

ANEXO I

PREGÃO PRESENCIAL CRM-ES 007/2018 PROCESSO ADMINISTRATIVO CRM/ES Nº. 062/2017

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO: Contratação temporária de empresa especializada para prestação de serviços de Recursos Humanos com dois postos de trabalho: sendo 01 (um) na sede do CRM-ES, profissional Advogado e 01 (um) profissional na Delegacia Seccional do CRM-ES Norte Capixaba, no município de São Mateus/ES, na função de Agente Administrativo.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

2.1. DO PERFIL PROFISSIONAL DO PROFISSIONAL PARA POSTO DE TRABALHO NA DELEGACIA SECCIONAL DO CRM-ES NORTE CAPIXABA – EM SÃO MATEUS/ES

2.1.1. As atividades serão desempenhadas por pessoa física que deverá apresentar as qualificações a seguir:

2.1.1.1. Profissional com nível médio completo.

2.2. DAS ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES/ESPECIFICAÇÕES DO CARGO – PROFISSIONAL PARA POSTO DE TRABALHO NA DELEGACIA SECCIONAL DO CRM-ES NORTE CAPIXABA – EM SÃO MATEUS/ES

2.2.1. ATRIBUIÇÕES E FUNÇÕES:

2.2.1.1. Executar atividades de apoio administrativo relacionadas com a organização e funcionamento do Setor responsável pelos processos de inscrição de Médicos, auxiliando nos processos de registro, cancelamento, alterações cadastrais e outros, recebendo documentos, conferindo-os, confirmando a veracidade das informações apresentadas, protocolando-os, analisando-os, fazendo os encaminhamentos internos e externos necessários, emitindo formulários, carteiras, certidões e outros, conforme orientação, para entrega posterior, sempre sob protocolo.

2.2.1.2. Realizar atividades relacionadas ao registro da qualificação do profissional médico em determinada especialidade da medicina, de acordo com as resoluções do CFM, encaminhando através de protocolo ao setor responsável para a finalização do registro.

2.2.1.2. Realizar tarefas de apoio relacionadas ao registro profissional da pessoa jurídica de Instituições de Saúde, solicitando toda documentação pertinente, conferindo seu preenchimento, verificando os vencimentos gerando taxas, imprimindo boletos e outros documentos específicos, conforme orientação superior.

2.2.1.3. Organizar e supervisionar as eleições das Comissões de Ética Médica bem como as eleições de Diretores Clínicos dos Hospitais, fazendo o posterior encaminhamento do resultado para homologação do CRM-ES. Após homologação preparar material para que o Delegado ou Membro da Comissão de Supervisão dos Processos Eleitorais de Comissão de Ética Médica e de Diretoria Clínica realize a posse.

2.2.1.4. Dar apoio administrativo às Comissões do CRM-ES, tais como notificações, emissão de ofícios e documentos específicos a cada atividade.

2.2.1.5. Prestar apoio administrativo ao Setor de Compras na coleta de orçamentos e serviços inerentes à própria Delegacia Regional.

2.2.1.6. Dar apoio à Diretoria em reuniões e eventos realizados na Seccional ou em outros locais situados nos municípios de abrangência da Delegacia.

2.2.1.7. Executar atividades administrativas de apoio ao Tribunal de Ética da Sede, recebendo sob protocolo carta precatória para designação de Delegado Instrutor, agendando e convocando através de ofício gerado no SCC as partes e testemunhas arroladas nas cartas precatórias, realizando as oitivas e fazendo a emissão da Certidão Ética Profissional, após análise no sistema específico.

2.2.1.8. Responder pelo suprimento de fundos financeiros para pequenas compras e despesas de manutenção, preparando e enviando a prestação de contas mensalmente à Sede.

2.2.1.9. Atender e orientar o público, interno e externo, por telefone e/ou pessoalmente, inteirando-se do assunto, prestando com cortesia os esclarecimentos solicitados e tomando as providências necessárias.

2.2.1.10. Entregar intimações, notificações e documentos relativos a sindicâncias e processos em geral, relacionados ao CRM, colhendo assinaturas e/ou documentos comprobatórios que atestem a realização das diligências solicitadas.

2.2.1.11. Efetuar serviços externos diversos, junto a instituições financeiras, fornecedores, correios, cartórios e outros, dirigindo-se aos locais de origem, efetuando as tarefas solicitadas, recolhendo assinaturas e prestando contas dos resultados alcançados.

2.2.1.12. Executar outros serviços de apoio administrativo, tais como coleta, registro e análise de informações, digitação, lançamentos e conferência de dados em sistemas informatizados, organização de arquivos, processos e fichários, emissão e conferência de documentos e textos diversos, protocolo e conferência de Certificados, certidões e textos diversos, preenchimento e atualização de cadastros e outros, seguindo processos e rotinas estabelecidas, valendo-se de sua experiência, para atender às necessidades administrativas mais simples, agindo sempre de acordo com as orientações recebidas.

2.2.1.13. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu Superior.

2.2.2. Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

2.2.3. Horário de Trabalho: de segunda a sexta-feira, de 09:00 às 18:00 horas.

2.2.4. Salário mensal a ser pago ao funcionário temporário: R\$ 2.320,84 (Dois mil, trezentos e vinte reais e oitenta e quatro centavos).

2.2.5. Benefícios a serem fornecidos pelo CRM-ES ao funcionário temporário: Auxílio Alimentação no valor de R\$ 715,09 (Setecentos e quinze reais e nove centavos) e Vale Transporte de acordo com a legislação em vigor, Decreto Federal 2880/1998.

2.3. DO PERFIL DO PROFISSIONAL ADVOGADO

2.3.1. As atividades serão desempenhadas por pessoa física que deverá apresentar as qualificações a seguir:

2.3.2. Profissional com nível superior, com formação em Direito e registro ativo na OAB – ES.

2.3.3. 03 (três) anos de experiência na área.

2.4. DAS ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES/ESPECIFICAÇÕES DO CARGO – PROFISSIONAL ADVOGADO

2.4.1. ATRIBUIÇÕES E FUNÇÕES:

2.4.1.1. Analisar, elaborar e emitir pareceres de natureza jurídica em processos administrativos, processos ético-disciplinares, editais de licitações, contratos administrativos e eventuais prorrogações trabalhistas e demais serviços jurídicos que envolvam o Conselho.

2.4.1.2. Prestar orientação e assistência jurídica em assuntos relativos às questões tributárias, fiscais, civis, empresariais, trabalhistas e outras necessárias, conforme solicitação superior.

2.4.1.3. Elaborar estudos, normas, resoluções, portarias, disposições administrativas e executivas, pareceres jurídicos específicos e pareceres setoriais quanto aos aspectos jurídicos institucionais de interesse do Conselho, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados.

2.4.1.4. Acompanhar o andamento de processos em curso, em todas as áreas e instancias, observando o andamento, despachos e decisões, participando efetivamente de audiências, seções de julgamento, promovendo a sustentação oral, sempre que necessário, e opinando previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais em quaisquer instancias quando relacionados com o CRM-ES, bem como na providencia de Mandados de Segurança apresentando defesas, recursos e toda a sorte de exceções processuais, dentre outros.

2.4.1.5. Propor ação civil pública em representação ao CRM-ES.

2.4.1.6. Estabelecer e manter contatos com entidades, federais, estaduais, municipais e sociedade civil, visando obter dados e informações necessárias, representando o CRM-ES, judicial e extrajudicialmente conforme designação.

2.4.1.7. Conceber e orientar técnica e juridicamente a execução de pesquisas e consultas na área, visando subsidiar estudos.

2.4.1.8. Promover medidas administrativas e judiciais para proteção dos bens e patrimônio do CRM-ES, examinando e aprovando previamente as minutas de Edital de licitação, contratos, acordos, convênios, termos de cooperação, ajustes e quaisquer outros instrumentos em que haja um acordo de vontades para formação de vínculo obrigacional, onerosa ou não, qualquer que seja a denominação dada aos mesmos; celebrados pelo CRM-ES, inclusive seus aditamentos.

2.4.1.9. Fixar administrativamente a interpretação da constituição, das leis, decretos, ajustes, contratos e atos normativos em geral orientando o seu cumprimento.

2.4.1.10. Assessorar os Conselheiros sindicantes, relator e revisor, respectivamente nos processos de sindicância e processo ético profissional, proferindo despachos e pareceres, revisando previamente todo o conteúdo do relatório emitido pelo relator e revisor do processo, bem como dos processos que apresentarem recurso para subida dos autos ao CFM.

2.4.1.11. Analisar e proferir despachos em todos os processos de registro de especialidades médicas e de fiscalização de pessoa jurídica.

2.4.1.12. Analisar e elaborar ofícios-respostas em pedidos de homologação de Regimentos Internos das Pessoas Jurídicas (Hospitais e Clínicas Médicas), pedidos de remissão de débitos, requerimentos de médicos e terceiros com temas diversos, inclusive em pedidos de esclarecimento em assuntos de interesse da medicina.

2.4.1.13. Acompanhar o desenvolvimento dos processos administrativos em geral, bem como os movidos contra os profissionais médicos em débito com o Conselho e/ou com doença incapacitante, elaborando ações judiciais de execução fiscal, bem como elaborando acordos de recebimentos e pagamentos de valores pendentes.

2.4.1.14. Desempenhar outras atribuições relacionadas com seu Setor e natureza de trabalho, conforme determinação superior e de acordo com sua área de formação.

2.4.1.15. Acompanhar e controlar a execução das atividades pertinentes a sua área de atuação.

2.4.1.16. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu Superior.

2.4.2. Carga Horária: 20 (vinte) horas semanais.

2.4.3. Salário mensal a ser pago ao funcionário temporário: R\$ 5.358,00 (Cinco mil trezentos e cinquenta e oito reais).

2.4.4. Benefícios a serem fornecidos pelo CRM-ES ao funcionário temporário: Auxílio Alimentação no valor de R\$ 715,09 (Setecentos e quinze reais e nove centavos) e Vale Transporte de acordo com a legislação em vigor, Decreto Federal 2880/1998.

3. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

3.1. O Contrato firmado terá vigência de 180 (Cento e oitenta) dias, podendo ser prorrogado por mais 90 (Noventa dias) de acordo com a demanda e necessidade.



ANEXO II

**PREGÃO PRESENCIAL CRM-ES Nº. 007/2018
PROCESSO ADMINISTRATIVO CRM-ES 062/2017**

PROPOSTA/PLANILHA DE PREÇOS

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 007/2018, vimos apresentar a(o) Pregoeiro(a) nossa Proposta de Preço, 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 nº 007/2018, 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 2018.

Representante Legal

ANEXO III

**PROCESSO ADMINISTRATIVO CRM-ES 062/2017
PREGÃO PRESENCIAL CRM-ES Nº. 007/2018**

MINUTA DO CONTRATO

MINUTA DE CONTRATO 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) presidencia@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 **XXXXXXXXXXXXXXX**, 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 temporária de empresa especializada para prestação de serviços de Recursos Humanos com dois postos de trabalho: sendo 01 (um) na sede do CRM-ES, profissional Advogado e 01 (um) profissional na Delegacia Seccional do CRM-ES Norte Capixaba, no município de São Mateus/ES, na função de Agente Administrativo.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

2.1. DO PERFIL PROFISSIONAL DO PROFISSIONAL PARA POSTO DE TRABALHO NA DELEGACIA SECCIONAL DO CRM-ES NORTE CAPIXABA – EM SÃO MATEUS/ES

2.1.1. As atividades serão desempenhadas por pessoa física que deverá apresentar as qualificações a seguir:

2.1.1.1. Profissional com nível médio completo.

2.2. DAS ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES/ESPECIFICAÇÕES DO CARGO – PROFISSIONAL PARA POSTO DE TRABALHO NA DELEGACIA SECCIONAL DO CRM-ES NORTE CAPIXABA – EM SÃO MATEUS/ES

2.2.1. ATRIBUIÇÕES E FUNÇÕES:

2.2.1.1. Executar atividades de apoio administrativo relacionadas com a organização e funcionamento do Setor responsável pelos processos de inscrição de Médicos, auxiliando nos processos de registro, cancelamento, alterações cadastrais e outros, recebendo documentos, conferindo-os, confirmando a veracidade das informações apresentadas, protocolando-os, analisando-os, fazendo os encaminhamentos internos e externos necessários, emitindo formulários, carteiras, certidões e outros, conforme orientação, para entrega posterior, sempre sob protocolo.

2.2.1.2. Realizar atividades relacionadas ao registro da qualificação do profissional médico em determinada especialidade da medicina, de acordo com as resoluções do CFM, encaminhando através de protocolo ao setor responsável para a finalização do registro.

2.2.1.2. Realizar tarefas de apoio relacionadas ao registro profissional da pessoa jurídica de Instituições de Saúde, solicitando toda documentação pertinente, conferindo seu preenchimento, verificando os vencimentos gerando taxas, imprimindo boletos e outros documentos específicos, conforme orientação superior.

2.2.1.3. Organizar e supervisionar as eleições das Comissões de Ética Médica bem como as eleições de Diretores Clínicos dos Hospitais, fazendo o posterior encaminhamento do resultado para homologação do CRM-ES. Após homologação preparar material para que o Delegado ou Membro da Comissão de Supervisão dos Processos Eleitorais de Comissão de Ética Médica e de Diretoria Clínica realize a posse.

2.2.1.4. Dar apoio administrativo às Comissões do CRM-ES, tais como notificações, emissão de ofícios e documentos específicos a cada atividade.

2.2.1.5. Prestar apoio administrativo ao Setor de Compras na coleta de orçamentos e serviços inerentes à própria Delegacia Regional.

2.2.1.6. Dar apoio à Diretoria em reuniões e eventos realizados na Seccional ou em outros locais situados nos municípios de abrangência da Delegacia.

2.2.1.7. Executar atividades administrativas de apoio ao Tribunal de Ética da Sede, recebendo sob protocolo carta precatória para designação de Delegado Instrutor, agendando e convocando através de ofício gerado no SCC as partes e testemunhas arroladas nas cartas precatórias, realizando as oitivas e fazendo a emissão da Certidão Ética Profissional, após análise no sistema específico.

2.2.1.8. Responder pelo suprimento de fundos financeiros para pequenas compras e despesas de manutenção, preparando e enviando a prestação de contas mensalmente à Sede.

2.2.1.9. Atender e orientar o público, interno e externo, por telefone e/ou pessoalmente, inteirando-se do assunto, prestando com cortesia os esclarecimentos solicitados e tomando as providências necessárias.

2.2.1.10. Entregar intimações, notificações e documentos relativos a sindicâncias e processos em geral, relacionados ao CRM, colhendo assinaturas e/ou documentos comprobatórios que atestem a realização das diligências solicitadas.

2.2.1.11. Efetuar serviços externos diversos, junto a instituições financeiras, fornecedores, correios, cartórios e outros, dirigindo-se aos locais de origem, efetuando as tarefas solicitadas, recolhendo assinaturas e prestando contas dos resultados alcançados.

2.2.1.12. Executar outros serviços de apoio administrativo, tais como coleta, registro e análise de informações, digitação, lançamentos e conferência de dados em sistemas informatizados, organização de arquivos, processos e fichários, emissão e conferência de documentos e textos diversos, protocolo e conferência de Certificados, certidões e textos diversos, preenchimento e atualização de cadastros e outros, seguindo processos e rotinas estabelecidas, valendo-se de sua experiência, para atender às necessidades administrativas mais simples, agindo sempre de acordo com as orientações recebidas.

2.2.1.13. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu Superior.

2.2.2. Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

2.2.3. Horário de Trabalho: de segunda a sexta-feira, de 09:00 às 18:00 horas.

2.2.4. Salário mensal a ser pago ao funcionário temporário: R\$ 2.320,84 (Dois mil, trezentos e vinte reais e oitenta e quatro centavos).

2.2.5. Benefícios a serem fornecidos pelo CRM-ES ao funcionário temporário: Auxílio Alimentação no valor de R\$ 715,09 (Setecentos e quinze reais e nove centavos) e Vale Transporte de acordo com a legislação em vigor, Decreto Federal 2880/1998.

2.3. DO PERFIL DO PROFISSIONAL ADVOGADO - PARA POSTO DE TRABALHO NA SEDE DO CRM-ES

2.3.1. As atividades serão desempenhadas por pessoa física que deverá apresentar as qualificações a seguir:

2.3.2. Profissional com nível superior, com formação em Direito e registro ativo na OAB – ES.

2.3.3. 03 (três) anos de experiência na área.

2.4. DAS ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES/ESPECIFICAÇÕES DO CARGO – PROFISSIONAL ADVOGADO

2.4.1. ATRIBUIÇÕES E FUNÇÕES:

2.4.1.1. Analisar, elaborar e emitir pareceres de natureza jurídica em processos administrativos, processos ético-disciplinares, editais de licitações, contratos administrativos e eventuais prorrogações trabalhistas e demais serviços jurídicos que envolvam o Conselho.

2.4.1.2. Prestar orientação e assistência jurídica em assuntos relativos às questões tributárias, fiscais, civis, empresariais, trabalhistas e outras necessárias, conforme solicitação superior.

2.4.1.3. Elaborar estudos, normas, resoluções, portarias, disposições administrativas e executivas, pareceres jurídicos específicos e pareceres setoriais quanto aos aspectos jurídicos institucionais de interesse do Conselho, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados.

2.4.1.4. Acompanhar o andamento de processos em curso, em todas as áreas e instancias, observando o andamento, despachos e decisões, participando efetivamente de audiências, seções de

juízo, promovendo a sustentação oral, sempre que necessário, e opinando previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais em quaisquer instâncias quando relacionados com o CRM-ES, bem como na providência de Mandados de Segurança apresentando defesas, recursos e toda a sorte de exceções processuais, dentre outros.

2.4.1.5. Propor ação civil pública em representação ao CRM-ES.

2.4.1.6. Estabelecer e manter contatos com entidades, federais, estaduais, municipais e sociedade civil, visando obter dados e informações necessárias, representando o CRM-ES, judicial e extrajudicialmente conforme designação.

2.4.1.7. Conceber e orientar técnica e juridicamente a execução de pesquisas e consultas na área, visando subsidiar estudos.

2.4.1.8. Promover medidas administrativas e judiciais para proteção dos bens e patrimônio do CRM-ES, examinando e aprovando previamente as minutas de Edital de licitação, contratos, acordos, convênios, termos de cooperação, ajustes e quaisquer outros instrumentos em que haja um acordo de vontades para formação de vínculo obrigacional, onerosa ou não, qualquer que seja a denominação dada aos mesmos; celebrados pelo CRM-ES, inclusive seus aditamentos.

2.4.1.9. Fixar administrativamente a interpretação da constituição, das leis, decretos, ajustes, contratos e atos normativos em geral orientando o seu cumprimento.

2.4.1.10. Assessorar os Conselheiros sindicantes, relator e revisor, respectivamente nos processos de sindicância e processo ético profissional, proferindo despachos e pareceres, revisando previamente todo o conteúdo do relatório emitido pelo relator e revisor do processo, bem como dos processos que apresentarem recurso para subida dos autos ao CFM.

2.4.1.11. Analisar e proferir despachos em todos os processos de registro de especialidades médicas e de fiscalização de pessoa jurídica.

2.4.1.12. Analisar e elaborar ofícios-respostas em pedidos de homologação de Regimentos Internos das Pessoas Jurídicas (Hospitais e Clínicas Médicas), pedidos de remissão de débitos, requerimentos de médicos e terceiros com temas diversos, inclusive em pedidos de esclarecimento em assuntos de interesse da medicina.

2.4.1.13. Acompanhar o desenvolvimento dos processos administrativos em geral, bem como os movidos contra os profissionais médicos em débito com o Conselho e/ou com doença incapacitante, elaborando ações judiciais de execução fiscal, bem como elaborando acordos de recebimentos e pagamentos de valores pendentes.

2.4.1.14. Desempenhar outras atribuições relacionadas com seu Setor e natureza de trabalho, conforme determinação superior e de acordo com sua área de formação.

2.4.1.15. Acompanhar e controlar a execução das atividades pertinentes a sua área de atuação.

2.4.1.16. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu Superior.

2.4.2. Carga Horária: 20 (vinte) horas semanais.

2.4.3. Salário mensal a ser pago ao funcionário temporário: R\$ 5.358,00 (Cinco mil trezentos e cinquenta e oito reais).

2.4.4. Benefícios a serem fornecidos pelo CRM-ES ao funcionário temporário: Auxílio Alimentação no valor de R\$ 715,09 (Setecentos e quinze reais e nove centavos) e Vale Transporte de acordo com a legislação em vigor, Decreto Federal 2880/1998.

3. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

3.1. O Contrato firmado terá vigência de 180 (Cento e oitenta) dias, podendo ser prorrogado por mais 90 (Noventa dias) de acordo com a demanda e necessidade.

4. DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

4.1. A CONTRATADA será obrigada a prestar o serviço Objeto da Licitação correspondente nos termos estabelecidos neste Contrato, no Termo de Referência, Edital e demais anexos.

5. DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. A CONTRATADA será responsável pela prestação de serviços em dois postos de trabalho: 01 (um) na sede do CRM-ES, sendo profissional Advogado e 01 (um) na Delegacia Seccional do CRM-ES Norte Capixaba, no município de São Mateus/ES, na função de Agente Administrativo.

6. DAS OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS

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

6.2. 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.

6.3. 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.

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

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

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. 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.

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

7.3. Comprovar a capacidade técnica dos profissionais envolvidos na execução do objeto, nos termos da legislação vigente;

7.4. 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.

7.5. 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.

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

7.7. 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.

7.8. Executar através do seu preposto as ações previstas no Edital, seus Anexos e neste Contrato.

7.9. Usar mão de obra qualificada legalmente, habilitada e treinada para as funções a serem cumpridas, devidamente identificadas com uniforme e crachá da CONTRATADA e sob supervisão direta do Fiscal do Contrato, na realização dos serviços objeto deste Contrato, de modo a garantir a boa qualidade de sua execução.

7.10. 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.

7.11. 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.

7.12. 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.

7.13. A empresa de trabalho temporário é obrigada a fornecer ao Departamento Nacional de Mão-de-Obra, quando solicitada, os elementos de informação julgados necessários ao estudo do mercado de trabalho.

7.14. O contrato celebrado pela empresa de trabalho temporário e a tomadora de serviços será por escrito, ficará à disposição da autoridade fiscalizadora no estabelecimento da tomadora de serviços e conterà:

7.14.1. qualificação das partes

7.14.2. motivo justificador da demanda de trabalho temporário

7.14.3. prazo da prestação de serviços

7.14.4. valor da prestação de serviços

7.14.5. disposições sobre a segurança e a saúde do trabalhador, independentemente do local de realização do trabalho

7.15. É responsabilidade da empresa contratante garantir as condições de segurança, higiene e salubridade dos trabalhadores, quando o trabalho for realizado em suas dependências ou em local por ela designado.

7.16. Qualquer que seja o ramo da empresa tomadora de serviços, não existe vínculo de emprego entre ela e os trabalhadores contratados pelas empresas de trabalho temporário.

7.17. O contrato de trabalho celebrado entre empresa de trabalho temporário e cada um dos assalariados colocados à disposição de uma empresa tomadora ou cliente será, obrigatoriamente, escrito e dele deverão constar, expressamente, os direitos conferidos aos trabalhadores por esta Lei.

7.18. Ficam assegurados ao trabalhador temporário os seguintes direitos:

7.18.1. remuneração equivalente à percebida pelos empregados de mesma categoria da empresa tomadora ou cliente calculados à base horária, garantida, em qualquer hipótese, a percepção do salário mínimo regional;

7.18.2. jornada de oito horas, remuneradas as horas extraordinárias não excedentes de duas, com acréscimo de 20% (vinte por cento);

7.18.3. férias proporcionais, nos termos do [artigo 25 da Lei nº 5.107, de 13 de setembro de 1966](#);

7.18.4. repouso semanal remunerado;

7.18.5. adicional por trabalho noturno;

7.18.6. indenização por dispensa sem justa causa ou término normal do contrato, correspondente a 1/12 (um doze avos) do pagamento recebido;

7.18.7. seguro contra acidente do trabalho;

7.18.8. proteção previdenciária nos termos do disposto na Lei Orgânica da Previdência Social, com as alterações introduzidas pela [Lei nº 5.890, de 8 de junho de 1973 \(art. 5º, item III, letra "c" do Decreto nº 72.771, de 6 de setembro de 1973\)](#).

7.19. Registrar-se-á na Carteira de Trabalho e Previdência Social do trabalhador sua condição de temporário.

7.20. Constituem justa causa para rescisão do contrato do trabalhador temporário os atos e circunstâncias mencionados nos [artigos 482 e 483, da Consolidação das Leis do Trabalho](#), ocorrentes entre o trabalhador e a empresa de trabalho temporário ou entre aquele e a empresa cliente onde estiver prestando serviço.

7.21. As empresas de trabalho temporário são obrigadas a fornecer às empresas tomadoras ou clientes, a seu pedido, comprovante da regularidade de sua situação com o Instituto Nacional de Previdência Social.

7.22. A Fiscalização do Trabalho poderá exigir da empresa tomadora ou cliente a apresentação do contrato firmado com a empresa de trabalho temporário, e, desta última o contrato firmado com o trabalhador, bem como a comprovação do respectivo recolhimento das contribuições previdenciárias.

7.23. É defeso às empresas de prestação de serviço temporário a contratação de estrangeiros com visto provisório de permanência no País.

7.24. É vedado à empresa do trabalho temporário cobrar do trabalhador qualquer importância, mesmo a título de mediação, podendo apenas efetuar os descontos previstos em Lei.

7.25. A infração ao item anterior importará no cancelamento do registro para funcionamento da empresa de trabalho temporário, sem prejuízo das sanções administrativas e penais cabíveis.

7.26. Competirá à Justiça do Trabalho dirimir os litígios entre as empresas de serviço temporário e seus trabalhadores.

8. DAS DEMAIS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

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

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

8.5. Apresentar ao CRM-ES, no prazo máximo de três dias, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

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

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

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

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

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

8.14. Nomear elemento (preposto), aceito pela Administração, para orientar a execução dos serviços, bem como manter contato com o fiscal da contratante, solicitando as providências que se fizerem necessárias ao bom cumprimento de suas obrigações, recebendo as reclamações daquela e, por

consequência, tomando todas as medidas cabíveis para a solução das falhas detectadas, conforme art. 68 da Lei nº 8.666/93.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.31. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato.

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

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

- I. Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP).
- II. Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência.
- III. Cópia da Guia da Previdência Social (GPS), com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet.
- IV. Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE).

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

- I. Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP).
- II. Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet.
- III. Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE).

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

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

8.32.5. Pagamento do 13º salário.

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

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

9.4. A contratante estenderá ao trabalhador da empresa de trabalho temporário o mesmo atendimento médico, ambulatorial e de refeição destinado aos seus empregados, existente nas dependências da contratante, ou local por ela designado.

9.5. É responsabilidade da contratante garantir as condições de segurança, higiene e salubridade dos trabalhadores, quando o trabalho for realizado em suas dependências ou local previamente convencionado em contrato.

9.6. A contratante é subsidiariamente responsável pelas obrigações trabalhistas referentes ao período em que ocorrer o trabalho temporário, e o recolhimento das contribuições previdenciárias.

9.7. A empresa tomadora ou cliente é obrigada a comunicar à empresa de trabalho temporário a ocorrência de todo acidente cuja vítima seja um assalariado posto à sua disposição, considerando-se local de trabalho, para efeito da legislação específica, tanto aquele onde se efetua a prestação do trabalho, quanto a sede da empresa de trabalho temporário.

9.8. No caso de falência da empresa de trabalho temporário, a empresa tomadora ou cliente é solidariamente responsável pelo recolhimento das contribuições previdenciárias, no tocante ao tempo em que o trabalhador esteve sob suas ordens, assim como em referência ao mesmo período, pela remuneração e indenização previstas nesta Lei.

10. DA GESTÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO

10.1. 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.

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

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

10.4. 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.

10.5. Fica designada Gestora do Contrato a servidora Kátia Cilene Seibert, na forma do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93, observadas as disposições do parágrafo único do mesmo artigo.

11. DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

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

11.1.1. CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor de R\$,00 (..... reais) mensais, referente à prestação dos serviços.

11.2 O pagamento do valor mensal à CONTRATADA 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.

11.2.1. 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.

11.3. 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.

11.4. 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.

11.5. 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.

11.6. 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.

11.7. 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.

11.8. 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.

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

11.10. 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.

11.11. 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.

11.12. Por ocasião da apresentação das faturas, a CONTRATADA 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.

11.13. 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.

11.14. 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.

11.15. 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.

11.16. 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.

11.17. 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.

12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da contratação objeto desta Licitação correrão à conta dos recursos das Dotações do Orçamento do Exercício de 2018, sob a rubrica: 6.2.2.1.1.33.90.37.001 – APOIO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO E OPERACIONAL.

12.1.1. Valor para o exercício de 2018: R\$ 135.000,00 (cento e trinta e cinco mil reais).



13. DA RESCISÃO DO CONTRATO

13.1. 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.

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

13.2.1. 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.

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

13.2.3. Judicialmente, nos termos da legislação vigente.

13.3. 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.

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. 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.

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

14.3. 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.

14.4. 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.

14.5. 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.

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

14.7. 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.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. 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.

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

15.3. 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.

15.4. 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.

15.5. 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.

16. DO FORO DE ELEIÇÃO

16.1 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.

17. DA RESPONSABILIDADE CIVIL

17.1. 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.

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

17.3. 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..... de 2018



CRM-ES
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESPÍRITO SANTO

EMPRESA XXXXXX

TESTEMUNHAS:

Nome: _____

CPF: _____

Ass.: _____

Nome: _____

CPF: _____

Ass.: _____



CRM-ES
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO IV

**PREGÃO PRESENCIAL CRM-ES 007/2018
PROCESSO ADMINISTRATIVO CRM/ES Nº. 062/2017**

MODELO DE 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 2018.

Assinatura e carimbo
(Representante legal)



CRM-ES
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO V

**PREGÃO PRESENCIAL CRM-ES 007/2018
PROCESSO ADMINISTRATIVO CRM/ES Nº. 062/2017**

MODELO DE DECLARAÇÃO

Na qualidade de representante legal da Empresa _____, situada à Rua _____, na cidade _____, Estado do _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, telefone (____) _____, declaramos em atendimento ao previsto no Edital Pregão Presencial CRM-ES 007/2018 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 (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.

_____, _____ de _____ de 2018.

Assinatura e carimbo
(Representante legal)



CRM-ES
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO VI

**PREGÃO PRESENCIAL CRM-ES 007/2018
PROCESSO ADMINISTRATIVO CRM/ES Nº. 062/2017**

MODELO DE DECLARAÇÃO

Referência: Pregão Presencial CRM-ES nº. 007/2018.

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 2018

Assinatura e carimbo
(Representante legal)



CRM-ES
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO VII

**PREGÃO PRESENCIAL CRM-ES 007/2018
PROCESSO ADMINISTRATIVO CRM/ES Nº. 062/2017**

MODELO DE DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO

Referência: Pregão Presencial CRM-ES nº. 007/2018.

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, que se habilitada e classificada pelo CRM-ES está apta a fornecer o Objeto do presente Processo, logo após receber a Ordem de Serviço.

_____, ____ de _____ de 2018.

Representante Legal