

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO CRM-ES 048/2017

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL CRM-ES N° 008/2017

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

O Conselho Regional de Medicina do Espírito Santo (CRM/ES), Autarquia Federal, órgão fiscalizador do exercício profissional da Medicina, criado pelo Decreto-Lei nº. 7.955, de 03 de setembro de 1945 e organizado pela Lei nº. 3.268, de 30 de setembro de 1957, regulamentada pelo Decreto nº. 44.045, de 19 de julho de 1958, inscrito no CNPJ sob o nº. 31.300.999/0001-18, com Sede à Rua Professora Emília Franklin Mululo, nº. 228, Ed. Dr. Alzir Bernardino Alves, Bairro Bento Ferreira, Vitória/ES, CEP: 29.050-730 e de acordo com a Portaria CRM/ES N° 821/2017, de 01/08/2017, leva ao conhecimento público, por meio de sua Equipe de Licitação, que será realizada Licitação na modalidade *Pregão Presencial*, do tipo *menor preço global*, conforme descrito neste Edital e seus anexos, regida pelas disposições contidas nas Leis de nº. 10.520/2002, 8.666/93, e nos Decretos Federais de nº. 3.555/00 e 5.450/05, bem como Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014.

1. DA ABERTURA

1.1. **A Comissão receberá os documentos e propostas em sessão pública e realizará o julgamento no dia 30/10/2017 às 10:30 horas no Auditório do CRM/ES, localizado na Rua Professora Emília Franklin Mululo, nº 228, Bento Ferreira, Vitória/ES.**

1.2. Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente, de caráter público, que impeça a realização deste evento na data acima marcada, a licitação ficará automaticamente prorrogada para o primeiro dia útil subsequente independentemente de nova comunicação.

2. OBJETO

2.1. A presente licitação tem por objeto a Contratação de empresa especializada para fornecimento de sistema informatizado para Recursos Humanos contemplando o processamento de folha de pagamento, a gestão de ponto, o portal interativo e avaliação de desempenho, incluindo os serviços de instalação, migração de dados do sistema atual para o novo sistema, parametrização, adequação, customização, implantação e treinamento; bem como Prestação de serviço mensal de suporte e manutenção corretiva e evolutiva da solução de software por 12 (doze) meses, conforme as características, condições, obrigações e requisitos contidos neste Termo de Referência e demais Anexos do Edital.

2.2. A descrição do objeto e forma de execução do contrato estão relacionadas nos Anexos I e III – Termo de Referência e Minuta do Contrato, respectivamente.

2.3. Eventuais alterações e aditamentos de contrato serão regidos pelo disposto no art. 65 da Lei nº 8.666/93.

3. DOS ANEXOS

3.1. Fazem parte integrante deste Edital de Pregão os seguintes anexos:

- Anexo I – Termo de Referência
- Anexo II – Proposta de Preço
- Anexo III – Minuta do Contrato
- Anexo IV – Modelo de Declaração de Fato Superveniente

- Anexo V – Modelo de Declaração de Empregabilidade Menor de Idade
- Anexo VI – Modelo Declaração Microempresa ou empresa de Pequeno Porte

4. DA PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar deste Pregão quaisquer licitantes que comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no Item 8 - *HABILITAÇÃO*, e que tenham especificado como objetivo da empresa ou Contrato Social atividades compatíveis com o objeto licitado.

5. DOS IMPEDIMENTOS DE PARTICIPAÇÃO

5.1. Não poderão participar deste Pregão as empresas que se encontrarem em uma das seguintes condições:

- a) Empresas que não atenderem ao disposto no Art. 4º, inciso XIII da lei Federal nº 10.520/02, conforme consta deste Edital;
- b) Empresas que foram suspensas de participar de licitação realizada pelo Conselho Regional de Medicina do Estado do Espírito Santo.
- c) Empresas que foram declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição.
- d) Consórcio de empresas.
- e) Empresas estrangeiras que não funcionem no País.
- f) Empresas concordatárias, em recuperação judicial ou que tenham sua falência decretada, que se encontrem sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação.
- g) Empresas prestadoras de serviço que tenham como sócio, gerente ou diretor, membro ou servidor (este quando ocupante de cargo de direção) do Conselho Regional de Medicina do Estado do Espírito Santo e seu cônjuge, companheiro(a) ou parente até o terceiro grau, inclusive; e

5.2. O Edital e seus elementos constitutivos encontram-se à disposição dos interessados no site www.crmes.org.br.

6. DO CREDENCIAMENTO

6.1. Os proponentes ou seus representantes legais deverão se apresentar ao Pregoeiro para credenciamento no ato da entrega dos envelopes, que se dará por meio da entrega do Envelope Nº 01 - CREDENCIAL (item 7.1), contendo cópia autenticada do R.G. do procurador e instrumento público de procuração ou instrumento particular assinado pelo representante legal da licitante, com firma reconhecida (acompanhado de cópia autenticada do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor) outorgando-lhe poderes para formular ofertas, lances de preços, e participar de todos os demais atos pertinentes ao certame, inclusive, interpor ou desistir de recorrer – item 15.

6.1.1. Se presente sócio-administrador ou empresário da licitante, na forma prevista em seu *Estatuto* ou *Contrato Social*, deverá apresentar o original ou cópia autenticada do documento de constituição da empresa, bem assim de seu R.G.

6.2. Cada licitante credenciará apenas um representante, que será o único admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório e a responder, para todos os atos e efeitos previstos neste edital, por sua representada.

6.3. A não apresentação ou a incorreção de quaisquer dos documentos de credenciamento impedirá a participação da licitante na fase de lances e apresentação de recursos e outros atos da sessão pública,

ficando limitada sua participação à classificação de sua proposta escrita, conforme as regras do presente pregão.

6.4. Os representantes não credenciados das licitantes poderão assistir à sessão pública na qualidade de cidadãos comuns.

6.5. Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa licitante.

7. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, PROPOSTA DE PREÇOS e CREDENCIAL

7.1. Os documentos exigidos para o CREDENCIAMENTO, PROPOSTA DE PREÇO, e HABILITAÇÃO deverão ser apresentados, separadamente, em 03 (três) envelopes opacos e fechados, contendo, obrigatoriamente, em suas partes externas, além da razão social da empresa proponente, os seguintes dizeres:

**ENVELOPE Nº 01 – CREDENCIAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2017 – CRM/ES
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE
ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA DE PREÇO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2017– CRM/ES
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE
ENVELOPE Nº 03 – HABILITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2017 – CRM/ES
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE**

7.2. No envelope Nº 1 – CREDENCIAL, o documento que credencia o representante deverá ser entregue conforme solicitação do Pregoeiro, na abertura do certame. A ausência dessa documentação implicar-lhe-á impedimento para se manifestar.

7.2.1. No ato do credenciamento o representante deverá entregar declaração certificando que a empresa licitante cumpre plenamente os requisitos de habilitação, sob pena de não aceitação de sua PROPOSTA DE PREÇO pelo Pregoeiro.

7.3. O envelope Nº 2 – PROPOSTA DE PREÇO o Licitante deve apresentar sua proposta mediante a discriminação preenchimento, dos seguintes campos:

- . Valor da Licença de Uso do Software, Migração dos Dados, Treinamento, mais a prestação de serviços para o período inicial de contratação de 12 (doze) meses;
- . Descrição detalhada do Objeto;
- . Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada; e
- . Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo deste Edital.

7.3.1. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

7.4. O envelope Nº 3 – HABILITAÇÃO será entregue quando solicitado pelo Pregoeiro ao licitante vencedor do certame.

7.5. Para exercer os direitos de ofertar lances e/ou manifestar intenção de recorrer, é obrigatória a presença da licitante/preposto em todas as sessões públicas referentes à Licitação, sendo que no caso do preposto, o mesmo deverá trazer procuração outorgando-lhe poderes específicos para ofertar lances.

7.6. Quem prestar declaração falsa no documento de que trata o item anterior sujeitar-se-á às penalidades previstas em Lei.

7.7. Nenhuma pessoa física ou jurídica, mesmo que credenciada por procuração legal, poderá representar mais de uma empresa nesta licitação.

8. DA HABILITAÇÃO

8.1. Poderá participar da licitação qualquer empresa que satisfaça às exigências do Edital;

8.2. Os documentos referentes à habilitação apresentados com a validade expirada implicam inabilitação da licitante, desde que não possam ser verificados junto aos sítios de internet oficiais.

8.3. Deverá a empresa apresentar declaração sobre aceitabilidade de todas as condições dessa licitação. A inobservância dessa exigência acarretará a presunção de aceitação plena das condições estabelecidas neste ato convocatório.

8.4. Os documentos de habilitação deverão ser entregues em envelope separado, devidamente lacrado e rubricado no fecho, identificado conforme indicado no subitem 7.1 desde Edital.

a) - Relativos à Qualificação Jurídica:

8.5.1. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e última alteração contratual e ou consolidado, devidamente registrado na Junta Comercial do Estado, em se tratando de sociedades comerciais, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos que comprovem a eleição de seus administradores.

8.5.2. Comprovante de inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova de composição da diretoria em exercício.

8.5.3. Decreto de autorização, em se tratando de pessoa jurídica ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou ação para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim exigir.

8.5.4. Registro Comercial, no caso de pessoa jurídica individual.

8.6 – Relativos à Qualificação Econômico-Financeira:

8.6.1. Balanço Patrimonial e Demonstrações contábeis do último exercício social, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios.

8.6.1.1. No caso de benefício às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, será exigida comprovação da permanência de sua condição, por meio do Balanço Patrimonial supracitado, em observância do disposto no Decreto nº. 8538, de 06 de Outubro de 2015, *in verbis*: “Artigo 13. §1º: O licitante é responsável por solicitar seu desenquadramento da condição de microempresa ou empresa de pequeno porte quando houver ultrapassado o limite de faturamento estabelecido no artigo 3º da Lei Complementar 123, de 2006, no ano fiscal anterior, sob pena de ser declarado inidôneo para licitar e contratar com a administração pública, sem prejuízo das demais sanções, caso usufrua ou tente usufruir indevidamente dos benefícios previstos neste Decreto. (...)”.

8.6.2. As empresas constituídas no ano em curso poderão substituir o balanço patrimonial por balanço provisório e/ou balancete referente ao mês imediatamente anterior à data de abertura deste Pregão.

8.6.3. O balanço das sociedades anônimas ou por ações deverá ser apresentado em publicações no Diário Oficial. As demais firmas deverão apresentar cópia autenticada do Balanço, certificada pelo contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade competente, mencionando expressamente, o número do livro “Diário” e folhas em que o Balanço se acha transcrito com a chancela em todas as páginas da Junta Comercial do Estado da licitante.

8.6.4. Certidão negativa de falência e recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica com prazo de validade de 30 (trinta) dias até a data da abertura do certame.

8.6.5. Declaração da licitante de que não possui em seu quadro de pessoal empregado com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal/88 e Lei 9.854/99, conforme modelo do Anexo V do presente Edital.

8.6.6. No caso de a licitante possuir filiais, a documentação apresentada deverá referir-se apenas a uma das filiais ou apenas à matriz, salvo disposição em contrário, sendo que a contratação será realizada com a pessoa jurídica que apresentou a documentação.

8.7 – Relativos à Qualificação Técnica:

8.7.1. Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado do emitente, constando, no mínimo, a razão social do emitente, objeto contratual, nome e cargo/função do responsável pela emissão, declarando que a licitante prestou a contento, serviço compatível com o objeto licitado.

8.8 – Relativos à Regularidade Fiscal:

8.8.1. Alvará de Funcionamento e Localização, em plena validade.

8.8.2. Certificado de Regularidade de Situação do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS (CRF), em plena validade.

8.8.3. Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Receita Federal do Brasil, em plena validade.

8.8.4. Certidão de Quitação de Tributos Estaduais e Municipais, emitidas pelos órgãos competentes,

em plena validade.

8.8.5. Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.

8.8.6. Certidão Negativa de Débito Trabalhista, em plena validade.

8.8.7. No caso de benefício às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, será exigida comprovação de regularidade fiscal de acordo com o disposto no Decreto nº. 8538, de 06 de Outubro de 2015, *in verbis*: “Artigo 4º. A comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação. §1º: Na hipótese de haver alguma restrição relativa à regularidade fiscal quando da comprovação de que trata o **caput**, será assegurado prazo de cinco dias úteis, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, a realização do pagamento ou parcelamento do débito e a emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa. (...)”.

8.9. Todas as licitantes deverão apresentar dentro do envelope Nº 3 - HABILITAÇÃO os documentos específicos para a participação neste Pregão, devendo ser entregues numerados, de preferência, sequencialmente e na ordem, a fim de permitir celeridade na conferência e exame correspondentes. Além da documentação anterior, deverá também apresentar:

- a) Declaração de que, se vencedora deste Pregão, está apta a fornecer o objeto deste Edital, logo após receber a ORDEM DE SERVIÇO do CRM/ES;
- b) Declaração, sob as penalidades cabíveis, de inexistência de fato superveniente que possa impedir a sua habilitação neste certame, conforme modelo do Anexo IV do Edital em tela.
- c) No caso da licitante possuir filiais, a documentação apresentada deverá referir-se apenas a uma das filiais ou apenas à matriz, salvo disposição em contrário, sendo que a contratação será realizada com a pessoa jurídica que apresentou a documentação.

8.10 – Disposições gerais da habilitação:

8.10.1. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em cópia autenticada por cartório ou simples acompanhada da original para autenticação por parte da equipe da licitação. Não serão aceitos documentos que estejam rasurados. Ao Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento sempre que tiver dúvida e julgar necessário.

8.10.2. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos requeridos no presente Edital.

8.10.3. Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital, o Pregoeiro considerará a licitante inabilitada.

8.10.4. Documentos apresentados com validade expirada acarretarão na inabilitação da licitante, salvo no caso em que for possível certificar a veracidade através da Internet, sendo que a não retirada pela Internet por motivos diversos fica de inteira responsabilidade da empresa licitante.

8.10.5. Serão devolvidos os envelopes de documentação das licitantes não habilitadas, exceto os das classificadas para a etapa de lances.

8.10.6. Depois de examinados e julgados os documentos apresentados para efeito de habilitação das licitantes, mediante confronto com as condições deste Edital, serão desqualificados e não aceitos aqueles que não atenderem às exigências aqui estabelecidas. Inclusive, as especificações técnicas estabelecidas no termo de referência.

9. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES

9.1. No dia/hora/local mencionados no *item 01* deste Edital, na presença das licitantes e demais pessoas presentes à Sessão Pública do Pregão, o Pregoeiro, inicialmente receberá das participantes o envelope N° 01 – CREDENCIAL, credenciando-lhes, após, receberá o envelope N° 2 - PROPOSTA DE PREÇO.

9.2. Uma vez encerrado o prazo para a entrega do envelope N° 2 – PROPOSTA DE PREÇO não será aceita a participação de nenhuma licitante retardatária.

9.3. Para o credenciamento, os interessados deverão comprovar, por meio de instrumento legal, poderes para formulação de ofertas e lances verbais e para a prática dos demais atos do certame.

9.4. Em atendimento ao art. 4º, inc. VII, da Lei nº 10.520/02, a licitante credenciada deve apresentar juntamente com o envelope N° 2 – PROPOSTA DE PREÇO – declaração que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, sob pena de não aceitação de sua proposta pelo Pregoeiro.

9.5. Examinada a proposta classificada em primeiro lugar, quanto ao objeto e preço, caberá ao Pregoeiro decidir motivadamente a respeito da sua aceitabilidade.

9.6. Se a oferta não for aceita ou se o licitante não atender as exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará as ofertas subseqüentes e a qualificação dos licitantes na ordem de classificação e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao Edital.

10. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

10.1. Até 02 (dois) dias úteis, antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos e providências sobre o ato convocatório deste Pregão, ou impugná-lo, através do e-mail: licitacoes@crmes.org.br, sendo então processado nos termos do artigo 12, do Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000. A resposta do Pregoeiro aos esclarecimentos e impugnações será divulgada mediante publicação de nota na página da web do CRM/ES: www.crmes.org.br, ficando as empresas interessadas em participar do certame, obrigadas a acessá-lo para a obtenção das informações prestadas.

10.2. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pela área técnica responsável, decidir motivadamente, sobre a petição no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.

10.3. Acolhida a petição contra o ato convocatório, nos casos em que a alteração do Edital afete a formulação das propostas, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

10.4. Qualquer modificação no Edital exige divulgação pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quanto, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

10.5. Decairá o direito de impugnar os termos deste Edital perante a Administração do CRM/ES a

licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder à data prevista para a abertura da Sessão Pública, apontando as falhas ou irregularidades que o viciou, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

10.6. O resultado do julgamento da impugnação será disponibilizado no site: www.crmes.org.br.

11. DA PROPOSTA DE PREÇO

11.1. Vencerá o certame a empresa que ofertar o menor preço global.

11.2. A proposta deverá ser apresentada datilografada ou impressa por processo eletrônico, em folhas seqüencialmente numeradas e rubricadas, sem rasuras, ressalvas ou entrelinhas, sendo a última folha datada e assinada, em envelope lacrado devidamente identificado na forma do subitem 7.1 deste Edital, constituindo o envelope PROPOSTA DE PREÇO, os seguintes dados:

- a. razão social completa da licitante e número do CNPJ, que serão os mesmos constantes da documentação do Cadastro e da Nota Fiscal a ser emitida, caso seja vencedora do certame;
- b. endereço completo, telefone, fax, email (se houver); e
- c. nome do Banco, números da Agência e localidade do mesmo, e Conta Corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

11.3. Deverá conter oferta firme e precisa para que não haja qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

11.4. Deverá apresentar declaração expressa de estarem incluídos no preço proposto todas as despesas que incidem ou venham a incidir sobre o objeto, tais como impostos, fretes, seguros, taxas, encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais e outras despesas necessárias ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos.

11.5. Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos no preço, não sendo considerados pleitos de acréscimos a esse ou a qualquer título, devendo os serviços respectivos serem fornecidos ao CRM/ES sem ônus adicionais.

11.6. A proposta será considerada completa, abrangendo todos os custos com mão-de-obra, e outros custos necessários à boa execução dos serviços constantes no objeto desta licitação.

11.7. A omissão de qualquer despesa necessária à execução dos serviços constantes do objeto será interpretada como não existente ou não concluída nos descontos, não podendo o licitante pleitear decréscimos após a abertura das propostas.

11.8. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus anexos, seja omissa ou apresente irregularidade ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

11.9. Será efetuada a retenção na fonte do Imposto de Renda Pessoa Jurídica (IRPJ), Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido (CSLL), Contribuição Social para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS) e Contribuição para o PIS/PASEP, conforme IN RFB 1.234/2012, alterada pela RFB 1.540/2015.

11.10. O Prazo de Validade da proposta deverá ser, no mínimo de 60 (sessenta) dias, contados da data da abertura das propostas.

11.11. Cada licitante somente poderá apresentar uma proposta para o objeto licitado.

11.12. É vedada a apresentação de proposta contendo mais de uma especificação diferente do objeto licitado.

11.13. A falta de data e/ou rubrica da proposta poderá ser suprida pelo representante legal presente à sessão de abertura do envelope Nº 2 - PROPOSTA DE PREÇO com poderes para esse fim.

11.14. A apresentação da proposta implicará a plena aceitação por parte da licitante das condições estabelecidas neste Edital.

12. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

12.1. As propostas comerciais serão julgadas pelo critério do MENOR PREÇO GLOBAL.

12.2. Após o credenciamento dos representantes e abertura dos envelopes contendo as propostas comerciais, o Pregoeiro proclamará os proponentes que apresentaram as propostas classificadas.

12.3. No curso da Sessão, o autor da oferta de menor preço global e os das ofertas com até 10% (dez por cento) superiores àquele serão convidados individualmente a apresentarem novos lances verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de menor preço, até a proclamação do vencedor.

12.4. Não havendo, pelo menos, 03 (três) propostas nas condições anteriores, poderão os autores das melhores propostas, até no máximo 03 (três), serem convidados para ofertar lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços ofertados nas propostas escritas.

12.5. Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

12.6. A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra à licitante, na ordem crescente dos preços, sendo admitida disputa para toda a ordem de classificação.

12.7. É vedada a oferta de lance com vista ao empate.

12.8. Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes no item 20 e subitens deste Edital.

12.9. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão da licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pela licitante, para efeito de ordenação das propostas.

12.10. Caso não se realize lance verbal será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço para a contratação, podendo, o Pregoeiro, negociar diretamente com o proponente para que seja obtido menor preço.

12.11. O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocadas pelo Pregoeiro, as licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

12.12. Encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, de acordo com o objeto e o menor preço apresentado, o Pregoeiro verificará a aceitabilidade da proposta de menor preço global, comparando-a com os preços dos orçamentos colhidos, decidindo motivadamente a respeito.

12.13. No julgamento das propostas, considerar-se-á o atendimento das exigências estipuladas neste Edital, o menor preço global e a exeqüibilidade dos preços ofertados, observado o objeto deste Edital.

12.14. O pregoeiro tem poder para fixar parâmetros sobre os quais os lances devem ser ofertados e alterá-los no decorrer da sessão.

12.15. A análise da proposta de menor preço global, obtida por lance verbal ou por proposta escrita, abrangerá o atendimento obrigatório das especificações contidas no ANEXO I deste Edital e das exigências previstas neste Edital de Pregão.

12.16. A proposta sob análise será desclassificada se:

12.16.1. Apresentar preço excessivamente baixo ou manifestamente inexequível para o item em disputa, em relação ao parâmetro apurado em pesquisa prévia pelo CRM/ES.

12.16.2. Estiver em desacordo com qualquer das exigências dispostas ao longo do Edital.

12.16.3. Não atender ao disposto no item 11 e subitens do mesmo deste Edital de Pregão.

12.16.4. A desclassificação será decidida motivadamente pelo Pregoeiro, que consignará as razões na ata lavrada na sessão de abertura.

13. DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

13.1 Encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação do porte da entidade empresarial. O Pregoeiro identificará as microempresas e as empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 6.204, de 2007.

13.2 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

13.3 A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo Pregoeiro, contados após a comunicação para tanto.

13.4 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

13.5 Caso não se oferte lances e sejam identificadas propostas de preços idênticos de microempresa ou empresa de pequeno porte empatadas na faixa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor cotado pela primeira colocada, e permanecendo o empate até o encerramento do item, o Pregoeiro fará sorteio entre tais fornecedores, definindo e convocando o vencedor para o encaminhamento da oferta final de desempate.

13.6 Havendo êxito no procedimento de desempate, o Pregoeiro disponibilizará a nova classificação de fornecedores para fins de aceitação do valor ofertado. Não sendo aplicável o procedimento, ou não havendo êxito na aplicação deste, prevalecerá a classificação inicial.

13.7 Eventual empate entre propostas, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos serviços:

- prestados por empresas brasileiras;
- prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País.

13.8 Persistindo o empate, o critério de desempate será o sorteio, em ato público para o qual os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

14. DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO

14.1. Será lavrada ata circunstanciada, contendo o registro das licitantes credenciadas, das propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, da análise da documentação exigida para habilitação e dos recursos interpostos, estes, em conformidade com o item 15 e item 8 deste Edital.

14.2. Caso haja necessidade de adiamento da Sessão Pública será marcada nova data para continuação dos trabalhos devendo ficar intimadas, no mesmo ato, as empresas licitantes presentes.

15. DOS RECURSOS

15.1. O Licitante interessado em interpor recurso administrativo contra decisão do pregoeiro, deverá fazê-lo, obrigatoriamente, ao final da sessão de abertura das propostas, devendo consignar a ata à síntese de suas razões, sob pena de preclusão de seu direito de recorrer.

15.1.1. O processo do recurso obedecerá ao disposto nos incs. XVII a XIX do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, e XVII e XIX do art. 11 do Dec. 3.555/00.

15.2. Tendo a licitante manifestado motivadamente a intenção de recorrer na Sessão Pública do Pregão, terá a mesma o prazo de 03 (três) dias corridos para apresentação das razões de recurso por escrito.

15.3. Igual prazo e concedido aos demais licitantes para apresentação de contrarrazões ao recurso, prazo que se iniciará a partir do término do prazo da empresa recorrente para a apresentação de memoriais.

15.4. A intimação às demais empresas para apresentação de contrarrazões, no prazo previsto no item 15.3 supra, ocorrerá na sessão de abertura das propostas asseguradas a imediata vista dos autos do processo aos interessados.

15.5. O provimento do recurso acarretará a anulação apenas dos atos não suscetíveis de

aproveitamento.

15.6. A manifestação na Sessão Pública e a motivação, no caso de recurso, são pressupostos de admissibilidade dos recursos.

15.7. As razões e contrarrazões do recurso deverão ser encaminhadas, por escrito, ao Pregoeiro, por intermédio da Comissão Permanente de Licitação, mencionado no cabeçalho deste Edital.

15.8. O início da contagem dos prazos, bem como o seu término, dar-se-á sempre em dias úteis.

16. DA DEVOLUÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

16.1. O Envelope Nº 03 – HABILITAÇÃO não aberto pelo Pregoeiro na sessão não será devolvido aos licitantes, sendo juntado ao processo.

17. DA ADJUDICAÇÃO E CONTRATO

17.1. Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

17.2. Em caso de desatendimento às exigências habilitatórias, o Pregoeiro inabilitará a licitante e examinará as ofertas subseqüentes e a qualificação das licitantes, na ordem de classificação e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora, ocasião em que o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido o menor preço global.

17.3. Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro proclamará a vencedora, proporcionando, a seguir, a oportunidade às licitantes para que manifestem a intenção de interpor recurso, esclarecendo que a falta dessa manifestação, imediata e motivada, importará na decadência do direito de recurso por parte da licitante. Constará na ata da Sessão a síntese das razões de recurso apresentadas, bem como o registro de que todas as demais licitantes ficaram intimadas para, querendo, manifestarem-se sobre as razões do recurso no prazo de 03 (três) dias corridos, após o término do prazo da recorrente, proporcionando-se, a todos, vista imediata do processo, junto à Comissão Permanente de Licitação.

17.4. A adjudicação será global.

17.5. Expedida a *Ordem de Serviço*, a licitante vencedora deverá comparecer ao CRM/ES para firmar o contrato no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da convocação, sob pena de decair do direito à contratação.

17.6. Na hipótese do adjudicante não atender a condição acima ou recusar a assinar o contrato e não apresentar justificativa a Administração convocará a segunda empresa classificada e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação, obedecido ao disposto nos incs. XXII e XXIII, do art. 11, do Dec. n.º 3.555/00, e alterações, e § 2º, do art. 64, da Lei nº 8.666/93.

17.7. A recusa dos licitantes em atender às convocações de que tratam os itens 16.5 e 16.6, desde que ocorram dentro do prazo de validade de suas propostas, sujeita-os às sanções administrativas inseridas no Item 20, sem prejuízos das demais penalidades legalmente estabelecidas (Leis n.º 8.666/93, 10.520/2002 e Dec. 3.555/2000).

17.8. O contrato firmado com a licitante vencedora terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado mediante Termo Aditivo por até 12 meses, não podendo ultrapassar o total de 48 (quarenta e oito) meses, na forma do art. 57, inc. II, da Lei nº 8.666/93.

17.9. O Presidente do CRM/ES poderá, antes da assinatura do Contrato, desclassificar licitantes, por despacho fundamentado, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis se tiver notícia de qualquer fato ou circunstância anterior ao julgamento da licitação que desabone sua habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômica, ou regularidade fiscal.

17.10. À luz do que preceitua o art. 61, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93, este contrato será publicado, na forma de extrato, no Diário Oficial da União.

18. DO PAGAMENTO

18.1.1. A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor de R\$00 (..... reais) referente à Licença de uso; bem como o valor de R\$00 (..... reais) referente à Implementação e Treinamento de todos os Módulos descritos no Termo de Referências; e ainda, o valor de R\$00 (..... reais) referente à Manutenção e suporte técnico mensal, totalizando Valor Global (12 meses) de R\$00 (..... reais).

18.2 O pagamento será efetuado, por meio de cheque, até 10 (dez) dias úteis após a data da protocolização da Nota Fiscal e demais documentos que o CONTRATANTE eventualmente exigir, no Protocolo Administrativo, situado na Sede do mesmo, da seguinte forma:

18.2.1. Pagamento no valor integral referente à Licença de uso do software; Implantação, Migração dos Dados e Treinamento: por meio de cheque, até 10 (dez) dias úteis após a data da protocolização da Nota Fiscal na sede do CRM-ES.

18.2.2. Pagamento do valor mensal à CONTRATADA, referente à prestação de serviços de Manutenção e Suporte Técnico, por meio de cheque, até 10 (dez) dias úteis após a data da protocolização da Nota Fiscal na sede do CRM-ES.

18.2.2.1. A CONTRATADA deverá apresentar, no primeiro dia útil subsequente ao mês vencido, Certificado de Regularidade do FGTS e o Certificado de Regularidade junto ao INSS (CND), em plena validade, juntamente com a respectiva Nota Fiscal em 02 (duas) vias.

18.3. Caso não seja efetuado o pagamento no período acima, serão devidos à CONTRATADA juros de mora de 0,03% (três centésimos por cento) ao dia, relativos ao período compreendido entre a data do vencimento do prazo para pagamento e a data de sua efetivação.

18.4. Caso o pagamento se dê por depósito em conta, na referida nota fiscal deverá constar o nome e número do banco, nome e número da agência e número da conta corrente da CONTRATADA.

18.5. Em conformidade com a Lei Federal nº 9.430/96 e Instrução Normativa SRF nº 480/04, da Secretaria da Receita Federal do Brasil, bem como o art. 13, § 1º, XIV, a, da Lei Complementar 123/06, c/c art. 6º, § 2º, II, da Lei Complementar 116/03, serão retidos no ato do pagamento os valores relativos a IRPJ, CSLL, COFINS, PIS/PASEP e ISS, salvo se a CONTRATADA apresentar prova de opção pelo

SIMPLES.

18.6. Caso a CONTRATADA seja optante pelo SIMPLES NACIONAL, 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.

18.7. Havendo erro na Nota Fiscal ou outra circunstância que desaprove a liquidação da despesa, o pagamento será susinado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, quaisquer ônus para o CONTRATANTE.

18.8. Ao CRM-ES fica reservado o direito de não efetuar o pagamento se, no ato de aceitação do objeto, este não estiver de acordo com as condições pactuadas, sem constituir-se em mora por esta decisão.

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

18.10. O CRM/ES reterá do valor faturado os tributos correspondentes ao objeto contratado e os recolherá diretamente aos cofres públicos, como determina a Legislação vigente.

18.11. O pagamento será efetuado mediante crédito bancário, através da conta corrente da CONTRATADA, indicada na nota fiscal/fatura. Não serão aceitas cobranças mediante boleto bancário.

18.12. Por ocasião da apresentação das faturas, a licitante vencedora deverá anexar cópias do CND obtido junto ao INSS, o FGTS (CEF), certidão da Receita Federal, Estadual e Municipal, bem como de Débitos Trabalhistas, em plena validade.

18.13. 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.

18.14. Havendo erro no documento de cobrança, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus ao CONTRATANTE.

18.15. Se, por qualquer motivo alheio à vontade do CONTRATANTE, for paralisada a prestação do serviço, o período correspondente não gerará obrigação de pagamento. Caso a CONTRATANTE não cumpra o prazo estipulado em Contrato, pagará à CONTRATADA atualização financeira de acordo com a variação do IPCA/IBGE, proporcionalmente aos dias de atraso.

18.16. No caso de pendência de liquidação de obrigações pela CONTRATADA, em virtude de penalidades impostas, a CONTRATANTE poderá descontar de eventuais faturas devidas ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

18.17. Ao CRM/ES fica reservado o direito de não efetuar o pagamento se durante a prestação de serviços, o mesmo não estiver de acordo com o previsto neste Edital e seus Anexos.

19. DAS OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS

19.1. SUBCONTRATAÇÃO - Não será admitida a subcontratação do Objeto deste Edital.

19.2. O Contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente termo e contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

19.3. A Contratada não poderá se valer do contrato a ser celebrado para assumir obrigações perante terceiros dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito a serem auferidos em função das atividades prestadas em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização do Contratante, sob pena de incorrer em quebra de cláusula contratual ensejando inclusive sua rescisão de pleno direito.

19.4. A Contratada obriga-se a manter sigilo de toda documentação que terá acesso para análise, sendo impedida sua publicação e divulgação para terceiros.

19.5. O Contratante obriga-se a prestar esclarecimentos e informações, quando solicitados pela Contratada.

20. DAS PENALIDADES

20.1. A recusa do adjudicatário em acatar a ordem de assinar o contrato sujeitar-lhe-á à multa de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais).

20.2. O atraso injustificado no cumprimento das obrigações assumidas ou o cumprimento em desacordo com o estabelecido no Pregão sujeitará a Licitante à multa diária de R\$ 50,00 (cinquenta reais), até o máximo de 30 (trinta) dias, quando então incidirá em outras cominações legais, inclusive, cumulativamente, com a multa do item anterior.

20.3. Na forma do art. 87, § 2º, incs. I, III, e IV da Lei nº 8.666/93, além das penalidades pecuniárias previstas neste Edital, a Contratada estará sujeita à sanção de advertência, suspensão temporária de participação em licitação, declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública.

20.4. Nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/02, a Licitante, sem prejuízo das demais cominações legais, poderá ficar, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e descredenciada do Cadastro de Fornecedores do CRM/ES, nos casos de:

- a) ausência de entrega de documentação exigida para o certame;
- b) apresentação de documentação falsa para participação no certame;
- c) retardamento da execução do certame, por conduta reprovável da licitante;
- d) não-manutenção da proposta escrita ou lance verbal, durante a sessão ou, após a adjudicação;
- e) comportamento inidôneo;
- f) cometimento de fraude fiscal; e
- g) falhar e/ou fraudar a execução do Contrato.

20.5. Na aplicação das penalidades previstas neste Edital, a Administração considerará,

motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes da licitante, podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as suas justificativas, nos termos do que dispõe o artigo 87, "caput", da Lei Federal nº 8.666/93 e no inciso LV do artigo 5º da Constituição Federal.

20.6. As penalidades serão registradas no cadastro da contratada.

21. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E PREÇO MÉDIO

21.1. As despesas decorrentes da contratação objeto desta Licitação correrão à conta dos recursos das Dotações do Orçamento do Exercício de 2017, sob as rubricas: 6.2.2.1.1.33.90.39.010 – MANUTENÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA – SOFTWARE e 6.2.2.1.1.33.90.39.045 – AQUISIÇÃO DE SISTEMAS/PROGRAMAS (SOFTWARE) DE INFORMÁTICA.

21.2. O preço médio Global obtido na Pesquisa de Preços foi de R\$ 27.703,27 (vinte e sete mil, setecentos e três reais e vinte e sete centavos).

22. DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

22.1. A Proponente vencedora da licitação será obrigada a prestar o serviço, Objeto desta licitação, nos termos estabelecidos neste Edital, no Termo de Referência e Minuta do Contrato em anexo.

23. DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

23.1. A executora do contrato será a Servidora do CRM-ES Sra. SHIRLEI ELOI RUFINO, na forma do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93, observadas as disposições do parágrafo único do mesmo artigo.

24. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

24.1. As dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes de interpretação do Edital, deverão ser dirigidas, por escrito, ao Pregoeiro, mediante requerimento das empresas interessadas, preferencialmente, com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis da data marcada para recebimento dos envelopes.

24.2. Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas com relação ao presente Pregão encontrar-se-ão à disposição de todos os interessados no CRM/ES, com a Equipe de Apoio ao Pregão.

24.3. É vedada a subcontratação de outra empresa para o fornecimento do objeto deste Pregão.

24.4. A licitante vencedora ficará obrigada aceitar nas mesmas condições estabelecidas no presente Edital, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial contratado, de conformidade com o artigo 65, § 1º da Lei nº 8.666/93.

24.5. Ocorrendo a decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, todas as datas constantes deste Edital serão transferidas, automaticamente, para o primeiro dia útil ou de expediente normal subsequente aos ora fixados.

24.6. Todos os documentos, exigidos no presente instrumento convocatório, poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião ou por servidor do órgão licitador, ou publicação em órgão da imprensa oficial.

24.7. É facultado ao Pregoeiro ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

24.8. Fica assegurado à autoridade superior do CRM/ES o direito de no interesse da administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

24.9. Fica eleito o Foro da Justiça Federal de Vitória, na Seção Judiciária do Estado do Espírito Santo para dirimir questões oriundas desta licitação.

24.10. Informações complementares poderão ser obtidas junto a Equipe de Apoio ao Pregão deste Regional com endereço na Rua Professora Emília Franklin Mululo, nº 228, Bento Ferreira, Vitória/ES, telefones: (27) 2122-0104, 2122-0112 e 2122-0115.

Vitória/ES, 16 de Outubro de 2017.

VINICIUS SIGMARINGA
Comissão Permanente de Licitação

PROCESSO ADMINISTRATIVO CRM-ES 048/2017
PREGÃO PRESENCIAL CRM-ES 008/2017

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para fornecimento de sistema informatizado para Recursos Humanos contemplando o processamento de folha de pagamento, a gestão de ponto, o portal interativo e avaliação de desempenho, incluindo os serviços de instalação, migração de dados do sistema atual para o novo sistema, parametrização, adequação, customização, implantação e treinamento.

1.1.1. Quantidade atual de Funcionários e estagiários: 61

1.2. Prestação de serviço de suporte e manutenção corretiva e evolutiva da solução de software por 12 (doze) meses, conforme as características, condições, obrigações e requisitos contidos neste Termo de Referência e demais Anexos do Edital.

2. DESCRIÇÃO DE SERVIÇOS

Item	Descrição	Unidade	Implementação e Treinamento	Licença De Uso	Manutenção Mensal
2.1.	MÓDULO DE GESTÃO DE PONTO - Ponto eletrônico integrado ao Recursos Humanos e Folha de Pagamento.	01	R\$	R\$	R\$
2.2.	MÓDULO PORTAL INTERATIVO DO FUNCIONÁRIO com 02 (dois) acessos para usuários administradores e até 100 (cem) acessos para usuários (funcionários do CRM).	01	R\$	R\$	R\$
2.3.	MÓDULO DE FOLHA DE PAGAMENTO com 2 (dois) acessos para usuários administradores.	01	R\$	R\$	R\$
2.4	MÓDULO AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	01	R\$	R\$	R\$

2.1. MÓDULO DE GESTÃO DE PONTO

2.1.1. Possibilitar a configuração da gestão de tratamento de ponto de funcionários pelo usuário administrador (usuário da área de Recursos Humanos).

- 2.1.2. Gerir o tratamento das marcações de pontos e horários com plataforma em nuvem (web) ou cliente/ servidor de modo que proporcione total mobilidade de acesso aos usuários comuns e administradores.
- 2.1.3. Possuir licenciamento de uso mensal ou anual do Módulo de Gestão de Ponto sem custo inicial ou adicional de cobrança definitiva de licença de sistema.
- 2.1.4. Disponibilizar recursos de gestão do perfil de usuários com habilitação e desabilitação de telas por usuário e/ou relatórios, consultas por usuário, etc.
- 2.1.5. Ser compatível à estrutura de cargos, funções, lotação, jornadas, centro de custo e todos os normativos vigentes da Instituição.
- 2.1.6. Atender completamente aos normativos e exigências trabalhistas legais (CLT) e Portaria MTE nº 1.510/2009 etc.) vigentes.
- 2.1.7. Coletar as marcações (entradas, saídas e marcações intermediárias) que ocorrem através de coletores de registro biométrico de ponto (relógios de ponto ou controladores de frequência).
- 2.1.8. Comunicar, bem como coletar dados e registros de ponto do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto (SREP) com o Módulo de Gestão de Ponto em tempo real.
- 2.1.9. Efetuar validações em tempo real com o Módulo de Gestão de Ponto, tais como afastamento, faixa horária, intervalo de refeição e Interjornada.
- 2.1.10. Permitir ao usuário administrador do Módulo de Gestão de Ponto criar o próprio perfil protegido por senha.
- 2.1.11. Possibilitar a customização, bem como parametrização de acesso por usuário, definindo, por exemplo, por departamento que podem ser acessadas, códigos de abono permitidos, estabelecimento de nível de permissões como emitir abono etc.
- 2.1.12. Permitir criar e gerenciar diversos tipos de grupos de acesso para os usuários com níveis de permissão definidos pelo usuário administrador.
- 2.1.13. Possibilitar a criação de agendamentos para a importação das marcações para o módulo, como também, configurar que os registros possam ser importados de forma automática pelo equipamento de registro biométrico de ponto.
- 2.1.14. Possibilitar a importação das marcações de forma manual ao usuário administrador.
- 2.1.15. Permitir cadastrar diversos horários/jornadas de trabalho.
- 2.1.16. Possuir formas de indicação de tratamento de eventuais horas suplementares e/ou faltantes com possibilidades de classificação das mesmas pelo usuário administrador.
- 2.1.17. Permitir ao usuário administrador acrescentar informações para complementar eventual omissão nos registros diários ou indicar marcações indevidas.
- 2.1.18. Disponibilizar ao usuário administrador criar motivos pré-cadastrados para justificativas de faltas/atrasos no ponto.

- 2.1.19. Possibilitar o tratamento de horas abonadas ou faltas justificadas mediante indicação de motivo pré-cadastrado.
- 2.1.20. Permitir para todas as jornadas a identificação de marcação de refeição opcional ou obrigatória.
- 2.1.21. Possibilitar o controle de diversos calendários conforme necessidade da Instituição e de diversos tipos de dia (normal, feriado etc.) com possibilidade de criação de tipos de dias específicos pelo usuário administrador, sem necessidade de programação adicional.
- 2.1.22. Possuir recursos para a criação / configuração de horários / escalas conforme necessidade do usuário administrador.
- 2.1.23. Permitir que a identificação e o cálculo de ocorrências de ponto sejam feitos de acordo com regras definidas e parametrizadas pelo usuário administrador do Módulo de Gestão de Ponto conforme o perfil da jornada de trabalho que o funcionário está vinculado.
- 2.1.24. Executar, sem programação adicional, apuração de horas normais, de horas extras em dias normais, de horas extras em dias feriados ou de folga, de horas extras com percentuais diferenciados, de horas noturnas, de atrasos, de saídas antecipadas, de ausências e de tolerâncias nas marcações.
- 2.1.25. Permitir alocação das ocorrências no dia da jornada ou nos dias em que realmente aconteceram.
- 2.1.26. Possuir compensação automática dos atrasos e saídas antecipadas com limite de ocorrências e/ou de tempo num determinado período.
- 2.1.27. Aceitar o cadastro de diferentes configurações de escala de trabalho para cargos distintos.
- 2.1.28. Permite criar regras flexíveis para a apuração do saldo de banco de horas selecionando ocorrências positivas e negativas para compor esse banco, com possibilidade de definir em que dias serão consideradas e com que valorização serão agregadas ao saldo de horas.
- 2.1.29. Permitir no saldo de horas o "crédito" ou desconto automático do saldo considerando um limite de horas fixa ou percentual.
- 2.1.30. Possuir extrato de acompanhamento do saldo do banco de horas.
- 2.1.31. Possibilitar lançamento manual de ocorrências não geradas pelo sistema no banco de horas.
- 2.1.32. Emitir relatórios de espelho de ponto, de arquivo fiscal, de banco de horas, sobre folgas, a respeito de exceções de folgas, das escalas cadastradas no módulo por funcionário, horas suplementares, de importação e relativos a registros e verbas.
- 2.1.33. Permitir que todos os relatórios descritos no item anterior sejam emitidos em tela, impressos ou salvos em, pelo menos, duas destas extensões de arquivo: XLS, PDF ou TXT.
- 2.1.34. Possibilitar parametrização e adequação conforme necessidade do usuário.
- 2.1.35. Oferecer pesquisa de funcionários por qualquer parte do nome, número de matrícula.

2.1.41. Facilitar a manutenção das informações dos funcionários e suas regras de jornada através de atualizações coletivas de tabelas de horários.

2.1.42. Possuir interface com o usuário no idioma Português (Brasil).

2.1.43. Oferecer sistema de ajuda possibilitando obter informações e orientações sobre o correto e efetivo uso do Módulo de Gestão de Ponto.

2.1.44. Permitir que o acesso ao Módulo seja realizado via navegador de internet (browser) ou servidor/cliente.

2.1.45. Ser compatível com, no mínimo, três browsers mais comuns no mercado –Mozilla Firefox, Microsoft Internet Explorer, Google Chrome – estando apto e compatível com as constantes atualizações desses browsers e sem depender do auxílio de plugins de terceiros, caso o acesso seja realizado via navegador de internet (browser).

2.1.46. Possibilitar que todas as funcionalidades do Módulo de Gestão de Ponto sejam executadas via browser, ou cliente/servidor, tais como, execução de consultas e relatórios; abono de ocorrências; manutenção de períodos de afastamentos, manutenção das escalas de horários; emissão de relatórios gerenciais das marcações de horário, indicações de folgas, horários contratuais, exceções, detalhamento de atrasos, horas suplementares e banco de horas; justificativa de ocorrências realizada pelo funcionário para possível abono do gestor; pré-autorização de horas extras; liberação de consulta ao ponto pelos próprios funcionários; etc.

2.1.49. Possuir conexão de maneira automática e manual com o Módulo Portal Interativo do Funcionário.

2.2. MÓDULO PORTAL INTERATIVO DO FUNCIONÁRIO

2.2.1. Possibilitar a comunicação virtual entre os funcionários e a área de Recursos Humanos através do browser.

2.2.2. Possuir conexão de maneira automática e manual com o Módulo de Gestão de Ponto.

2.2.3. Ser compatível com, no mínimo, três browsers mais comuns no mercado, e sem depender do auxílio de plugins de terceiros

2.2.4. Permitir o acesso online por meio das plataformas tecnológicas como Windows (as três versões mais recentes desse sistema operacional para PC e Smartphone/Tablet), IOS (sistema operacional para Smartphone/Tablet) e Android (sistema operacional para Smartphone/Tablet) ou página adaptada para mobile.

2.2.5. Possibilitar ao funcionário a consulta e impressão do contracheque e do recibos de férias.

2.2.6. Possibilitar ao funcionário a consulta e impressão do Comprovante de Rendimentos Anual.

2.2.7. Possuir função disponível para solicitação de benefícios e/ou solicitações diversas.

2.2.8. Possibilitar acesso ao cronograma de férias agendadas.

2.2.9. Possibilitar acesso ao cronograma de aniversariantes do mês.

2.2.10. Permitir ao funcionário o acesso ao seu ponto a qualquer momento com os registros atualizados do dia, visualizando o espelho de ponto por período parametrizável pelo usuário comum e registrando justificativas para faltas e/ou atrasos e correções, por exemplo, por falta de “batida” para anuência do gestor ou da área de Recursos Humanos via Portal Interativo e/ou Módulo de Gestão de Ponto de acordo com critérios configurados estabelecidos pela Instituição.

2.2.11. Possibilitar customização da página de acesso do usuário (página de login) pelo usuário administrador como a inserção da logomarca da Instituição e inserções de imagem editáveis e textos com a função de formatação (fonte, cor, tamanho etc.).

2.2.12. Permitir ao usuário administrador a personalização da página de login como a alteração de cores predefinidas (temas).

2.2.13. Disponibilizar ao usuário comum mecanismos para inserção ou alteração da foto e modificação da senha de acesso do Portal Interativo.

2.2.14. Permitir ao usuário comum editar ou incluir informações pessoais como número de celular e e-mail. Nesse caso, o Módulo de Portal Interativo deverá enviar aviso à área de Gestão de Pessoas sempre que ocorrer essas movimentações de dados.

2.2.15. Possibilitar o envio de informações via e-mail como o endereço de acesso e senha inicial do Módulo Portal Interativo do Funcionário, e avisos como disponibilização de contracheques ou recibos de férias no Portal Interativo.

2.2.16. Oferecer suporte online com atendimento via web em tempo real aos usuários (comum e administrador) para tirar dúvidas de acesso ou relacionadas à operação do sistema.

2.2.17. Apresentar pelo portal interativo o contracheque virtual com a referência do tipo de recibo (salarial, férias, complementar etc.) e competência; os dados pessoais e funcional do funcionário como nome completo, data de nascimento, CPF, RG, PIS, CTPS, matrícula, vencimento básico, nível/padrão na tabela salarial da Instituição, lotação, cargo/função, data de admissão, regime jurídico, o número da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), carga horária mensal, motivo de afastamento, período de férias, quantidade de dias abono férias e data do pagamento; dados da Instituição como CNPJ, nome da Instituição, detalhamento dos proventos como código, descrição, percentual, quantidade, valor, bem como o total; detalhamento dos descontos código, descrição, percentual, quantidade, valor e o total; total líquido a receber; salário nominal; base de cálculo e valor do INSS; base de cálculo e valor do FGTS; base de cálculo do IRRF; quantidade de dependentes do IRRF cadastrados.

2.2.18. Permitir a confirmação do recebimento do contracheque e do respectivo valor líquido pelo usuário comum (funcionário).

2.2.19. Disponibilizar ao usuário comum dentro do próprio Portal Interativo o quantitativo em primeira tela a existência de mensagens não visualizadas.

2.2.20. Permitir a inserção no Portal Interativo por parte do usuário administrador de avisos, informes, documentos e outros, como normativos da Instituição, da área de Recursos Humanos etc. Nesse caso, possibilitar também que tais informações no portal interativo sejam também alteradas e excluídas pela área de Recursos Humanos.

2.3 MÓDULO DE FOLHA DE PAGAMENTO

2.3.1. Permitir parametrizar cálculos diversos no sistema, por exemplo, cálculos com índices de incidência diferenciados de acordo com cada provento recebido pelo funcionário.

2.3.2. Apresentar opções de cálculos por estrutura de Centro de Custo.

2.3.3. Atender todos os instrumentos legais vigentes (leis, decretos, jurisprudências, normas regulamentadoras, notas técnicas, portarias etc.) relacionado direta ou indiretamente às rotinas de Departamento Pessoal e Recursos Humanos).

2.3.4. Possibilitar a criação de complementos de verbas (proventos, descontos, adicional, gratificação etc.) para serem inseridos em lote (vários funcionários ao mesmo tempo) ou individualmente (num funcionário) pelo usuário administrador (usuários da área de Recursos Humanos).

2.3.5. Permitir a disponibilidade, no mínimo, de sete dígitos a quantidade de casas numéricas para criação de complementos de verbas conforme item anterior.

2.3.6. Possibilitar a parametrização dos cálculos de desconto de pensão alimentícia, por exemplo, em percentual, customizando os proventos a serem submetidos ao desconto em relação ao recibo do funcionário (contracheque, recibo de férias etc.) incluindo os devidos encargos e considerando as devidas deduções quanto necessários.

2.3.7. Possibilitar a atualização automática e manual das tabelas legais, por exemplo, a tabela do INSS, IR, Salário-Família e Salário Mínimo.

2.3.8. Permitir o cadastro de feriados nacionais e federais automáticos, para cálculo de DSR.

2.3.9. Realizar cálculos automáticos em conformidade com todos os instrumentos legais vigentes da Administração Pública para, por exemplo, cálculo dos tributos patronais, impostos de renda, imposto sobre serviço etc.

2.3.10. Possibilitar durante a criação de eventos proventos a análise de impacto tributário sobre tais verbas.

2.3.11. Apresentar no contracheque ao usuário administrador a memória de cálculo para cada evento (proventos e descontos) demonstrando o método de cálculo no próprio contracheque quando clicado sobre o evento.

2.3.12. Permitir pagar benefícios e folhas separadamente, possibilitando, também, a opção do tipo de benefício e folha para o pagamento.

2.3.13. Permitir o pagamento de valores líquidos, por exemplo, relativos à remuneração, férias, verbas trabalhistas etc., para conta do funcionário por meio da interconexão do sistema do banco conveniado ao CRM-ES.

2.3.14. Permitir a geração dos arquivos, em conformidade com o layout do banco conveniado ao CRM-ES, para o pagamento dos valores citados no item anterior.

2.3.15. Permitir o controle de matrículas e fichas de registros de forma automática.

- 2.3.16. Possibilitar a impressão de relação de documentos necessários para o ato da admissão num único relatório.
- 2.3.17. Permitir o gerenciamento de prontuário do funcionário no sistema, possibilitando, por exemplo, o cadastro de ocorrências como licença maternidade, auxílio doença etc., parametrizáveis para o devido desconto.
- 2.3.18. Permitir a realização por admissão em lote.
- 2.3.19. Possibilitar as alterações de salário em lote.
- 2.3.20. Permitir alterações de função em lote.
- 2.3.21. Possibilitar o cálculo instantâneo nas movimentações salariais (contracheque, recibo de férias etc.) quando ocorrer um novo lançamento, ou seja, havendo, por exemplo, alguma inserção de desconto após o contracheque calculado, o sistema deverá recalculá-lo automaticamente.
- 2.3.22. Possuir o envio de alertas automáticos, parametrizáveis pelo sistema, por meio de e-mails para o usuário da área de Recursos Humanos com informações a respeito de prazos e processos relacionados às atividades de Recursos Humanos, por exemplo, vencimento de férias, prazo de pagamento de verbas trabalhistas etc. O sistema deve disponibilizar a opção de configurar a periodicidade do envio desses alertas podendo ser diário, semanal, mensal ou customizado.
- 2.3.23. Ter a possibilidade de cadastrar um responsável para cada funcionário.
- 2.3.24. Permitir a realização de auditoria de informações manipuladas no sistema que ferem aos instrumentos legais vigentes.
- 2.3.25. Permitir a geração de relatórios no formato XLS (leitura por sistemas de gerenciamento de planilha, por exemplo, Excel do pacote Office da Microsoft), PDF e TXT, com opção de escolha dos dados da empresa e funcionário para melhor validação.
- 2.3.26. Permitir o cadastro de autônomos.
- 2.3.27. Possibilitar o lançamento de valores para pagamento por meio do recibo de pagamento de autônomo (RPA).
- 2.3.28. Permitir o registro sequencial numérico e com contagem automática de RPA no sistema.
- 2.3.29. Possibilitar o gerenciamento de RPA no sistema, permitindo, por exemplo, a emissão de relatórios de pagamento de RPA por período e/ou por autônomos.
- 2.3.30. Permitir o cadastro e controle de estagiário no sistema, disponibilizando a inserção das informações pertinentes do estágio, por exemplo, dados pessoais do estagiário, agente integrador, supervisor do estágio, instituição de ensino, coordenador do curso e unidade concedente.
- 2.3.31. Possibilitar a realização de provisões como salário a pagar e férias a receber para programação de custos com pessoal, podendo ser individual (por funcionário) ou coletivo (todos os funcionários cadastrados no sistema), disponibilizando ao usuário administrador a opção de aproveitamento dos valores provisionados para os respectivos processos de pagamento seguintes (salários e férias, por exemplo) ou para simples simulação, valores provisórios/descartáveis.

- 2.3.32. Permitir a contabilização dos proventos e descontos concernentes às movimentações salariais (folha de pagamento, recibo de férias, verbas trabalhistas etc.), possibilitando a validação de inconsistências e importação de planilhas em conformidade com o layout contábil adotado no CRM-ES.
- 2.3.33. Disponibilizar opção de cadastro de feriados e pontos facultativos para controle de descontos de benefícios e de descanso semanal remunerado (DSR).
- 2.3.34. Permitir que o usuário administrador possua imediato acesso ao sistema, sem intermediação de terceiros, para realização de cadastros e lançamentos rotineiros necessários para que os processos sejam corretamente executados pela área de Recursos Humanos do CRM-ES.
- 2.3.35. Permitir a importação de planilhas de dados para alimentação e, por conseguinte, agilização dos processos de folha de pagamento, afastamentos, férias, por exemplo.
- 2.3.36. Permitir a geração do arquivo Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED) para o correto envio atendendo todos os parâmetros, formatos e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes.
- 2.3.37. Permitir a geração de guias tributárias federais (DARF) de acordo com os códigos da Receita Federal Brasileira, como 0561, 0588, 8301 etc., e atendendo todos os parâmetros, formatos e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes.
- 2.3.38. Permitir a geração de guias previdenciárias (GPS) de acordo com os códigos da Receita Federal Brasileira, como 2402 etc., e atendendo todos os parâmetros, formato e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes.
- 2.3.39. Permitir a geração da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e do arquivo para envio pelo SEFIP das informações relativas ao FGTS e Previdência Social atendendo todos os parâmetros, formatos e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes.
- 2.3.40. Permitir a geração de guia de recolhimento rescisório de FGTS (GRRF) atendendo todos os parâmetros, formatos e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes.
- 2.3.41. Permitir a parametrização do desconto de contribuição sindical dos funcionários de forma automática e/ou manual no mês de março de cada ano.
- 2.3.42. Possibilitar a emissão da guia de recolhimento sindical.
- 2.3.43. Emitir relatórios de auditoria dos valores recolhidos quanto à contribuição sindical.
- 2.3.44. Permitir a geração de arquivo em lote referente ao cadastro/registro no Programa de Integração Social (PIS), segundo o layout da Caixa Econômica Federal (CEF), dos funcionários com ausências e/ou inconsistências no PIS para o respectivo ajuste e, após, inclusão automática no sistema.
- 2.3.45. Permitir a geração do arquivo da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) para o correto envio atendendo todos os parâmetros, formatos e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes.

2.3.46. Permitir a geração do arquivo da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) para o correto envio atendendo todos os parâmetros, formatos e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes.

2.3.47. Ser compatível com E-Social, estando em pleno funcionamento perante a esta plataforma para o correto envio das informações pertinentes ao governo federal atendendo todos os parâmetros, formatos e periodicidades legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública.

2.3.48. Permitir o cadastro, configuração de regra e parametrização de vale-transporte.

2.3.49. Possibilitar o cadastro, configuração da regra, parametrização e o gerenciamento de benefícios como assistência médica.

2.3.50. Ser uma solução em hospedagem na nuvem (cloud computing) ou cliente/servidor.

2.3.51. Possibilitar que o acesso do Módulo de Folha Pagamento seja realizado por meio dos navegadores de internet (browser) mais comuns no mercado – Mozilla Firefox, Microsoft Internet Explorer, Google Chrome – estando apto e compatível com as constantes atualizações desses browsers e sem depender do auxílio de plugins de terceiros, caso o acesso seja realizado via navegador de internet (browser).

2.3.52. Permitir a leitura e migração das informações geradas durante, no mínimo, 6 (seis) anos pelo atual Módulo de Folha de Pagamento utilizado atualmente pelo CRM-ES (E&L) como ficha financeira, cadastro funcional etc., para que sejam correta e totalmente acessíveis pelo sistema a qualquer momento.

2.3.53. Possibilitar o atendimento imediato de parametrizações e customizações, frente às necessidades do usuário da área de Recursos Humanos, sendo que àquelas não possíveis a execução pelo usuário administrador deverá prontamente ser atendidas pela empresa concedente do sistema.

2.3.54. Ser compatível com o sistema de contabilidade existente no CRM-ES (Siscont.Net, empresa Implanta) e ter flexibilidade em integrações com outros sistemas do CRM-ES.

2.3.55. Possuir a facilidade de implantação, sendo que sua instalação e execução, pleno funcionamento, deverá ser de no máximo em 60 (sessenta) dias corridos.

2.3.56. Possuir total interação com o Módulo Interativo e com o Módulo de Gestão de Ponto.

2.3.57. Registrar os currículos e atos legais de pessoal, ficando armazenadas as informações de cursos, empresas para referências e outros. Após a inclusão dos registros os dados poderão ser impressos quando requisitados.

2.3.58. Permitir a digitalização dos documentos arquivados em arquivos digitais, com a finalidade de facilitar o acesso e a distribuição dos documentos.

2.4 MÓDULO AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

2.4.1. Implementação do módulo de Avaliação dos Funcionários, possibilitando a parametrização do referido módulo a partir questionário avaliativo utilizado pelo CRM-ES.

2.4.2. Cadastrar o Formulário de Avaliação de Desempenho no sistema, o qual deverá ser enviado pelo ser de RH aos avaliadores e avaliados, semestralmente para os funcionários em Estágio Probatório e

anualmente para os funcionários efetivos. O referido Formulário de Avaliação de Desempenho deverá ser preenchido no sistema (avaliações do superior imediato e autoavaliações) sem possibilidade de impressão, e devolvido devidamente preenchido ao RH pelo próprio módulo.

2.4.3. Cadastrar a tabelas por fator e por corte.

2.4.4. Emitir a cada quadrimestre da data de ingresso a relação de funcionários para avaliação no período probatório.

2.4.5. Emitir anualmente, especificamente no mês de julho, a relação de funcionários efetivos para avaliação.

2.4.6. Lançar as avaliações por funcionário, constando avaliador (supervisão) e avaliado (autoavaliação) em uma planilha constando fatores e resultados, descritivo e em pontos, totalizados, conforme planilha do CRM-ES.

2.4.7. Lançar as alterações da revisão da Avaliação de Desempenho, conforme planilha do CRM-ES.

2.4.8. Calcular os valores finais considerando total avaliação do supervisor vezes 80% e da autoavaliação vezes 20%.

2.4.9. Somar os resultados e calcular o percentual sobre o total de pontos de cada fator.

2.4.10. Emitir planilha classificatória conforme número de pontos, em ordem decrescente, respeitando os cortes, constando: nome, setor, classificação, média.

2.4.11. Emitir planilha classificatória em ordem decrescente por setor e por cargo.

3. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

3.1. Cumprir o objeto em estrita conformidade com o disposto em seus itens, bem como o teor de sua proposta, utilizando-se da melhor técnica aplicável a trabalhos desta natureza.

3.2. Cumprir a legislação e as Normas Técnicas da ABNT inerentes a sua atividade.

3.3. Responsabilizar-se pela perfeita execução dos serviços contratados, como também por quaisquer danos ou prejuízos que vier a causar ao CRM-ES ou a terceiros, em decorrência do não cumprimento das obrigações assumidas.

3.4. Refazer, às suas expensas, todo e qualquer trabalho realizado em desconformidade com as determinações do CRM-ES ou, ainda, os que apresentarem defeitos, vícios ou incorreções.

3.5. Responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes ou decorrentes da execução do presente contrato.

3.6. Deverá a Contratada manter, durante o período de vigência contratual, as condições de habilitação jurídica, técnica, econômico-financeira, regularidade fiscal e trabalhista (nos termos da Lei nº 12.440/2011, que altera o artigo 27 da Lei nº 8.666/1993 exigidas na contratação.

3.7. Zelar pelo sigilo inerente à execução do objeto e pela confidencialidade quanto aos dados e informações do CRM-ES, empregando todos os meios necessários para tanto.

3.8. Assumir todos os ônus com os encargos fiscais e comerciais, impostos 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.

3.9. 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. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.1. Atestar a nota fiscal correspondente ao mês de execução dos serviços prestados, por intermédio do setor competente.

4.2. Efetuar o pagamento do objeto deste contrato, mediante nota fiscal devidamente atestada.

4.3. Garantir acesso à CONTRATADA às dependências do CONTRATANTE para cumprimento de suas respectivas obrigações.

4.4. Cumprir integralmente a parte que cabe ao CRM-ES conforme estabelecido no programa.

5. PRAZO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. 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 48 (quarenta e oito) meses.

5.2. 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.

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

5.3.1 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

5.4. O contrato não será prorrogado quando a Contratada tiver sido declarada inidônea ou suspensa no âmbito da União ou do contratante, enquanto perdurarem os efeitos.

PROCESSO ADMINISTRATIVO CRM-ES 048/2017
PREGÃO PRESENCIAL CRM-ES 008/2017

ANEXO II
PROPOSTA DE PREÇOS

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para fornecimento de sistema informatizado para Recursos Humanos contemplando o processamento de folha de pagamento, a gestão de ponto, o portal interativo e avaliação de desempenho, incluindo os serviços de instalação, migração de dados do sistema atual para o novo sistema, parametrização, adequação, customização, implantação e treinamento.

1.1.1. Quantidade atual de Funcionários e estagiários: 61

1.2. Prestação de serviço de suporte e manutenção corretiva e evolutiva da solução de software por 12 (doze) meses, conforme as características, condições, obrigações e requisitos contidos neste Termo de Referência e demais Anexos do Edital.

2. DESCRIÇÃO DE SERVIÇOS

Item	Descrição	Unidade	Implementação e Treinamento	Licença De Uso	Manutenção Mensal
2.1.	MÓDULO DE GESTÃO DE PONTO - Ponto eletrônico integrado ao Recursos Humanos e Folha de Pagamento.	01	R\$	R\$	R\$
2.2.	MÓDULO PORTAL INTERATIVO DO FUNCIONÁRIO com 02 (dois) acessos para usuários administradores e até 100 (cem) acessos para usuários (funcionários do CRM).	01	R\$	R\$	R\$
2.3.	MÓDULO DE FOLHA DE PAGAMENTO com 2 (dois) acessos para usuários administradores.	01	R\$	R\$	R\$
2.4	MÓDULO AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	01	R\$	R\$	R\$

Pelo 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 CRM-ES e seus Anexos Nº 0xx/2017*, vimos apresentar a(o) Pregoeiro(a) nossa *Proposta de Preço* para fornecimento de sistema informatizado para Recursos Humanos contemplando o processamento de folha de pagamento, a gestão de ponto, o portal interativo e avaliação de desempenho, incluindo os

serviços de instalação, migração de dados do sistema atual para o novo sistema, parametrização, adequação, customização, implantação e treinamento, 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 008/2017, vem apresentar a seguinte proposta de preço:

(Preço Global da proposta por extenso:

(_____))

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 2017.

Representante Legal

**PROCESSO ADMINISTRATIVO CRM-ES 048/2017
PREGÃO PRESENCIAL CRM-ES 008/2017**

ANEXO III

MINUTA DO CONTRATO

MINUTA DE CONTRATO Nº XXX/2017, DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO E A EMPRESA XXXXXX.

Pelo presente instrumento particular de contrato, de um lado o **CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, Autarquia Federal, órgão fiscalizador do exercício profissional da Medicina, criado pelo Decreto-Lei nº. 7.955, de 03 de setembro de 1945 e organizado pela Lei nº. 3.268, de 30 de setembro de 1957, regulamentada pelo Decreto nº. 44.045, de 19 de julho de 1958, inscrito no CNPJ sob o nº. 31.300.999/0001-18, com sede à Rua Professora Emília Franklin Mululo, nº. 228, Ed. Dr. Alzir Bernardino Alves, Bairro Bento Ferreira, Vitória/ES, CEP: 29.050-730, endereço eletrônico oficial para contato (email) presidência@crmes.org.br neste ato representado pelo seu Presidente **Dr. CARLOS MAGNO PRETTI DALAPÍCOLA**, brasileiro, casado, médico, inscrito no CRM/ES sob o nº 2483, neste ato denominada **CONTRATANTE** e a empresa **XXXXXXXXXX**. Pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o XXXXXXXXXXXXXXXX, estabelecida na XXXXXXXXXXXXXXXX, endereço eletrônico oficial para contato (e-mail) XXXXXXXXXXXXXXXX, neste ato representada por **XXXXXXXXXXXXXX**, inscrito(a) no CPF Nº XXXXXXXX, CI nº XXXXXXXXXXXXXXXX, denominada **CONTRATADA** e, em conjunto denominada **PARTES**, por seus representantes legais infra-firmados, resolvem celebrar o presente Contrato de prestação de serviços que se regerá pelas seguintes cláusulas e condições:

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para fornecimento de sistema informatizado para Recursos Humanos contemplando o processamento de folha de pagamento, a gestão de ponto, o portal interativo e avaliação de desempenho, incluindo os serviços de instalação, migração de dados do sistema atual para o novo sistema, parametrização, adequação, customização, implantação e treinamento.

1.1.1. Quantidade atual de Funcionários e estagiários: 61

1.2. Prestação de serviço de suporte e manutenção corretiva e evolutiva da solução de software por 12 (doze) meses, conforme as características, condições, obrigações e requisitos contidos neste Termo de Referência e demais Anexos do Edital.

2. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E VALORES CORRESPONDENTES

Item	Descrição	Unidade	Implementação e Treinamento	Licença De Uso	Manutenção Mensal
2.1.	MÓDULO DE GESTÃO DE PONTO - Ponto eletrônico integrado ao Recursos Humanos e Folha de Pagamento.	01	R\$	R\$	R\$
2.2.	MÓDULO PORTAL INTERATIVO DO FUNCIONÁRIO com 02 (dois) acessos para usuários administradores e até 100 (cem) acessos para usuários (funcionários do CRM).	01	R\$	R\$	R\$
2.3.	MÓDULO DE FOLHA DE PAGAMENTO com 02 (dois) acessos para usuários administradores.	01	R\$	R\$	R\$
2.4	MÓDULO AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	01	R\$	R\$	R\$

2.1. MÓDULO DE GESTÃO DE PONTO

2.1.1. Possibilitar a configuração da gestão de tratamento de ponto de funcionários pelo usuário administrador (usuário da área de Recursos Humanos).

2.1.2. Gerir o tratamento das marcações de pontos e horários com plataforma em nuvem (web) ou cliente/ servidor de modo que proporcione total mobilidade de acesso aos usuários comuns e administradores.

2.1.3. Possuir licenciamento de uso mensal ou anual do Módulo de Gestão de Ponto sem custo inicial ou adicional de cobrança definitiva de licença de sistema.

2.1.4. Disponibilizar recursos de gestão do perfil de usuários com habilitação e desabilitação de telas por usuário e/ou relatórios, consultas por usuário, etc.

2.1.5. Ser compatível à estrutura de cargos, funções, lotação, jornadas, centro de custo e todos os normativos vigentes da Instituição.

2.1.6. Atender completamente aos normativos e exigências trabalhistas legais (CLT) e Portaria MTE nº 1.510/2009 etc.) vigentes.

2.1.7. Coletar as marcações (entradas, saídas e marcações intermediárias) que ocorrem através de coletores de registro biométrico de ponto (relógios de ponto ou controladores de frequência).

- 2.1.8. Comunicar, bem como coletar dados e registros de ponto do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto (SREP) com o Módulo de Gestão de Ponto em tempo real.
- 2.1.9. Efetuar validações em tempo real com o Módulo de Gestão de Ponto, tais como afastamento, faixa horária, intervalo de refeição e Interjornada.
- 2.1.10. Permitir ao usuário administrador do Módulo de Gestão de Ponto criar o próprio perfil protegido por senha.
- 2.1.11. Possibilitar a customização, bem como parametrização de acesso por usuário, definindo, por exemplo, por departamento que podem ser acessadas, códigos de abono permitidos, estabelecimento de nível de permissões como emitir abono etc.
- 2.1.12. Permitir criar e gerenciar diversos tipos de grupos de acesso para os usuários com níveis de permissão definidos pelo usuário administrador.
- 2.1.13. Possibilitar a criação de agendamentos para a importação das marcações para o módulo, como também, configurar que os registros possam ser importados de forma automática pelo equipamento de registro biométrico de ponto.
- 2.1.14. Possibilitar a importação das marcações de forma manual ao usuário administrador.
- 2.1.15. Permitir cadastrar diversos horários/jornadas de trabalho.
- 2.1.16. Possuir formas de indicação de tratamento de eventuais horas suplementares e/ou faltantes com possibilidades de classificação das mesmas pelo usuário administrador.
- 2.1.17. Permitir ao usuário administrador acrescentar informações para complementar eventual omissão nos registros diários ou indicar marcações indevidas.
- 2.1.18. Disponibilizar ao usuário administrador criar motivos pré-cadastrados para justificativas de faltas/atrasos no ponto.
- 2.1.19. Possibilitar o tratamento de horas abonadas ou faltas justificadas mediante indicação de motivo pré-cadastrado.
- 2.1.20. Permitir para todas as jornadas a identificação de marcação de refeição opcional ou obrigatória.
- 2.1.21. Possibilitar o controle de diversos calendários conforme necessidade da Instituição e de diversos tipos de dia (normal, feriado etc.) com possibilidade de criação de tipos de dias específicos pelo usuário administrador, sem necessidade de programação adicional.
- 2.1.22. Possuir recursos para a criação / configuração de horários / escalas conforme necessidade do usuário administrador.
- 2.1.23. Permitir que a identificação e o cálculo de ocorrências de ponto sejam feitos de acordo com regras definidas e parametrizadas pelo usuário administrador do Módulo de Gestão de Ponto conforme o perfil da jornada de trabalho que o funcionário está vinculado.

- 2.1.24. Executar, sem programação adicional, apuração de horas normais, de horas extras em dias normais, de horas extras em dias feriados ou de folga, de horas extras com percentuais diferenciados, de horas noturnas, de atrasos, de saídas antecipadas, de ausências e de tolerâncias nas marcações.
- 2.1.25. Permitir alocação das ocorrências no dia da jornada ou nos dias em que realmente aconteceram.
- 2.1.26. Possuir compensação automática dos atrasos e saídas antecipadas com limite de ocorrências e/ou de tempo num determinado período.
- 2.1.27. Aceitar o cadastro de diferentes configurações de escala de trabalho para cargos distintos.
- 2.1.28. Permite criar regras flexíveis para a apuração do saldo de banco de horas selecionando ocorrências positivas e negativas para compor esse banco, com possibilidade de definir em que dias serão consideradas e com que valorização serão agregadas ao saldo de horas.
- 2.1.29. Permitir no saldo de horas o "crédito" ou desconto automático do saldo considerando um limite de horas fixa ou percentual.
- 2.1.30. Possuir extrato de acompanhamento do saldo do banco de horas.
- 2.1.31. Possibilitar lançamento manual de ocorrências não geradas pelo sistema no banco de horas.
- 2.1.32. Emitir relatórios de espelho de ponto, de arquivo fiscal, de banco de horas, sobre folgas, a respeito de exceções de folgas, das escalas cadastradas no módulo por funcionário, horas suplementares, de importação e relativos a registros e verbas.
- 2.1.33. Permitir que todos os relatórios descritos no item anterior sejam emitidos em tela, impressos ou salvos em, pelo menos, duas destas extensões de arquivo: XLS, PDF ou TXT.
- 2.1.34. Possibilitar parametrização e adequação conforme necessidade do usuário.
- 2.1.35. Oferecer pesquisa de funcionários por qualquer parte do nome, número de matrícula.
- 2.1.41. Facilitar a manutenção das informações dos funcionários e suas regras de jornada através de atualizações coletivas de tabelas de horários.
- 2.1.42. Possuir interface com o usuário no idioma Português (Brasil).
- 2.1.43. Oferecer sistema de ajuda possibilitando obter informações e orientações sobre o correto e efetivo uso do Módulo de Gestão de Ponto.
- 2.1.44. Permitir que o acesso ao Módulo seja realizado via navegador de internet (browser) ou servidor/cliente.
- 2.1.45. Ser compatível com, no mínimo, três browsers mais comuns no mercado –Mozilla Firefox, Microsoft Internet Explorer, Google Chrome – estando apto e compatível com as constantes

atualizações desses browsers e sem depender do auxílio de plugins de terceiros, caso o acesso seja realizado via navegador de internet (browser).

2.1.46. Possibilitar que todas as funcionalidades do Módulo de Gestão de Ponto sejam executadas via browser, ou cliente/servidor, tais como, execução de consultas e relatórios; abono de ocorrências; manutenção de períodos de afastamentos, manutenção das escalas de horários; emissão de relatórios gerenciais das marcações de horário, indicações de folgas, horários contratuais, exceções, detalhamento de atrasos, horas suplementares e banco de horas; justificativa de ocorrências realizada pelo funcionário para possível abono do gestor; pré-autorização de horas extras; liberação de consulta ao ponto pelos próprios funcionários; etc.

2.1.49. Possuir conexão de maneira automática e manual com o Módulo Portal Interativo do Funcionário.

2.2. MÓDULO PORTAL INTERATIVO DO FUNCIONÁRIO

2.2.1. Possibilitar a comunicação virtual entre os funcionários e a área de Recursos Humanos através do browser.

2.2.2. Possuir conexão de maneira automática e manual com o Módulo de Gestão de Ponto.

2.2.3. Ser compatível com, no mínimo, três browsers mais comuns no mercado, e sem depender do auxílio de plugins de terceiros

2.2.4. Permitir o acesso online por meio das plataformas tecnológicas como Windows (as três versões mais recentes desse sistema operacional para PC e Smartphone/Tablet), IOS (sistema operacional para Smartphone/Tablet) e Android (sistema operacional para Smartphone/Tablet) ou página adaptada para mobile.

2.2.5. Possibilitar ao funcionário a consulta e impressão do contracheque e do recibos de férias.

2.2.6. Possibilitar ao funcionário a consulta e impressão do Comprovante de Rendimentos Anual.

2.2.7. Possuir função disponível para solicitação de benefícios e/ou solicitações diversas.

2.2.8. Possibilitar acesso ao cronograma de férias agendadas.

2.2.9. Possibilitar acesso ao cronograma de aniversariantes do mês.

2.2.10. Permitir ao funcionário o acesso ao seu ponto a qualquer momento com os registros atualizados do dia, visualizando o espelho de ponto por período parametrizável pelo usuário comum e registrando justificativas para faltas e/ou atrasos e correções, por exemplo, por falta de “batida” para anuência do gestor ou da área de Recursos Humanos via Portal Interativo e/ou Módulo de Gestão de Ponto de acordo com critérios configurados estabelecidos pela Instituição.

2.2.11. Possibilitar customização da página de acesso do usuário (página de login) pelo usuário administrador como a inserção da logomarca da Instituição e inserções de imagem editáveis e textos com a função de formatação (fonte, cor, tamanho etc.).

2.2.12. Permitir ao usuário administrador a personalização da página de login como a alteração de cores predefinidas (temas).

2.2.13. Disponibilizar ao usuário comum mecanismos para inserção ou alteração da foto e modificação da senha de acesso do Portal Interativo.

2.2.14. Permitir ao usuário comum editar ou incluir informações pessoais como número de celular e e-mail. Nesse caso, o Módulo de Portal Interativo deverá enviar aviso à área de Gestão de Pessoas sempre que ocorrer essas movimentações de dados.

2.2.15. Possibilitar o envio de informações via e-mail como o endereço de acesso e senha inicial do Módulo Portal Interativo do Funcionário, e avisos como disponibilização de contracheques ou recibos de férias no Portal Interativo.

2.2.16. Oferecer suporte online com atendimento via web em tempo real aos usuários (comum e administrador) para tirar dúvidas de acesso ou relacionadas à operação do sistema.

2.2.17. Apresentar pelo portal interativo o contracheque virtual com a referência do tipo de recibo (salarial, férias, complementar etc.) e competência; os dados pessoais e funcional do funcionário como nome completo, data de nascimento, CPF, RG, PIS, CTPS, matrícula, vencimento básico, nível/padrão na tabela salarial da Instituição, lotação, cargo/função, data de admissão, regime jurídico, o número da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), carga horária mensal, motivo de afastamento, período de férias, quantidade de dias abono férias e data do pagamento; dados da Instituição como CNPJ, nome da Instituição, detalhamento dos proventos como código, descrição, percentual, quantidade, valor, bem como o total; detalhamento dos descontos código, descrição, percentual, quantidade, valor e o total; total líquido a receber; salário nominal; base de cálculo e valor do INSS; base de cálculo e valor do FGTS; base de cálculo do IRRF; quantidade de dependentes do IRRF cadastrados.

2.2.18. Permitir a confirmação do recebimento do contracheque e do respectivo valor líquido pelo usuário comum (funcionário).

2.2.19. Disponibilizar ao usuário comum dentro do próprio Portal Interativo o quantitativo em primeira tela a existência de mensagens não visualizadas.

2.2.20. Permitir a inserção no Portal Interativo por parte do usuário administrador de avisos, informes, documentos e outros, como normativos da Instituição, da área de Recursos Humanos etc. Nesse caso, possibilitar também que tais informações no portal interativo sejam também alteradas e excluídas pela área de Recursos Humanos.

2.3. MÓDULO DE FOLHA DE PAGAMENTO

2.3.1. Permitir parametrizar cálculos diversos no sistema, por exemplo, cálculos com índices de incidência diferenciados de acordo com cada provento recebido pelo funcionário.

2.3.2. Apresentar opções de cálculos por estrutura de Centro de Custo.

2.3.3. Atender todos os instrumentos legais vigentes (leis, decretos, jurisprudências, normas regulamentadoras, notas técnicas, portarias etc.) relacionado direta ou indiretamente às rotinas de Departamento Pessoal e Recursos Humanos).

2.3.4. Possibilitar a criação de complementos de verbas (proventos, descontos, adicional, gratificação etc.) para serem inseridos em lote (vários funcionários ao mesmo tempo) ou individualmente (num funcionário) pelo usuário administrador (usuários da área de Recursos Humanos).

2.3.5. Permitir a disponibilidade, no mínimo, de sete dígitos a quantidade de casas numéricas para criação de complementos de verbas conforme item anterior.

2.3.6. Possibilitar a parametrização dos cálculos de desconto de pensão alimentícia, por exemplo, em percentual, customizando os proventos a serem submetidos ao desconto em relação ao recibo do funcionário (contracheque, recibo de férias etc.) incluindo os devidos encargos e considerando as devidas deduções quanto necessários.

2.3.7. Possibilitar a atualização automática e manual das tabelas legais, por exemplo, a tabela do INSS, IR, Salário-Família e Salário Mínimo.

2.3.8. Permitir o cadastro de feriados nacionais e federais automáticos, para cálculo de DSR.

2.3.9. Realizar cálculos automáticos em conformidade com todos os instrumentos legais vigentes da Administração Pública para, por exemplo, cálculo dos tributos patronais, impostos de renda, imposto sobre serviço etc.

2.3.10. Possibilitar durante a criação de eventos proventos a análise de impacto tributário sobre tais verbas.

2.3.11. Apresentar no contracheque ao usuário administrador a memória de cálculo para cada evento (proventos e descontos) demonstrando o método de cálculo no próprio contracheque quando clicado sobre o evento.

2.3.12. Permitir pagar benefícios e folhas separadamente, possibilitando, também, a opção do tipo de benefício e folha para o pagamento.

2.3.13. Permitir o pagamento de valores líquidos, por exemplo, relativos à remuneração, férias, verbas trabalhistas etc., para conta do funcionário por meio da interconexão do sistema do banco conveniado ao CRM-ES.

2.3.14. Permitir a geração dos arquivos, em conformidade com o layout do banco conveniado ao CRM-ES, para o pagamento dos valores citados no item anterior.

2.3.15. Permitir o controle de matrículas e fichas de registros de forma automática.

2.3.16. Possibilitar a impressão de relação de documentos necessários para o ato da admissão num único relatório.

2.3.17. Permitir o gerenciamento de prontuário do funcionário no sistema, possibilitando, por exemplo, o cadastro de ocorrências como licença maternidade, auxílio doença etc., parametrizáveis para o devido desconto.

2.3.18. Permitir a realização por admissão em lote.

2.3.19. Possibilitar as alterações de salário em lote.

2.3.20. Permitir alterações de função em lote.

2.3.21. Possibilitar o cálculo instantâneo nas movimentações salariais (contracheque, recibo de férias etc.) quando ocorrer um novo lançamento, ou seja, havendo, por exemplo, alguma inserção de desconto após o contracheque calculado, o sistema deverá recalculá-lo automaticamente.

2.3.22. Possuir o envio de alertas automáticos, parametrizáveis pelo sistema, por meio de e-mails para o usuário da área de Recursos Humanos com informações a respeito de prazos e processos relacionados às atividades de Recursos Humanos, por exemplo, vencimento de férias, prazo de pagamento de verbas trabalhistas etc. O sistema deve disponibilizar a opção de configurar a periodicidade do envio desses alertas podendo ser diário, semanal, mensal ou customizado.

2.3.23. Ter a possibilidade de cadastrar um responsável para cada funcionário.

2.3.24. Permitir a realização de auditoria de informações manipuladas no sistema que ferem aos instrumentos legais vigentes.

2.3.25. Permitir a geração de relatórios no formato XLS (leitura por sistemas de gerenciamento de planilha, por exemplo, Excel do pacote Office da Microsoft), PDF e TXT, com opção de escolha dos dados da empresa e funcionário para melhor validação.

2.3.26. Permitir o cadastro de autônomos.

2.3.27. Possibilitar o lançamento de valores para pagamento por meio do recibo de pagamento de autônomo (RPA).

2.3.28. Permitir o registro sequencial numérico e com contagem automática de RPA no sistema.

2.3.29. Possibilitar o gerenciamento de RPA no sistema, permitindo, por exemplo, a emissão de relatórios de pagamento de RPA por período e/ou por autônomos.

2.3.30. Permitir o cadastro e controle de estagiário no sistema, disponibilizando a inserção das informações pertinentes do estágio, por exemplo, dados pessoais do estagiário, agente integrador, supervisor do estágio, instituição de ensino, coordenador do curso e unidade concedente.

2.3.31. Possibilitar a realização de provisões como salário a pagar e férias a receber para programação de custos com pessoal, podendo ser individual (por funcionário) ou coletivo (todos os funcionários cadastrados no sistema), disponibilizando ao usuário administrador a opção de aproveitamento dos valores provisionados para os respectivos processos de pagamento seguintes (salários e férias, por exemplo) ou para simples simulação, valores provisórios/descartáveis.

2.3.32. Permitir a contabilização dos proventos e descontos concernentes às movimentações salariais (folha de pagamento, recibo de férias, verbas trabalhistas etc.), possibilitando a validação de inconsistências e importação de planilhas em conformidade com o layout contábil adotado no CRM-ES.

2.3.33. Disponibilizar opção de cadastro de feriados e pontos facultativos para controle de descontos de benefícios e de descanso semanal remunerado (DSR).

2.3.34. Permitir que o usuário administrador possua imediato acesso ao sistema, sem intermediação de terceiros, para realização de cadastros e lançamentos rotineiros necessários para que os processos sejam corretamente executados pela área de Recursos Humanos do CRM-ES.

2.3.35. Permitir a importação de planilhas de dados para alimentação e, por conseguinte, agilização dos processos de folha de pagamento, afastamentos, férias, por exemplo.

2.3.36. Permitir a geração do arquivo Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED) para o correto envio atendendo todos os parâmetros, formatos e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes.

2.3.37. Permitir a geração de guias tributárias federais (DARF) de acordo com os códigos da Receita Federal Brasileira, como 0561, 0588, 8301 etc., e atendendo todos os parâmetros, formatos e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes.

2.3.38. Permitir a geração de guias previdenciárias (GPS) de acordo com os códigos da Receita Federal Brasileira, como 2402 etc., e atendendo todos os parâmetros, formato e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes.

2.3.39. Permitir a geração da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e do arquivo para envio pelo SEFIP das informações relativas ao FGTS e Previdência Social atendendo todos os parâmetros, formatos e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes.

2.3.40. Permitir a geração de guia de recolhimento rescisório de FGTS (GRRF) atendendo todos os parâmetros, formatos e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes.

2.3.41. Permitir a parametrização do desconto de contribuição sindical dos funcionários de forma automática e/ou manual no mês de março de cada ano.

2.3.42. Possibilitar a emissão da guia de recolhimento sindical.

2.3.43. Emitir relatórios de auditoria dos valores recolhidos quanto à contribuição sindical.

2.3.44. Permitir a geração de arquivo em lote referente ao cadastro/registro no Programa de Integração Social (PIS), segundo o layout da Caixa Econômica Federal (CEF), dos funcionários com ausências e/ou inconsistências no PIS para o respectivo ajuste e, após, inclusão automática no sistema.

2.3.45. Permitir a geração do arquivo da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) para o correto envio atendendo todos os parâmetros, formatos e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes.

2.3.46. Permitir a geração do arquivo da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) para o correto envio atendendo todos os parâmetros, formatos e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes.

2.3.47. Ser compatível com E-Social, estando em pleno funcionamento perante a esta plataforma para o correto envio das informações pertinentes ao governo federal atendendo todos os parâmetros, formatos e periodicidades legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública.

2.3.48. Permitir o cadastro, configuração de regra e parametrização de vale-transporte.

2.3.49. Possibilitar o cadastro, configuração da regra, parametrização e o gerenciamento de benefícios como assistência médica.

2.3.50. Ser uma solução em hospedagem na nuvem (cloud computing) ou cliente/servidor.

2.3.51. Possibilitar que o acesso do Módulo de Folha Pagamento seja realizado por meio dos navegadores de internet (browser) mais comuns no mercado – Mozilla Firefox, Microsoft Internet Explorer, Google Chrome – estando apto e compatível com as constantes atualizações desses browsers e sem depender do auxílio de plugins de terceiros, caso o acesso seja realizado via navegador de internet (browser).

2.3.52. Permitir a leitura e migração das informações geradas durante, no mínimo, 6 (seis) anos pelo atual Módulo de Folha de Pagamento utilizado atualmente pelo CRM-ES (E&L) como ficha financeira, cadastro funcional etc., para que sejam correta e totalmente acessíveis pelo sistema a qualquer momento.

2.3.53. Possibilitar o atendimento imediato de parametrizações e customizações, frente às necessidades do usuário da área de Recursos Humanos, sendo que àquelas não possíveis a execução pelo usuário administrador deverá prontamente ser atendidas pela empresa concedente do sistema.

2.3.54. Ser compatível com o sistema de contabilidade existente no CRM-ES (Siscont.Net, empresa Implanta) e ter flexibilidade em integrações com outros sistemas do CRM-ES.

2.3.55. Possuir a facilidade de implantação, sendo que sua instalação e execução, pleno funcionamento, deverá ser de no máximo em 60 (sessenta) dias corridos.

2.3.56. Possuir total interação com o Módulo Interativo e com o Módulo de Gestão de Ponto.

2.3.57. Registrar os currículos e atos legais de pessoal, ficando armazenadas as informações de cursos, empresas para referências e outros. Após a inclusão dos registros os dados poderão ser impressos quando requisitados.

2.3.58. Permitir a digitalização dos documentos arquivados em arquivos digitais, com a finalidade de facilitar o acesso e a distribuição dos documentos.

2.4. MÓDULO AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

2.4.1. Implementação do módulo de Avaliação dos Funcionários, possibilitando a parametrização do referido módulo a partir questionário avaliativo utilizado pelo CRM-ES.

2.4.2. Cadastrar o Formulário de Avaliação de Desempenho no sistema, o qual deverá ser enviado pelo ser de RH aos avaliadores e avaliados, semestralmente para os funcionários em Estágio Probatório e anualmente para os funcionários efetivos. O referido Formulário de Avaliação de Desempenho deverá ser preenchido no sistema (avaliações do superior imediato e autoavaliações) sem possibilidade de impressão, e devolvido devidamente preenchido ao RH pelo próprio módulo.

2.4.3. Cadastrar a tabelas por fator e por corte.

2.4.4. Emitir a cada quadrimestre da data de ingresso a relação de funcionários para avaliação no período probatório.

2.4.5. Emitir anualmente, especificamente no mês de julho, a relação de funcionários efetivos para avaliação.

2.4.6. Lançar as avaliações por funcionário, constando avaliador (supervisão) e avaliado (autoavaliação) em uma planilha constando fatores e resultados, descritivo e em pontos, totalizados, conforme planilha do CRM-ES.

2.4.7. Lançar as alterações da revisão da Avaliação de Desempenho, conforme planilha do CRM-ES.

2.4.8. Calcular os valores finais considerando total avaliação do supervisor vezes 80% e da autoavaliação vezes 20%.

2.4.9. Somar os resultados e calcular o percentual sobre o total de pontos de cada fator.

2.4.10. Emitir planilha classificatória conforme número de pontos, em ordem decrescente, respeitando os cortes, constando: nome, setor, classificação, média.

2.4.11. Emitir planilha classificatória em ordem decrescente por setor e por cargo.

3. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

3.1. Cumprir o objeto em estrita conformidade com o disposto em seus itens, bem como o teor de sua proposta, utilizando-se da melhor técnica aplicável a trabalhos desta natureza.

3.2. Cumprir a legislação e as Normas Técnicas da ABNT inerentes a sua atividade.

3.3. Responsabilizar-se pela perfeita execução dos serviços contratados, como também por quaisquer danos ou prejuízos que vier a causar ao CRM-ES ou a terceiros, em decorrência do não cumprimento das obrigações assumidas.

3.4. Refazer, às suas expensas, todo e qualquer trabalho realizado em desconformidade com as determinações do CRM-ES ou, ainda, os que apresentarem defeitos, vícios ou incorreções.

3.5. Responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes ou decorrentes da execução do presente contrato.

3.6. Deverá a Contratada manter, durante o período de vigência contratual, as condições de habilitação jurídica, técnica, econômico-financeira, regularidade fiscal e trabalhista (nos termos da Lei nº 12.440/2011, que altera o artigo 27 da Lei nº 8.666/1993 exigidas na contratação.

3.7. Zelar pelo sigilo inerente à execução do objeto e pela confidencialidade quanto aos dados e informações do CRM-ES, empregando todos os meios necessários para tanto.

3.8. Assumir todos os ônus com os encargos fiscais e comerciais, impostos 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.

3.9. 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. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.1. Atestar a nota fiscal correspondente ao mês de execução dos serviços prestados, por intermédio do setor competente.

4.2. Efetuar o pagamento do Objeto deste contrato, mediante nota fiscal devidamente atestada.

4.3. Garantir acesso à CONTRATADA às dependências do CONTRATANTE para cumprimento de suas respectivas obrigações.

4.4. Cumprir integralmente a parte que cabe ao CRM-ES conforme estabelecido no programa.

5. DO PRAZO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. 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 48 (quarenta e oito) meses.

5.1.1. Os Cronogramas referentes à Implantação, Migração dos Dados e Treinamentos dos Módulos deverão ser seguidos à risca pela CONTRATADA, estando os mesmos de acordo com o seguinte:

5.1.1.1. Entrega da Licença de Uso e Implantação do software na sede do CRM-ES: Prazo não superior a 10 (dez) dias após a assinatura do Contrato.

5.1.1.2. Migração dos Dados: Prazo não superior a 10 (dez) dias após a assinatura do Contrato.

5.1.1.3. Treinamento dos Módulos: Prazo de início não superior a 15 (quinze) dias após a assinatura do Contrato.

5.1.1.4. Manutenção e suporte técnico Mensal: Prazo de início imediato após Entrega e Implantação do Software na sede do CRM-ES.

5.2. 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.

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

5.3.1 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

5.4. O contrato não será prorrogado quando a Contratada tiver sido declarada inidônea ou suspensa no âmbito da União ou do contratante, enquanto perdurarem os efeitos.

6. DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1 O Presente Contrato tem valor total Global de R\$, equivalendo ao seguinte descrito:

6.1.1. CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor de R\$,00 (..... reais) referente à Licença de uso; bem como o valor de R\$,00 (..... reais) referente à Implementação e Treinamento de todos os Módulos descritos no Termo de Referências; e ainda, o valor de R\$,00 (..... reais) referente à Manutenção e suporte técnico mensal, totalizando Valor Global (12 meses) de R\$,00 (..... reais).

6.2 O pagamento será efetuado, por meio de cheque, até 10 (dez) dias úteis após a data da protocolização da Nota Fiscal e demais documentos que o CONTRATANTE eventualmente exigir, no Protocolo Administrativo, situado na Sede do mesmo, da seguinte forma:

6.2.1. Pagamento no valor integral referente à Licença de uso do software; Implantação, Migração dos Dados e Treinamento: por meio de cheque, até 10 (dez) dias úteis após a data da protocolização da Nota Fiscal na sede do CRM-ES.

6.2.2. Pagamento do valor mensal à CONTRATADA, referente à prestação de serviços de Manutenção e Suporte Técnico, por meio de cheque, até 10 (dez) dias úteis após a data da protocolização da Nota Fiscal na sede do CRM-ES.

6.2.2.1. A CONTRATADA deverá apresentar, no primeiro dia útil subsequente ao mês vencido, Certificado de Regularidade do FGTS e o Certificado de Regularidade junto ao INSS (CND), em plena validade, juntamente com a respectiva Nota Fiscal em 02 (duas) vias.

6.3. Caso não seja efetuado o pagamento no período acima, serão devidos à CONTRATADA juros de mora de 0,03% (três centésimos por cento) ao dia, relativos ao período compreendido entre a data do vencimento do prazo para pagamento e a data de sua efetivação.

6.4. Caso o pagamento se dê por depósito em conta, na referida nota fiscal deverá constar o nome e número do banco, nome e número da agência e número da conta corrente da CONTRATADA.

6.5. Em conformidade com a Lei Federal nº 9.430/96 e Instrução Normativa SRF nº 480/04, da Secretaria da Receita Federal do Brasil, bem como o art. 13, § 1º, XIV, a, da Lei Complementar 123/06, c/c art. 6º, § 2º, II, da Lei Complementar 116/03, serão retidos no ato do pagamento os valores relativos a IRPJ, CSLL, COFINS, PIS/PASEP e ISS, salvo se a CONTRATADA apresentar prova de opção pelo SIMPLES.

6.6. 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.

6.7. Havendo erro na Nota Fiscal ou outra circunstância que desaprove a liquidação da despesa, o pagamento será susinado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, quaisquer ônus para o CONTRATANTE.

6.8. Ao CRM-ES fica reservado o direito de não efetuar o pagamento se, no ato de aceitação do objeto, este não estiver de acordo com as condições pactuadas, sem constituir-se em mora por esta decisão.

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

6.10. O CRM/ES reterá do valor faturado os tributos correspondentes ao objeto contratado e os recolherá diretamente aos cofres públicos, como determina a Legislação vigente.

6.11. O pagamento será efetuado mediante crédito bancário, através da conta corrente da CONTRATADA, indicada na nota fiscal/fatura. Não serão aceitas cobranças mediante boleto bancário.

6.12. Por ocasião da apresentação das faturas, a licitante vencedora deverá anexar cópias do CND obtido junto ao INSS, o FGTS (CEF), certidão da Receita Federal, Estadual e Municipal, bem como de Débitos Trabalhistas, em plena validade.

6.13. 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.

6.14. Havendo erro no documento de cobrança, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus ao CONTRATANTE.

6.15. Se, por qualquer motivo alheio à vontade do CONTRATANTE, for paralisada a prestação do serviço, o período correspondente não gerará obrigação de pagamento. Caso a CONTRATANTE não cumpra o prazo estipulado em Contrato, pagará à CONTRATADA atualização financeira de acordo com a variação do IPCA/IBGE, proporcionalmente aos dias de atraso.

6.16. No caso de pendência de liquidação de obrigações pela CONTRATADA, em virtude de penalidades impostas, a CONTRATANTE poderá descontar de eventuais faturas devidas ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

6.17. Ao CRM/ES fica reservado o direito de não efetuar o pagamento se durante a prestação de serviços, o mesmo não estiver de acordo com o previsto neste Edital e seus Anexos.

7. DAS ALTERAÇÕES DO CONTRATO

7.1. 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.

7.1.1. O valor mensal poderá ser revisto em periodicidade não inferior a doze meses, contados da data da assinatura do contrato, conforme o percentual autorizado pela ANS, de acordo com a previsão do art. 19, da RN nº 195 da ANS.

7.2. Poderá haver repactuação do contrato, na forma prevista na Instrução Normativa nº. 02, de 30 de Abril de 2008, do MPOG, desde que sejam precedidas de solicitações da Contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo ou convenção coletiva que fundamenta a repactuação.

Parágrafo Único – As repactuações a que a Contratada fizer jus e não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

7.3. Haverá reajuste do preço do contrato, quando da realização do adiamento de prorrogação, pelo índice IGPM, para o fim de reposição das possíveis perdas inflacionárias.

8. DO CONTROLE E EXECUÇÃO DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

8.1. 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.

8.2. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato;

8.3. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo IV (Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização) da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008.

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

8.5. 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.

8.6. Fica designada a servidora Shirlei Eloi Rufino Venturim como Fiscal do contrato.

9. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da contratação objeto desta Licitação correrão à conta dos recursos das Dotações do Orçamento do Exercício de 2017, sob as rubricas: 6.2.2.1.1.33.90.39.010 – MANUTENÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA – SOFTWARE e 6.2.2.1.1.33.90.39.045 – AQUISIÇÃO DE SISTEMAS/PROGRAMAS (SOFTWARE) DE INFORMÁTICA.

10. DA RESCISÃO DO CONTRATO

10.1. 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.

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

10.2.1. 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.

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

10.2.3. Judicialmente, nos termos da legislação vigente.

10.3. 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.

11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Em caso de inexecução do contrato, erro de execução, execução imperfeita, mora de execução, inadimplemento contratual ou não veracidade das informações prestadas, a CONTRATADA estará sujeita às seguintes sanções administrativas, garantida ampla 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):

II.a. 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.

II.b. 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.

II.c. 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.

II.d. 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 05 (cinco) dias úteis após notificação da contratante, e que não culmine em rescisão contratual, independentemente das demais sanções cabíveis.

II.e. 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. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Federal por até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir o CONTRATANTE pelos prejuízos resultantes. A punição poderá abranger, além da empresa, seus diretores e responsáveis técnicos

IV. Impedimento de licitar e contratar com o CRM/ES, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Contrato e das demais cominações legais, caso a CONTRATADA 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 do Objeto, não mantiver a Proposta Comercial, 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.

V. Rescisão contratual sem que decorra do ato direito de qualquer natureza à CONTRATADA.

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

11.3. 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 05 (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.

11.4. 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.

11.5. 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.

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

11.7. Na aplicação das penalidades a Administração considerará a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes da CONTRATADA, podendo deixar de aplicá-las se admitidas as suas Justificativas, nos termos do que dispõe o artigo 87, *caput*, da Lei Federal nº 8.666/1993 e no inciso LV do artigo 5º da Constituição Federal.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. 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.

12.2. Todas as comunicações, notificações ou avisos decorrentes do presente instrumento deverão ser feitos por correspondência protocolada, por *fax* ou por *e-mail* devidamente recepcionados.

12.3. 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.

12.4. 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.

12.5. 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.

13. DO FORO DE ELEIÇÃO

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

14. DA RESPONSABILIDADE CIVIL

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

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

14.3. Faz parte integrante deste contrato, independente de sua transcrição, a PROPOSTA COMERCIAL 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, de 2017

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESPÍRITO SANTO

EMPRESA XXXXXX

TESTEMUNHAS:

Nome: _____

CPF: _____

Ass.: _____

Nome: _____

CPF: _____

Ass.: _____

**PROCESSO ADMINISTRATIVO CRM-ES 048/2017
PREGÃO PRESENCIAL CRM-ES 008/2017**

**ANEXO IV
MODELO DE DECLARAÇÃO**

DECLARAÇÃO

Na qualidade de representante legal da Empresa _____, situada à Rua _____, na cidade _____, Estado do _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, telefone (____) _____, declaramos a inexistência de fato superveniente à emissão das certidões apresentadas, impeditivo de habilitação no presente Pregão. Declaramos, ainda, que os documentos apresentados estão dentro das datas de validade, bem como são as últimas alterações contratuais.

_____, _____ de _____ de 2017.

Assinatura e carimbo
(representante legal)

**PROCESSO ADMINISTRATIVO CRM-ES 048/2017
PREGÃO PRESENCIAL CRM-ES 008/2017**

ANEXO V
MODELO DE DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO

Declaramos em atendimento ao previsto no Edital Pregão Presencial CRM-ES 0xx/2017 que não possuímos em nosso quadro de pessoal empregados com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal/88 e Lei 9.854/99.

_____, _____ de _____ de 2017.

Assinatura e carimbo
(representante legal)

**PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO CRM/ES Nº. 048/2017
PREGÃO PRESENCIAL CRM-ES 008/2017**

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARAÇÃO

Referência: Pregão Presencial nº 008/2017.

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Senhor(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, sob pena da Lei, ser Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte nos termos da Legislação Vigente, estando apta a usufruir o tratamento favorecido estabelecido na Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014.

_____, _____ de _____ de 2017

Representante Legal

