sua execução.

4.7. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, e efetuá-los de acordo com as especificações constantes do contrato.

4.8. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto dos serviços.

4.9. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

4.10. Nomear elemento (preposto), aceito pela Administração, para orientar a execução dos serviços, bem como manter contato com o fiscal da contratante, solicitando as providências que se fizerem necessárias ao bom

cumprimento de suas obrigações, recebendo as reclamações daquela e, por consequência, tomando todas as medidas cabíveis para a solução das falhas detectadas, conforme art. 68 da Lei nº 8.666/93.

4.11. Cumprir horários e periodicidade para a execução dos serviços fixados pela Administração, segundo suas conveniências e em consonância com a fiscalização do contrato.

4.12. Arcar com todos os custos necessários à completa execução dos serviços.

4.13. Responder, civil e penalmente, por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados, à contratante e/ou a terceiros, por seus empregados, dolosa ou culposamente, nos locais de trabalho.

4.14. Ressarcir o valor correspondente aos danos causados em bens de propriedade da contratante, o qual será calculado de acordo com o preço de mercado e recolhido por depósito a favor da contratante através de Guia de Recolhimento da União - GRU no prazo máximo de cinco dias úteis a partir da notificação, garantida previamente ampla defesa e contraditório. Se o valor dos danos não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado da garantia e, se necessário, do pagamento a que a contratada fizer jus. Em caso de saldo insuficiente, o valor complementar será cobrado administrativa e/ou judicialmente. A reparação dos danos causados em bens de propriedade de terceiros deverá ser efetuada aos mesmos, no prazo de cinco dias úteis contados do recebimento da notificação.

4.15. Selecionar e preparar os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta, emitidos por pessoas físicas ou jurídicas nas quais tenha prestado serviços, e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.

4.16. Alocar, para a execução dos serviços, o número de empregados previsto na proposta e no contrato administrativo.

4.17. Informar aos seus empregados da proibição de retirarem-se dos prédios ou instalações da contratante portando volumes ou objetos, sem a devida autorização da fiscalização do contrato.

4.18. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração.

4.19. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-o através de crachás.

4.20. Não repassar aos empregados quaisquer custos relacionados à contratação como exames admissionais, de qualquer dos itens de uniforme e respectivos ajustes. No caso dos custos serem a princípio suportados pelos funcionários (exames admissionais e ajustes de peças de uniforme), os valores deverão ser ressarcidos e encaminhados os respectivos comprovantes dos depósitos bancários ou transferências bancárias num prazo máximo de 02 (dois) dias úteis contados a partir da apresentação dos recibos ou Notas Fiscais por parte dos empregados e respectiva prova de encaminhamento à empresa contratada.

4.21. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados, assumindo ainda as responsabilidades civil e penal, bem como as demais sanções legais decorrentes do descumprimento dessas responsabilidades.

4.22. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual e municipal, as normas de segurança da Administração, inclusive quanto à prevenção de incêndios e às de segurança e medicina do trabalho.

4.23. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração.

4.24. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, efetuando a reposição imediata da mão de obra em caso de ausência ou greve da categoria, através de esquema de emergência.

4.25. Substituir imediatamente, sempre que exigido pela fiscalização do contrato e independentemente de qualquer justificativa por parte deste, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados inadequados, prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da contratante ou ao interesse do Serviço Público.

4.26. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.

4.27. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

4.28. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.

4.29. Repor, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas qualquer objeto da contratante e/ou de terceiros que tenha sido danificado ou extraviado por seus empregados.

4.30. Relatar à fiscalização do contrato toda e qualquer irregularidade observada nas instalações onde houver prestação dos serviços.

4.31. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da contratante.

4.32. Comprovar o cumprimento, dentre outras, das seguintes obrigações trabalhistas e sociais:

4.32.1. Regularidade para com a Seguridade Social, conforme dispõe o artigo 195, § 3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual, por meio dos seguintes documentos:

I. Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP).

II. Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência.

III. Cópia da Guia da Previdência Social (GPS), com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet.

IV. Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE).

4.32.2 Recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior, conforme estabelecido no instrumento convocatório, por meio dos seguintes documentos:

I. Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP).

II. Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet.

III. Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE).

4.32.3. Pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior.

4.32.4. Fornecimento de vale-transporte e auxílio-alimentação quando cabível.

4.32.5. Pagamento do 13º salário.

4.32.6. Concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da lei.

4.32.7. Realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso.

4.32.8. Eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei.

4.32.9. Encaminhamento ao Ministério do Trabalho e Emprego das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS (Relação Anual de Informações Sociais) e a CAGED (Cadastro Geral de Empregados e Desempregados).

4.32.10. Cumprimento das obrigações contidas em acordo coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho.

4.32.11. Cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) em relação aos empregados vinculados ao contrato.

4.32.12. Realização de todas as devidas anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS – conforme a solicitação da fiscalização do contrato.

4.32.13. Utilização de folhas de ponto dos empregados, por ponto eletrônico ou por meio que não seja padronizado, em consonância com a Súmula nº 338/TST.

4.32.14. Respeito às estabilidades provisórias de seus empregados (cipeiro, gestante, estabilidade acidentária).

4.33. Comprovar, quando da rescisão contratual, o pagamento das verbas rescisórias ou que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

4.34. Até que a contratada faça tal comprovação, a contratante reterá a garantia prestada, podendo ainda utilizá-la para o pagamento direto aos trabalhadores no caso da empresa não efetuar os pagamentos em até 02 (dois) meses do encerramento da vigência contratual, conforme previsto no § único do art. 35 da IN SLTI/MPOG nº 2/08.

4.35. Apresentar garantia que cubra no mínimo a eventual aplicação de sanção de multa, bem como o inadimplemento dos encargos sociais e trabalhistas, conforme disciplinado no edital da licitação.

4.36. Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto do presente contrato, até 25% (vinte e cinco por cento) de seu valor inicial atualizado.

4.37. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração.

4.38. Atender prontamente as exigências da Administração inerentes ao objeto do contrato.

5. CONTA CORRENTE VINCULADA PARA A QUITAÇÃO DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

5.1. Fica esclarecido que o CRM/ES somente utilizará integralmente os comandos do art. 19-A e anexo VII, ambos da IN 2/08 - especialmente no que se refere à conta vinculada específica para depósito das provisões e depósito direto em conta do FGTS - após a celebração de acordo de cooperação com instituição bancária oficial, recebimento de orientações pela SLTI/MPOG sobre os procedimentos operacionais a serem adotados, alocação de servidores para a nova atividade, treinamento dos mesmos e desenvolvimento de controles adequados, conforme justificativas constantes do plano de trabalho, disponíveis a qualquer interessado. Porém, a licitante vencedora deverá assinar, previamente à celebração do contrato, todas as autorizações que forem possíveis e exigidas neste edital para que, quando a Administração tiver condições de operacionalizar os comandos do art. 19-A e anexo VII, possa fazê-lo, ficando a contratada com o compromisso de permitir que a contratante execute todos os comandos do artigo e anexo referenciados, quando for possível, sob pena de rescisão contratual e aplicação de sanções.

5.2. As provisões realizadas pela contratante para o pagamento dos encargos trabalhistas, em relação à mão de obra da contratada, serão destacadas do valor mensal do contrato e depositadas em conta vinculada em instituição bancária oficial, bloqueada para movimentação e aberta em nome da empresa.

5.3. A movimentação da conta vinculada ocorrerá mediante autorização da contratante, exclusivamente para o pagamento dessas obrigações.

5.4. O montante do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes provisões: 13º salário; Férias e abono (1/3) de férias; Adicional do FGTS (40% + 10%) para as rescisões sem justa causa; Impacto sobre férias e 13º salário (Grupo "A" sobre as férias e 13º salário); e Aviso-prévio trabalhado e aviso-prévio indenizado.

6. DEVERES DA CONTRATANTE:

6.1. Além das obrigações resultantes da observância da legislação pertinente, são obrigações da contratante:

6.1.1. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados e documentar as ocorrências havidas.

6.1.2. Proporcionar à contratada as facilidades necessárias a fim de que possa desempenhar normalmente os serviços contratados, e disponibilizar instalações sanitárias e vestiários.

6.1.3. Efetuar os pagamentos devidos.

6.1.4. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato.

6.1.5. Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias.

7. CONTROLE E EXECUÇÃO DA FISCALIZAÇÃO

7.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos artigos 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.

7.2. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

7.3. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, quando for o caso.

7.4. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

7.5. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as comprovações previstas no §5º do art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008.

7.6. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

7.7. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

7.8. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

8. PRAZO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. O contrato terá vigência a partir da data de sua assinatura, pelo período de 12 (doze) meses, admitidas prorrogações, por iguais e sucessivos períodos de 12 (doze) meses, limitada a vigência ao prazo máximo de 60 (sessenta) meses.

8.2. Conforme disposto no *caput* art. 30-A da IN SLTI/MPOG nº 2/08 a contratada não tem direito subjetivo à prorrogação contratual, que objetiva a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, conforme estabelece o art. 57, inciso II da Lei nº 8.666, de 1993.

8.3. Quando da prorrogação contratual, o órgão ou entidade contratante deverá:

8.3.1 Assegurar-se de que os preços contratados continuam compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação Edital referente, mais vantajosa, em relação à realização de uma nova licitação; e

8.3.2. Realizar a negociação contratual para a redução/eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos na primeira vigência da contratação, sob pena de não renovação do contrato, conforme o disposto no inciso XVII do art. 19 e inciso II do § 1º do art. 30-A da IN SLTI/MPOG nº 2/08, tais como: aviso-prévio trabalhado que deverá ser excluído da planilha, salvo justificativas documentadas e comprovadas da contratada, quando então poderá ser reduzido; equipamentos amortizados, etc.

8.4. O contrato não será prorrogado quando:

8.4.1. A contratada tiver sido declarada inidônea ou suspensa no âmbito da União ou do contratante, enquanto perdurarem os efeitos.

PREGÃO PRESENCIAL CRM/ES Nº. 006/2016

ANEXO II

PROPOSTA DE PREÇO

Pela presente, declarando inteira submissão aos preceitos legais em vigor, especialmente os das Leis 10.520/02 e 8.666/93, e às cláusulas e condições constantes do *Edital de Licitação Pregão Presencial e seus Anexos Nº 006/2016*, vimos apresentar a(o) Pregoeiro(a) nossa *Proposta de Preço* para prestação de serviços continuados de Limpeza e Conservação da sede e das Delegacias Seccionais do CRM/ES, observadas todas as estipulações do correspondente Edital e seus Anexos; asseverando que:

APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

_____, CNPJ Nº: _____

com Sede à _____

_____, por intermédio de seu representante legal, e para os fins do Pregão CRM/ES 006/2016, vem apresentar a seguinte proposta de preço:

(Preço Mensal da proposta por extenso:

(_____)

Preço Global por 12 meses da proposta por extenso:

(_____)

Valor mensal x 12

Validade da proposta (mínimo 60 dias): _____

Dados Bancários:

Banco _____ Agência _____ Conta Corrente _____

Obs: Os dados referentes à conta bancária poderão ser informados na fase de contratação.

Nome do representante legal: _____

Nº da cédula de identidade e órgão emitente: _____

Telefone/fax/email para contato: _____

_____, _____ de _____ de 2016.

Representante Legal

PREGÃO PRESENCIAL CRM/ES Nº. 006/2016

ANEXO III

MINUTA DO CONTRATO

MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO e COPEIRAGEM, QUE ENTRE SI CELEBRAM O CRM/ES E EMPRESA XXXXXXXX.

O **CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO – CRM/ES**, autarquia federal, CNPJ nº 31.300.999/0001-18, sediado na Rua Professora Emília Franklin Mululo, nº 228, Bento Ferreira, Vitória/ES, CEP 29.050-730, representado por seu Presidente **CARLOS MAGNO PRETTI DALAPICOLA**, brasileiro, casado, médico, CRM/ES Nº. 2483, denominado CONTRATANTE, e a empresa **XXXXXXXXXX**, CNPJ nº 00.000.000/0000-00, sediada na _____, nº _____, Bairro _____, Cidade/Estado, representada por seu representante legal _____, nacionalidade, estado civil, profissão, identidade, CPF, residente na _____, nº _____, Bairro, Cidade/Estado, denominada CONTRATADA, consoante as disposições das Lei nº 8.666/93 e 10.520, e da Licitação por Pregão Presencial Nº. XXXX/2016 CRM/ES, celebram o presente contrato, mediante as seguintes cláusulas e condições:

1. DO OBJETO:

Contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços de Limpeza, Conservação e Copa da Sede do CRM-ES.

1.1. DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS NA SEDE DO CRM-ES

Prestação de serviços de limpeza e conservação, sem fornecimento de material de limpeza, com 04 (quatro) funcionários nas funções de auxiliar de serviços gerais e 02 (duas) copeiras; devendo estar os mesmos devidamente registrados, uniformizados e portando crachá de identificação.

Os profissionais desempenharão suas atividades profissionais lotados na sede do Conselho Regional de Medicina do Estado do Espírito Santo, em Vitória/ES, com jornada individual de 40 (quarenta) horas semanais, de segunda a sexta-feira.

1.2. A relação de atividades relacionada não constitui lista fechada, cabendo aos empregados da contratada designados para a execução dos serviços realizarem todas as tarefas correlatas com suas atividades.

1.2. 1. Atender prontamente todas as solicitações relacionadas ao cumprimento do serviço emanadas do preposto, por determinação do Fiscal do Contrato;

1.2.2. Relacionar-se com os servidores, funcionários e contribuintes de forma respeitosa e educada;

1.2.3. Zelar pela integridade de todos os materiais, equipamentos e instalações do CRM/ES;

1.2.4. Manter o sigilo de informações que porventura venha a tomar conhecimento em decorrência de suas atividades;

1.2.5. Manter-se no local de trabalho, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;

1.2.6. Cumprir todas as determinações e normas estabelecidas na legislação trabalhista;

1.2.7. A correta, eficaz e eficiente realização, pelo funcionário, das atividades inerentes ao posto;

1.2.8. O cumprimento da carga horária contratada pelo posto;

1.2.9. A cortesia do ocupante do posto no trato com todos os envolvidos em sua área de atuação;

1.2.10. A qualidade do atendimento;

1.2.11. O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

1.2.12. A satisfação do público usuário.

1.3 – DAS ATIVIDADES ESPECÍFICAS DO(A) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

Diariamente:

a)Varrição e limpeza com pano umedecido e produto de higiene específico dos pisos da área interna, como salas, auditório, corredores e escadas;

b)Limpeza do carpete do auditório;

c)Limpeza e conservação dos pisos da área interna, como pátio e garagem;

d)Remoção dos capachos e limpeza dos mesmos;

e)Limpeza dos espelhos, estofados, telefones e quadros, removendo-os quando necessário;

f)Limpeza de elevador com produto de higiene específico;

g)Remoção completa do pó dos móveis, equipamentos eletrônicos, peitoris, balcões, divisões e, guichês das áreas de trabalho e das áreas de eventos;

h)Recolhimento e transporte do lixo até o local indicado para recolhimento por parte dos órgãos municipais;

i)Limpeza dos cestos de lixo das áreas e abastecimento com sacos de lixos apropriados;

j)Abastecimento dos banheiros com papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido;

k)Limpeza e arrumação de mesas e cadeiras das áreas de eventos;

l)Execução de outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo e necessárias ao desempenho dos serviços contratados

Semanalmente:

- a) Limpeza e polimento, com produto apropriado, de todos os metais dos banheiros, corrimões, placas de sinalização e de informações e outros;
- b) Lavagem e clareamento dos corredores e escadas;
- c) Lavagem dos pisos da área interna, como pátio e garagem;
- d) Limpeza e conservação dos pisos da área externa, como calçada (passeio) e rampa de circulação de veículos;
- e) Execução de outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo e necessárias ao desempenho dos serviços contratados.

Quinzenalmente:

- a) Limpeza de portas, janelas e vidros em geral, nas duas faces, bem como das esquadrias das janelas;
- b) Limpeza das cortinas e persianas de todas as áreas;
- c) Limpeza das rodinhas das cadeiras dos funcionários com pano umedecido e produto higiênico específico;
- d) Limpeza e conservação dos eletrodomésticos da copa;
- e) Execução de outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo e necessárias ao desempenho dos serviços contratados.

Mensalmente:

- a) Limpeza dos tetos, paredes e rodapés;
- b) Limpeza de luminárias por dentro e por fora;
- c) Limpeza de ralos e caixas de gordura, para evitar obstruções;
- d) Limpeza e conservação dos depósitos de materiais de consumo e almoxarifado;
- e) Execução de outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo e necessárias ao desempenho dos serviços contratados.

1.4 – DAS ATIVIDADES ESPECÍFICAS DO(A) COPEIRO(A)

Diariamente:

- a) Lavagem de garrafas térmicas com água quente antes de abastecê-las com café;
- b) Preparação de cafés e distribuição das garrafas térmicas nas áreas de trabalho, pela manhã e à tarde, e nas áreas de eventos, quando solicitado;
- c) Limpeza e conservação de bandejas para colocação de garrafas térmicas localizadas nas áreas de trabalho;

- d)Preparação de bandejas com cafés e águas para servir em reuniões ou quando solicitado;
- e)Recolhimento e lavagem de bandejas e utensílios servidos nas reuniões;
- f)Limpeza e abastecimento do porta-toalhas da copa com toalhas de papel;
- g)Lavagem dos panos de prato e outros utilizados na copa;
- h)Recolhimento e transporte do lixo da copa até o local indicado para recolhimento por parte dos órgãos municipais;
- i)Limpeza dos cestos de lixo da copa e abastecimento com sacos de lixos apropriados
- j)Limpeza, conservação e organização dos utensílios e louças em seus locais apropriados;
- k)Limpeza e conservação das mesas da copa;
- l)Limpeza e conservação do piso da copa;
- m)Execução de outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo e necessárias ao desempenho dos serviços contratados.

Semanalmente e/ou Dia de reuniões de Diretoria, Plenárias, Julgamentos e demais reuniões:

- a)Limpeza e conservação dos eletrodomésticos das copas e das salas dos Diretores;
- b) Limpeza e conservação de portas, janelas e paredes das copas;
- c)Lavagem dos pisos das copas;
- d) Confecção dos lanches das reuniões diversas do CRM-ES;
- e)Execução de outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo e necessárias ao desempenho dos serviços contratados.

Quinzenalmente:

- a)Limpeza e conservação dos armários das copas e utensílios acondicionados nos mesmos;
- b)Execução de outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo e necessárias ao desempenho dos serviços contratados

1.5 JORNADA DE TRABALHO E DEMAIS CONDIÇÕES

1.5.1. Dos serviços de Auxiliar de Serviços Gerais e Copeiros:

1.5.1.1. As jornadas de trabalho serão de 220 horas/mês, sendo que às 44 horas semanais serão, em regra, cumpridas de segunda a sexta-feira, na forma solicitada pelo CRM-ES.

1.5.1.2. Não há previsão de horas extras para quaisquer dos cargos previstos no Termo de Referência. Caso ocorra, será feita por meio de compensação de horas.

1.5.1.3. O controle do cumprimento das cargas horárias e das faltas dos empregados será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, cabendo exclusivamente à mesma promover a substituição temporária ou definitiva dos mesmos, a fim de evitar a descontinuidade na prestação dos serviços.

1.5.1.4. Em caso de falta ao serviço ou interrupção no cumprimento da carga horária os empregados deverão comunicar diretamente à CONTRATADA, a fim de que a mesma possa providenciar a substituição dos empregados imediatamente.

1.5.1.5. As faltas do empregado deverão ser descontadas na Nota Fiscal respectiva apresentada, sem prejuízo das responsabilidades da CONTRATADA.

1.5.1.6. A interrupção da carga horária do empregado em até 4 (quatro) horas, por motivos legalmente justificáveis, serão contabilizadas pela CONTRATADA para a compensação do empregado em dia subsequente ou a critério do CRM-ES, desde que não exceda a 2 (duas) ocorrências mensais. Serão consideradas faltas ao serviço as ocorrências que ultrapassarem esses limites estabelecidos pelo CRM-ES.

1.5.2. A CONTRATADA deverá apresentar ao CRM-ES, antes do início da execução dos serviços, e sempre que houver alteração no quadro de pessoal, o acordo individual escrito ou o acordo coletivo ou convenção coletiva que determine e regule a compensação das quatro horas que não serão executadas aos sábados.

1.5.3. A CONTRATADA deverá apresentar os “Atestados de antecedentes criminais” de todos os empregados que trabalharão nas instalações do CRM-ES, sendo indispensável a apresentação do referido documento, quando do início da prestação dos serviços e sempre que houver substituição de empregado.

2. DOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA OS PROFISSIONAIS:

2.1. Possuir no mínimo 18 anos;

2.2. Possuir ensino médio completo;

2.3. Capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade;

2.4. Compromisso da manutenção da discricção e sigilo do conteúdo dos documentos e demais informações a que tiverem acesso dentro do CRM-ES;

3. DO UNIFORME A SER USADO NOS POSTOS DE SERVIÇO DOS PROFISSIONAIS:

3.2. Três camisas de mangas curtas com logomarca da empresa vencedora e duas calças pretas.

3.1.2. Nos casos dos(as) copeiros(as) o uniforme deverá ser diferenciado, específico para serviços de Copa, incluindo avental e touca.

3.2. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade; deverão ser peças novas sem uso anterior;

3.3. No caso da apresentação de uniformes usados ou com características diversas das especificadas neste item, estes não serão aceitos e o prazo para apresentação dos uniformes continuará correndo como se estes não tivessem sido entregues.

8.4. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

a) Entrega aos funcionários de 01 (um) conjunto completo de uniformes no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato com substituição do conjunto completo a cada 06 (seis) meses de contrato, ou após comunicação escrita da Contratante sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

b) No caso de funcionária gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

c) Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

d) No caso de funcionários(as) alocados(as) apenas para cobrir períodos de afastamentos não será exigido o fornecimento do conjunto completo de uniformes, mas será necessário o fornecimento de uniforme podendo os(as) substitutos(as) apresentarem-se com o uniforme padrão da empresa.

9. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

9.1. Os serviços do objeto do presente edital serão executados pela contratada, obedecendo ao disposto no respectivo instrumento convocatório e seus anexos, nas Leis nº 8.666/93 e nº 10.520/02, nos Decretos nº 3.555/00 e 5.450/05 e demais normas legais e regulamentares pertinentes.

9.2. Efetuar, conforme o disposto no art. 19-A da IN SLTI/MPOG nº 6/13, o pagamento dos salários dos seus empregados, utilizados diretamente na prestação dos serviços contratados, via depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração.

9.3. Apresentar ao contratante, no prazo máximo de três dias, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

9.4. Fornecer, juntamente com os demais documentos que acompanham a fatura mensal, todos os dados necessários para que a contratante possa viabilizar os depósitos previstos nos incisos II e IV do art. 19-A da IN SLTI/MPOG nº 2/08, com as alterações realizadas pelo, tais como os dados bancários (banco, agência, conta corrente e conta vinculada) e os pessoais de seus trabalhadores diretamente vinculados à execução do contrato (nomes, nº do CPF) e demais dados necessários para essa finalidade.

9.5. Manter vínculo empregatício formal e expresso com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas, fiscais e para fiscais, emolumentos, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, conforme a natureza jurídica da contratada, incidentes sobre o objeto do contrato, ficando ressalvado que a inadimplência da contratada para com estes encargos, não transfere à contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato, e ensejará a rescisão do contrato, caso a contratada, uma vez notificada para regularizar as pendências, permaneça inadimplente. Fica esclarecido que não se estabelece, por força da prestação dos serviços objeto do contrato, qualquer relação de emprego entre a contratante e os empregados que a contratada fornecer para execução dos serviços.

9.6. Iniciar a prestação dos serviços imediatamente após recebida a autorização da Administração, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ao início da sua execução.

- 9.7. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, e efetuar-los de acordo com as especificações constantes do contrato.
- 9.8. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto dos serviços.
- 9.9. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 9.10. Nomear elemento (preposto), aceito pela Administração, para orientar a execução dos serviços, bem como manter contato com o fiscal da contratante, solicitando as providências que se fizerem necessárias ao bom cumprimento de suas obrigações, recebendo as reclamações daquela e, por consequência, tomando todas as medidas cabíveis para a solução das falhas detectadas, conforme art. 68 da Lei nº 8.666/93.
- 9.11. Cumprir horários e periodicidade para a execução dos serviços fixados pela Administração, segundo suas conveniências e em consonância com a fiscalização do contrato.
- 9.12. Arcar com todos os custos necessários à completa execução dos serviços.
- 9.13. Responder, civil e penalmente, por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados, à contratante e/ou a terceiros, por seus empregados, dolosa ou culposamente, nos locais de trabalho.
- 9.14. Ressarcir o valor correspondente aos danos causados em bens de propriedade da contratante, o qual será calculado de acordo com o preço de mercado e recolhido por depósito a favor da contratante através de Guia de Recolhimento da União - GRU no prazo máximo de cinco dias úteis a partir da notificação, garantida previamente ampla defesa e contraditório. Se o valor dos danos não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado da garantia e, se necessário, do pagamento a que a contratada fizer jus. Em caso de saldo insuficiente, o valor complementar será cobrado administrativa e/ou judicialmente. A reparação dos danos causados em bens de propriedade de terceiros deverá ser efetuada aos mesmos, no prazo de cinco dias úteis contados do recebimento da notificação.
- 9.15. Selecionar e preparar os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta, emitidos por pessoas físicas ou jurídicas nas quais tenha prestado serviços, e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.
- 9.16. Alocar, para a execução dos serviços, o número de empregados previsto na proposta e no contrato administrativo.
- 9.17. Informar aos seus empregados da proibição de retirarem-se dos prédios ou instalações da contratante portando volumes ou objetos, sem a devida autorização da fiscalização do contrato.
- 9.18. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração.
- 9.19. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-o através de crachás.
- 9.20. Não repassar aos empregados quaisquer custos relacionados à contratação como exames admissionais, de qualquer dos itens de uniforme e respectivos ajustes. No caso dos custos serem a princípio suportados pelos funcionários (exames admissionais e ajustes de peças de uniforme), os valores deverão ser ressarcidos e encaminhados os respectivos comprovantes dos depósitos bancários ou transferências bancárias num prazo

máximo de 02 (dois) dias úteis contados a partir da apresentação dos recibos ou Notas Fiscais por parte dos empregados e respectiva prova de encaminhamento à empresa contratada.

9.21. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados, assumindo ainda as responsabilidades civil e penal, bem como as demais sanções legais decorrentes do descumprimento dessas responsabilidades.

9.22. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual e municipal, as normas de segurança da Administração, inclusive quanto à prevenção de incêndios e às de segurança e medicina do trabalho.

9.23. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração.

9.24. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, efetuando a reposição imediata da mão de obra em caso de ausência ou greve da categoria, através de esquema de emergência.

9.25. Substituir imediatamente, sempre que exigido pela fiscalização do contrato e independentemente de qualquer justificativa por parte deste, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados inadequados, prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da contratante ou ao interesse do Serviço Público.

9.26. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.

9.27. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

9.28. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.

9.29. Repor, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas qualquer objeto da contratante e/ou de terceiros que tenha sido danificado ou extraviado por seus empregados.

9.30. Relatar à fiscalização do contrato toda e qualquer irregularidade observada nas instalações onde houver prestação dos serviços.

9.31. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da contratante.

4.32. Comprovar o cumprimento, dentre outras, das seguintes obrigações trabalhistas e sociais:

9.32.1. Regularidade para com a Seguridade Social, conforme dispõe o artigo 195, § 3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual, por meio dos seguintes documentos:

I. Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP).

II. Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência.

III. Cópia da Guia da Previdência Social (GPS), com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet.

IV. Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE).

9.32.2 Recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior, conforme estabelecido no instrumento convocatório, por meio dos seguintes documentos:

I. Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP).

II. Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet.

III. Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE).

9.32.3. Pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior.

9.32.4. Fornecimento de vale-transporte e auxílio-alimentação quando cabível.

9.32.5. Pagamento do 13º salário.

9.32.6. Concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da lei.

9.32.7. Realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso.

9.32.8. Eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei.

9.32.9. Encaminhamento ao Ministério do Trabalho e Emprego das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS (Relação Anual de Informações Sociais) e a CAGED (Cadastro Geral de Empregados e Desempregados).

9.32.10. Cumprimento das obrigações contidas em acordo coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho.

9.32.11. Cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) em relação aos empregados vinculados ao contrato.

9.32.12. Realização de todas as devidas anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS – conforme a solicitação da fiscalização do contrato.

9.32.13. Utilização de folhas de ponto dos empregados, por ponto eletrônico ou por meio que não seja padronizado, em consonância com a Súmula nº 338/TST.

9.32.14. Respeito às estabilidades provisórias de seus empregados (cipeiro, gestante, estabilidade acidentária).

9.33. Comprovar, quando da rescisão contratual, o pagamento das verbas rescisórias ou que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

9.34. Até que a contratada faça tal comprovação, a contratante reterá a garantia prestada, podendo ainda utilizá-la para o pagamento direto aos trabalhadores no caso da empresa não efetuar os pagamentos em até 02 (dois) meses do encerramento da vigência contratual, conforme previsto no § único do art. 35 da IN SLTI/MPOG nº 2/08.

9.35. Apresentar garantia que cubra no mínimo a eventual aplicação de sanção de multa, bem como o inadimplemento dos encargos sociais e trabalhistas, conforme disciplinado no edital da licitação.

9.36. Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto do presente contrato, até 25% (vinte e cinco por cento) de seu valor inicial atualizado.

9.37. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração.

9.38. Atender prontamente as exigências da Administração inerentes ao objeto do contrato.

10. CONTA CORRENTE VINCULADA PARA A QUITAÇÃO DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

10.1. Fica esclarecido que o CRM/ES somente utilizará integralmente os comandos do art. 19-A e anexo VII, ambos da IN 2/08 - especialmente no que se refere à conta vinculada específica para depósito das provisões e depósito direto em conta do FGTS - após a celebração de acordo de cooperação com instituição bancária oficial, recebimento de orientações pela SLTI/MPOG sobre os procedimentos operacionais a serem adotados, alocação de servidores para a nova atividade, treinamento dos mesmos e desenvolvimento de controles adequados, conforme justificativas constantes do plano de trabalho, disponíveis a qualquer interessado. Porém, a licitante vencedora deverá assinar, previamente à celebração do contrato, todas as autorizações que forem possíveis e exigidas neste edital para que, quando a Administração tiver condições de operacionalizar os comandos do art. 19-A e anexo VII, possa fazê-lo, ficando a contratada com o compromisso de permitir que a contratante execute todos os comandos do artigo e anexo referenciados, quando for possível, sob pena de rescisão contratual e aplicação de sanções.

10.2. As provisões realizadas pela contratante para o pagamento dos encargos trabalhistas, em relação à mão de obra da contratada, serão destacadas do valor mensal do contrato e depositadas em conta vinculada em instituição bancária oficial, bloqueada para movimentação e aberta em nome da empresa.

10.3. A movimentação da conta vinculada ocorrerá mediante autorização da contratante, exclusivamente para o pagamento dessas obrigações.

10.4. O montante do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes provisões: 13º salário; Férias e abono (1/3) de férias; Adicional do FGTS (40% + 10%) para as rescisões sem justa causa; Impacto sobre férias e 13º salário (Grupo "A" sobre as férias e 13º salário); e Aviso-prévio trabalhado e aviso-prévio indenizado.

11. DEVERES DA CONTRATANTE:

11.1. Além das obrigações resultantes da observância da legislação pertinente, são obrigações da contratante:

11.1.1. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados e documentar as ocorrências havidas.

11.1.2. Proporcionar à contratada as facilidades necessárias a fim de que possa desempenhar normalmente os serviços contratados, e disponibilizar instalações sanitárias e vestiários.

11.1.3. Efetuar os pagamentos devidos.

11.1.4. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato.

11.1.5. Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias.

12. CONTROLE E EXECUÇÃO DA FISCALIZAÇÃO

12.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos artigos 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.

12.2. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

12.3. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, quando for o caso.

12.4. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.5. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as comprovações previstas no §5º do art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008.

12.6. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.7. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

12.8. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

13. PRAZO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

13.1. O contrato terá vigência a partir da data de sua assinatura, pelo período de 12 (doze) meses, admitidas prorrogações, por iguais e sucessivos períodos de 12 (doze) meses, limitada a vigência ao prazo máximo de 60 (sessenta) meses.

13.2. Conforme disposto no *caput* art. 30-A da IN SLTI/MPOG nº 2/08 a contratada não tem direito subjetivo à prorrogação contratual, que objetiva a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, conforme estabelece o art. 57, inciso II da Lei nº 8.666, de 1993.

13.3. Quando da prorrogação contratual, o órgão ou entidade contratante deverá:

13.3.1 Assegurar-se de que os preços contratados continuam compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação Edital referente, mais vantajosa, em relação à realização de uma nova licitação; e

13.2. Realizar a negociação contratual para a redução/eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos na primeira vigência da contratação, sob pena de não renovação do contrato, conforme o disposto no inciso XVII do art. 19 e inciso II do § 1º do art. 30-A da IN SLTI/MPOG nº 2/08, tais como: aviso-prévio trabalhado que deverá ser excluído da planilha, salvo justificativas documentadas e comprovadas da contratada, quando então poderá ser reduzido; equipamentos amortizados, etc.

13.4. O contrato não será prorrogado quando:

13.4.1. A contratada tiver sido declarada inidônea ou suspensa no âmbito da União ou do contratante, enquanto perdurarem os efeitos.

14. PRAZO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

14.1. O contrato terá vigência a partir da data de sua assinatura, se essa for posterior, pelo período de 12 (doze) meses, admitidas prorrogações, por iguais e sucessivos períodos de 12 (doze) meses, limitada a vigência ao prazo máximo de 60 (sessenta) meses.

14.2. Conforme disposto no *caput* art. 30-A da IN SLTI/MPOG nº 2/08 a contratada não tem direito subjetivo à prorrogação contratual, que objetiva a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, conforme estabelece o art. 57, inciso II da Lei nº 8.666, de 1993.

14.3. Quando da prorrogação contratual, o órgão ou entidade contratante deverá:

14.3.1 Assegurar-se de que os preços contratados continuam compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação Edital do Pregão CRM/ES nº xxxx/2016 mais vantajosa, em relação à realização de uma nova licitação; e

14.3.2. Realizar a negociação contratual para a redução/eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos na primeira vigência da contratação, sob pena de não renovação do contrato, conforme o disposto no inciso XVII do art. 19 e inciso II do § 1º do art. 30-A da IN SLTI/MPOG nº 2/08, tais como: aviso-prévio trabalhado que deverá ser excluído da planilha, salvo justificativas documentadas e comprovadas da contratada, quando então poderá ser reduzido; equipamentos amortizados, etc.

14.4. O contrato não será prorrogado quando:

14.4.1. A contratada tiver sido declarada inidônea ou suspensa no âmbito da União ou do contratante, enquanto perdurarem os efeitos.

15. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. Em caso de inexecução do contrato, erro de execução, execução imperfeita, mora de execução, inadimplemento contratual ou não veracidade das informações prestadas, a Licitante ou a contratada estarão sujeitas às seguintes sanções administrativas, garantida prévia defesa:

I. Advertência.

II. Multas (que poderão ser recolhidas em qualquer agência integrante da Rede Arrecadadora de Receitas Federais, por meio de Guia de Recolhimento da União - GRU, a ser preenchida de acordo com as instruções fornecidas pela contratante):

1. De 1% (um por cento) sobre o valor correspondente a 12 (doze) meses do contrato, por dia de atraso no início da prestação do serviço, e limitado a 10% do mesmo valor, por ocorrência, independentemente das demais sanções cabíveis.

2. De 5% (cinco por cento) sobre o valor mensal do contrato, por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato, não especificada nas outras alíneas deste inciso, e aplicada em dobro na sua reincidência, independentemente das demais sanções cabíveis.

3. De 10% (dez por cento) do valor mensal do contrato, pela recusa em corrigir ou substituir qualquer serviço rejeitado ou com defeito, caracterizando-se a recusa caso a correção ou substituição não se efetivar nos 2 (dois) dias que se seguirem à data da comunicação formal da rejeição, independentemente das demais sanções cabíveis.

4. De 10% (dez por cento) do valor mensal do contrato, pelo descumprimento das obrigações e encargos sociais e trabalhistas, no caso de não regularização no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após notificação da contratante, e que não culmine em rescisão contratual, independentemente das demais sanções cabíveis.

5. De 10% (dez por cento) sobre o valor correspondente a 12 (doze) meses do contrato, no caso de sua rescisão por ato unilateral da Administração, motivado por culpa da contratada, inclusive pelo descumprimento das obrigações e encargos sociais e trabalhistas, garantida defesa prévia, independentemente das demais sanções cabíveis.

III. Impedimento de licitar e contratar com o CRM/ES, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas no edital e no contrato e das demais cominações legais, para a licitante que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa.

15.4. Incidirá também na sanção prevista no inciso III acima a licitante que deixar de enviar os documentos necessários à sua habilitação, via fax ou, quando for o caso, a nova Planilha de Custos e Formação de Preços por meio eletrônico, com os valores readequados ao lance vencedor.

15.5. As sanções previstas nos incisos acima serão aplicadas pelo Presidente do CRM/ES.

15.6. No processo de aplicação de sanções, é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, facultada a defesa prévia à interessada no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da respectiva intimação para as sanções previstas nos incisos I e II acima e de 10 (dez) dias para a do inciso III.

15.7. As sanções serão obrigatoriamente registradas, e no caso de impedimento de licitar e contratar com o CRM/ES, a licitante será descadastrada por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste termo de referência e no edital e das demais cominações legais.

15.8. O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data da notificação. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que a contratada fizer jus. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da contratada, o valor devido será cobrado administrativamente e/ou judicialmente.

15.9. As sanções previstas nos incisos I e III acima poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II.

16. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

16.1. O Contratante compromete-se a:

16.1.1. Efetuar o pagamento dos serviços executados pela contratada nos termos deste instrumento, mediante Nota Fiscal devidamente atestada.

16.1.2. Manter informada a CONTRATADA sobre qualquer acontecimento que esteja em desacordo com os termos do presente contrato e/ou qualquer mudança na política salarial que implique majoração do valor a ser disponibilizado.

16.1.3. Observar para que, durante a vigência do presente contrato, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para contratação, bem como sua compatibilidade com as obrigações assumidas;

16.1.4. Cumprir as demais obrigações dispostas no Edital Licitatório e anexos.

16.1.5. Aplicar à CONTRATADA as penalidades regulamentares e contratuais.

17. DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

17.1.A CONTRATADA apresentará Nota Fiscal, em 02 (duas) vias, para liquidação e pagamento da despesa MENSAL do CRM/ES, por meio de cheque, que por sua vez terá o prazo de até 10 (dez) dias úteis para efetuar o pagamento.

17.2. Na nota fiscal deverá constar os dados bancários da CONTRATADA (nome do seu banco, números da agência e conta corrente), se o pagamento for efetuado por meio de depósito em conta.

17.3. O valor global da licitação será dividido em 12 parcelas iguais a serem pagas uma vez por mês, até findar a vigência de contrato.

17.4. Para o pagamento a empresa deverá apresentar o Certificado de Regularidade do FGTS, dos Tributos Municipais, Estaduais e Federais e o Certificado de Regularidade junto ao INSS - CND, em plena validade.

17.5. Caso a CONTRATADA seja optante pelo SIMPLES, deverá apresentar também Declaração contendo essa informação (modelo no anexo da IN 480/2004, da Secretaria da Receita Federal do Brasil). Tal declaração deverá estar assinada pelo Representante Legal da mesma. De acordo com a Lei nº 9.430/96 e Inst. Norm. SRF nº 480/04 c/ alterações, da Rec. Fed. do Brasil, serão retidos no ato do pagamento os valores relativos aos Tributos Federais (IRPJ, CSLL, COFINS e PIS/PASEP), salvo se a empresa contratada apresentar prova de opção pelo modelo SIMPLES NACIONAL.

17.6. Será considerada, para fins de pagamento, a data do protocolo do documento de cobrança no Protocolo Administrativo.

17.7. Havendo erro na Nota Fiscal ou outra circunstância que desaprove a liquidação da despesa, o pagamento será susado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, quaisquer ônus para o CRM/ES.

17.8. Ao CRM/ES fica reservado o direito de não efetuar o pagamento se, durante a prestação de serviços este não estiver de acordo com as condições pactuadas neste Edital, sem constituir-se em mora por esta decisão.

17.9. Caso se constate o descumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS, poderá ser concedido um prazo para que a Contratada regularize suas obrigações, quando não se identificar má-fé ou a incapacidade de corrigir a situação.

17.10. Não sendo regularizada a situação da Contratada no prazo concedido, ou nos casos em que identificada má-fé ou incapacidade de corrigir a situação, o pagamento dos valores em débito será realizado em juízo, sem prejuízo das sanções cabíveis.

18. DAS ALTERAÇÕES DO CONTRATO

18.1. O presente contrato poderá ser alterado conforme as disposições do artigo 65, da Lei Federal nº 8.666/1993, inclusive para restabelecer seu equilíbrio econômico-financeiro nos casos previstos no inciso II, *d*, do referido artigo.

18.2. Em eventual prorrogação do contrato poderá ser feita repactuação do preço, porém a mesma será condicionada a demonstração analítica prévia de aumento dos custos da contratada e a observância de prazo mínimo de 12 (doze) meses a partir da assinatura do contrato ou de repactuação anterior.

19. DA RESCISÃO CONTRATUAL

19.1. O presente contrato poderá ser por ato administrativo unilateral do contratante, pela inexecução total ou parcial de suas cláusulas e condições, nos termos dos artigos 77 e 80 da Lei Federal nº 8.666/1993, sem que caiba à contratada direito a indenizações de qualquer espécie.

19.2. O presente instrumento poderá ser rescindido, ainda, nas seguintes modalidades, sem prejuízo do disposto no art. 78 da Lei nº 8.666/93:

19.2.1. Unilateralmente, a critério exclusivo do CRM/ES, mediante formalização, assegurado o contraditório e a ampla defesa, nos seguintes casos:

- a) Atraso injustificado, a juízo da Administração, na entrega dos itens licitados;
- b) Entrega dos itens fora das especificações constantes do objeto deste contrato;
- c) Subcontratação total do objeto deste contrato, caracterizando a mera intermediação, a associação da contratada com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a cisão, fusão ou incorporação, que afetem o cumprimento da obrigação assumida;
- d) Desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, assim como as de seus superiores;
- e) Cometimento reiterado de faltas na execução do objeto deste contrato, anotadas na forma do § 1º, do art. 67, da Lei nº 8.666/93;
- f) Decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- g) A dissolução da empresa;
- h) Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que, a juízo da Administração, prejudique a execução deste contrato;
- i) Ocorrência de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato.

19.2.2. Amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzido a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;

19.2.3. Judicialmente, nos termos da legislação vigente.

19.3. Os casos de rescisão unilateral pelo CONTRATANTE serão formalmente motivados nos autos de competente processo administrativo, assegurado à CONTRATADA o direito ao contraditório e à ampla defesa.

19.4. A parte que rescindir imotivadamente o contrato antes do término do prazo de vigência pactuado responderá por multa equivalente a 25% (vinte e cinco por cento) para saldo do contrato de 36 meses, 15% (quinze por cento) para saldo do contrato de 24 (vinte e quatro) meses e 10% (dez por cento) para saldo contratos de 12 (doze) meses.

20. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

20.1. A despesa orçamentária decorrente do presente identifica-se pela rubrica 6.2.2.1.1.33.90.37.002 – LIMPEZA E CONSERVAÇÃO.

21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1. Qualquer tolerância das partes em relação às cláusulas e condições do presente instrumento, ou mesmo o retardamento da exigibilidade de direitos, não importará em precedente, novação ou alteração do contrato, cujos termos continuarão exigíveis a qualquer tempo.

21.2. Todas as comunicações, notificações ou avisos decorrentes do presente instrumento deverão ser feitos por correspondência protocolada, por *fax* ou por *email* devidamente recepcionados.

21.3. Este contrato obriga as partes signatárias e sucessores em todas as cláusulas, termos e condições, respondendo a parte infratora pelas custas processuais, honorários advocatícios e demais cominações cabíveis no caso de procedimento judicial.

21.4. A nulidade total ou parcial de qualquer cláusula ou condição prevista neste instrumento não afetará nem desobrigará o cumprimento das demais, que continuarão vigentes em todos os seus efeitos.

21.5. Quaisquer alterações nas disposições deste contrato somente terão validade e eficácia se devidamente formalizadas mediante aditivo contratual escrito firmado pelos representantes legais das partes, sendo considerados inexistentes quaisquer compromissos ou acordos verbais.

22. DA GESTÃO DO CONTRATO

22.1. A fiscalização e o acompanhamento da execução do presente contrato serão feitos pela Servidora do CRM/ES ELANE VIEIRA CRUZ MOSCHEN, que anotará em registro próprio todas as ocorrências relativas ao contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados na forma do Artigo 67, da Lei Federal nº 8.666/1993.

23. DO FORO DE ELEIÇÃO

23.1. Fica eleito o foro da Justiça Federal de Vitória, na Seção Judiciária do Estado do Espírito Santo, renunciando a qualquer outro, para dirimir dúvidas suscitadas pelo presente instrumento.

24. DA RESPONSABILIDADE CIVIL

24.1. A CONTRATADA assumirá total responsabilidade por qualquer dano pessoal ou material que seus empregados venham a causar diretamente ao Patrimônio do CONTRATANTE ou a terceiros, decorrente de dolo ou culpa, sob quaisquer de suas formas, quando do cumprimento da obrigação.

24.2. O CONTRATANTE ficará alheio à relação jurídica que se estabelecer entre a CONTRATADA e os terceiros eventualmente prejudicados por tais danos.

Faz parte integrante deste contrato, independente de sua transcrição, a PROPOSTA apresentada pela CONTRATADA.

E, por estarem justas e acordadas, assinam o presente Contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, juntamente com 02 (duas) testemunhas.

Vitória/ES, xxxxx de xxxxxxxxxxx de 2016.

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESPÍRITO SANTO

EMPRESA XXXXXXXXXXXX LTDA.

TESTEMUNHAS:

Nome: _____
CPF: _____
Ass.: _____

Nome: _____
CPF: _____
Ass.: _____