

## ANEXO I

### PREGÃO ELETRÔNICO CRM-ES 001/2020

#### PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO CRM-ES 031/2019

#### TERMO DE REFERÊNCIA

**1. OBJETO:** Constitui objeto do presente instrumento a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INVENTÁRIO PATRIMONIAL com execução mediante o regime de empreitada por preço global, a serem realizados nas instalações do CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, de acordo com a Lei nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, dos Decretos nº. 3.555, de 8 agosto de 2000, nº 5.450/2005, de 31 de maio de 2005, nº. 2.271/97, IN MPOG nº. 02/2008, alterada pelas Instruções Normativas nº 03/2009, nº 04/2009, nº 05/2009 e nº 07/2011, IN nº. 01/2010 e legislação correlata, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizada, bem como as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

1.1. Prestação de serviços de levantamento físico, identificação, emplaquetamento, cadastramento, depreciação, conciliação, análise e reavaliação das contas patrimoniais contábeis, geração de planilha de migração e lançamento dos dados referentes aos bens patrimoniais móveis e imóveis no sistema de controle patrimonial (SISPAT), visando à atualização da base de dados e identificação dos bens patrimoniais móveis e imóveis do **CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO e nas Delegacias Seccionais do CRM-ES.**

1.2. O Inventário Patrimonial do CRM-ES será elaborado com base nos itens cadastrados e não cadastrados no Sistema de Patrimônio do CRM-ES (SISPAT), cujo detalhamento dos serviços a serem realizados segue descrito abaixo:

- 1.2.1. Levantamento patrimonial (móveis e imóveis);
- 1.2.2. Catalogação;
- 1.2.3. Etiquetamento com o fornecimento de etiquetas;
- 1.2.4. Elaboração de registro fotográfico;
- 1.2.5. Fixação das etiquetas patrimoniais, bem como a aquisição por parte da empresa das etiquetas até o número 3.000;
- 1.2.6. Elaboração de relatórios inclusive dos inservíveis; de todos os bens móveis; imóveis; edificações e benfeitorias; veículos; computadores e periféricos; móveis; utensílios e demais itens pertencentes ao CRM/ES;
- 1.2.7. Levantamento do valor do bem dos que não possuem valor (não cadastrados);
- 1.2.8. Avaliação do valor atual do bem (móveis e imóveis);
- 1.2.9. Depreciação/Valorização dos bens (móveis e imóveis), identificar bens com depreciação 0 (zero), para baixa patrimonial;
- 1.2.10. Lançamento dos produtos no SISPAT( Sistema de Patrimônio);
- 1.2.11. Realizar junto a contabilidade a conciliação contábil/patrimonial (SISCONT – Sistema de Contabilidade) referente aos últimos 5 (cinco) anos;
- 1.2.12. Avaliação da consistência de todas as contas patrimoniais;

1.2.13. Informar os locais onde estão localizados os bens;

1.2.14. Avaliações atualizadas bem como dar suporte na organização e adequação na legislação vigente.

1.3. Concernente aos bens móveis estima-se que existam no CRM-ES cerca de 2.000 bens. Detalhes (quantidade de bens, disposição, espaço onde se encontram, etc) poderão ser confirmados através de visita técnica).

## **2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. Motivação da Contratação: Gerenciamento eficaz dos bens do ativo permanente do CRM-ES com levantamento de todo o patrimônio móvel e imóvel e suas atualizações cadastrais em sistema de informação. O Inventário Físico Anual de Almojarifado e de Patrimônio (Bens Móveis e Imóveis) dos órgãos da Administração Pública brasileira têm previsão normativa na Lei nº 4.320/64, mais especificamente nos respectivos artigos 94, 95 e 96, bem como no item 08 da Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988. A realização do Inventário é uma tarefa que deve ser atentamente observada e providenciada pela Administração dentro do prazo regulamentar, implicando sua não realização sujeição do gestor público às penalidades previstas em lei. Como se sabe, devem ser objeto de análise de viabilidade de execução indireta as atividades que não guardam relação com a estratégia ou com a finalidade institucional da organização – como os serviços ora enfocados, na forma do que consta preconizado pelo § 7º do art. 10 e pelo art. 96 do Decreto-lei nº 200/67. O levantamento geral dos bens móveis e imóveis terá por base o inventário analítico de cada unidade administrativa e os elementos da escrituração sintética na contabilidade, da qual se extrai o seguinte fragmento, *litteris*: "**[...] a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista, na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução**". Diante da falta de pessoal capacitado para a realização do inventário de bens e outros serviços correlatos, faz-se necessária a presente contratação. No que se refere aos regimes de empreitada e aos critérios de adjudicação escolhidos, cabe ressaltar que tais foram adotados observando-se a necessária obtenção da proposta mais vantajosa à Administração, bem como diante da impossibilidade de levantamento preciso no que tange ao quantitativo de bens permanentes a serem inventariados.

2.2. Benefício direto: Controle do acervo patrimonial existente no CRM-ES.

2.3. Benefício Indireto: Agilidade na execução do serviço, levando em conta o conhecimento técnico ofertado pela empresa a ser contratada e a não disponibilidade da quantidade de empregados necessários e capacitados para execução da tarefa.

2.4. Objetivo da Contratação: Contratação de EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INVENTÁRIO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, a fim de efetuar o levantamento físico, identificação, emplaquetamento, cadastramento, conciliação, geração de planilha de migração e lançamento dos dados referentes aos bens patrimoniais móveis e imóveis no sistema de controle patrimonial (SISPAT), visando à atualização da base de dados da sede do CRM-ES e Delegacias Seccionais do CRM-ES.

2.5. Natureza do Serviço: Não continuado.

2.6. Justificativa: Trata-se de serviços de natureza não continuada devido à sua periodicidade, conforme item 2.1, trata-se de: Inventário Físico.

### 3. QUANTIDADE E FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

3.1. Os serviços serão executados pela CONTRATADA em todos os bens da CONTRATANTE, localizados em sua Sede e nas Delegacias Seccionais.

3.2. A contratada deverá estabelecer cronograma de trabalho, que deverá ser ajustado, em função do levantamento mais detalhado de todos os fatores que possam influir no prazo de execução do objeto.

3.3. O prazo de vigência da execução dos serviços será iniciado a partir do dia subsequente ao da publicação do resumo do contrato na Imprensa Oficial, dispensada a necessidade da emissão de Ordem de Serviço. O prazo máximo para execução dos serviços será de 180 (cento e oitenta) dias, conforme cronograma abaixo:

CRONOGRAMA FÍSICO		
EVENTO	PRAZO INÍCIO	PRAZO CONCLUSÃO
ETAPA 1: DIAGNÓSTICO E PLANEJAMENTO DOS TRABALHOS	A partir do dia subsequente à publicação do Contrato na Imprensa Oficial	Até 40 (quarenta) dias após o prazo de início
ETAPA 2: TRABALHOS DE CAMPO	No dia posterior ao da validação da Etapa 1	Até 40 (quarenta) dias após o prazo de início
ETAPA 3-A: CONCILIAÇÃO DOS DADOS E AVALIAÇÃO DAS CONTAS PATRIMONIAIS CONTÁBEIS	No dia posterior ao da conclusão da Etapa 2	Até 60 (sessenta) dias após o prazo de início
ETAPA 3-B: DISPONIBILIZAÇÃO DA PLANILHA DE MIGRAÇÃO E INSERÇÃO DOS DADOS	No dia posterior ao da conclusão da Etapa anterior	Até 40 (quarenta) dias após o prazo de início

3.4. Para efeito do acompanhamento da execução, bem como permitir a celeridade por meio de execução de atividades simultâneas, a contratada, obedecendo-se às etapas e respectivos prazos, poderá apresentar resultados parciais para as etapas 02 (dois) e 03 (três).

### 4. JUSTIFICATIVA DA RELAÇÃO ENTRE A DEMANDA E A QUANTIDADE DE SERVIÇO

4.1. A quantidade indicada no item anterior é originada de relatórios extraídos da base de dados do sistema utilizado pelo setor de Patrimônio do CRM-ES, tal qual a progressão desses quantitativos ao longo dos períodos desde o último inventário e considerando a numeração sequencial das plaquetas de patrimônio utilizadas para a identificação de bens.

### 5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

5.1. Na elaboração da proposta, deverá ser considerada a execução dos serviços, fornecimento de material e pessoal constantes deste Termo de Referência.

5.2. Para os bens permanentes e intangíveis, estimamos a conferência e/ou a colocação de placas de identificação, com a emissão de Relatórios para todos os bens do CRM-ES e de suas Delegacias Seccionais.

5.2.1. O quantitativo supracitado é apenas estimativo, originado dos registros de controle do CRM-ES e poderá sofrer variação de até 10% (dez por cento).

5.3. As propostas deverão conter:

5.3.1. Preços unitários e totais de cada etapa. A licitante deverá apresentar juntamente com sua proposta um cronograma físico/financeiro e um plano de ação para execução dos serviços, os quais serão acompanhados pelo fiscal do contrato.

5.3.2. No preço cotado deverão estar incluídos todos os custos decorrentes da execução contratual, tais como, despesas com impostos, taxas, fretes, seguros, despesas de viagens, deslocamentos, alimentação, estada, transporte e quaisquer outros que incidam na contratação do objeto;

5.3.3. O Imposto de Renda de Pessoa Jurídica - IRPJ - e a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido - CSLL, que não podem ser repassados à Administração, não serão incluídos na proposta de preços apresentada;

5.3.4. A quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual;

5.3.5. A relação dos materiais e equipamentos que serão utilizados na execução dos serviços, indicando o quantitativo e sua especificação;

5.3.6. Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data da sua apresentação.

## **6. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA CONTRATADA**

6.1. A capacidade técnica da empresa com a melhor proposta de preço apresentada, será aferida, por meio de atestado de capacidade técnica expedido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente registrado(s) no Órgão competente (quando for o caso), comprovando que a contratada já organizou e executou serviços técnicos especializados em contabilidade pública, planejamento, organização e execução de serviços de inventário patrimonial e de conciliação compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação.

6.2. Para a avaliação de bens e demais serviços especificados no objeto deste termo é necessário um profissional de nível superior com formação em Ciências Contábeis e com experiência em prestação de serviços técnicos especializados em contabilidade pública, com registro no respectivo órgão de classe.

## **7. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS COMUNS**

7.1. Os serviços a serem contratados enquadram-se na classificação dos serviços comuns, consoante o parágrafo 1º do art. 2º, do Decreto 5.450/2005.

## **8. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E DA METODOLOGIA DE TRABALHO**

### **8.1. DO LEVANTAMENTO FÍSICO, IDENTIFICAÇÃO, EMPLAQUETAMENTO E CADASTRAMENTO**

Este objeto específico aplica-se a todos os bens móveis, imóveis e intangíveis do CRM-ES e sujeitos ao levantamento físico, identificação, emplaquetamento, cadastramento no banco de dados da contratada, elencados neste Termo de Referência e em seus anexos, contemplando:

8.1.1. Mapeamento e validação de todos os ambientes físicos que serão alvos de inventário no CRM-ES, contemplando bloco ou prédio, andar, sala, numeração, área e responsáveis.

8.1.2. Localização física “*in loco*”, identificação detalhada e cadastramento dos dados dos bens no banco de dados da contratada;

8.1.3. Avaliação do estado de conservação e utilização dos bens localizados, classificando-os em escala pré-definida conforme Decreto nº 99.658, de 30 de Outubro de 1990, Art. 3º, Parágrafo Único e IN 205/88, item 8.2, d) (bom, ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável);

8.1.4. Emplaquetamento dos bens localizados e que não contenham identificação patrimonial do CRM/ES ou que não contenham identificação de propriedade de terceiro ou particulares, com plaquetas a serem fornecidas pela contratada;

8.1.5. Ao final dos trabalhos listados acima deverão estar disponíveis para cada bem levantando as seguintes informações:

8.1.5.1. Número de Patrimônio atual: Informar o número atual afixado e cadastrado na base de dados da contratante ou o novo número de patrimônio atribuído pela empresa nos trabalhos de levantamento físico a cada bem ou para cada lote, quando o controle adotado for por lotes;

8.1.5.2. Número de Patrimônio anterior: Informar o número de patrimônio utilizado (em vigor) até a data da realização do levantamento físico pela empresa, quando estiver disponível e houver a atribuição de nova numeração devido à plaqueta danificada, ou, quando for o caso, não identificação de numeração afixada ou identificação de propriedade de terceiros ou particulares através de conciliação.

8.1.5.3. Descrição do Bem: Informar descrição detalhada do bem, além de dados como a identificação do fabricante, incorporações, marca, modelo, número de série (se houver), tipo, capacidade, dimensão, motorização, equipamentos periféricos, caracterização da parte elétrica, data de fabricação, sempre que tais dados estiverem disponíveis e outras características que se fizerem necessárias;

8.1.5.4. Localização do bem: Informar em qual unidade organizacional ou setor o bem está localizado, identificando adequadamente cada unidade organizacional ou setor previstos no mapeamento realizado anteriormente ao inventário físico;

8.1.5.5. Responsável pelo bem: servidor responsável pelo bem, fazendo constar cargo e registro numérico de matrícula ou a indefinição dele quando não for possível apurar esta informação;

8.1.5.6. Valor do bem constante no relatório físico: Informar o valor constante no banco de dados de controle patrimonial previamente disponibilizado pelo órgão para início dos trabalhos de campo;

8.1.5.7. Estado de Conservação: Informar o estado de conservação do bem apurado nos trabalhos de levantamento físico, classificando em escala conforme Decreto nº 99.658, de 30 de Outubro de 1990, Art. 3º, Parágrafo Único e IN 205/88, item 8.2, d) (bom, ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável);

8.1.5.8. Classe de bens (subelemento de despesa): informar em qual classe de bens cada item se enquadra, de acordo com registros disponíveis do controle patrimonial previamente disponibilizado pelo órgão para início dos trabalhos de campo;

8.1.5.9. Classe de bens arbitrada (subelemento de despesa): informar em qual classe de bens cada item se enquadra quando não houver registro anterior ao bem inspecionado, levando em consideração seus semelhantes e em quais subelementos de despesa eles se encontram majoritariamente de acordo com os registros disponíveis do controle patrimonial previamente disponibilizado listados no Anexo II, observando-se os posicionamentos do Contratante, sempre que houver;

8.1.5.10. Sistemas informatizados do Patrimônio e da Contabilidade devidamente atualizados com os novos cadastros a serem efetuados pela empresa contratada;

8.1.6. Além disso, a empresa especializada Contratada deverá emitir laudo técnico ou relatório de avaliação contendo ao menos as seguintes informações:

8.1.6.1. Documentação com a descrição detalhada referente a cada bem que esteja sendo avaliada;

8.1.6.2. A identificação contábil do bem;

8.1.6.3. Quais foram os critérios utilizados para a avaliação do bem e sua respectiva fundamentação (exemplos de fontes de informações para a avaliação do valor de um bem podem ser o valor do metro quadrado do imóvel em determinada região, ou a tabela FIPE no caso de veículos);

8.1.6.4. Vida útil remanescente do bem, para que sejam reestabelecidos os critérios de depreciação, a amortização ou a exaustão;

8.1.6.5. Data de avaliação; e

8.1.6.6. A identificação do responsável pela reavaliação.

8.1.7. Registre-se que essa reavaliação será realizada em todos os ativos incluindo ativos intangíveis. Essa reavaliação (positiva ou negativa) estará atrelada aos parâmetros do MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público) conciliando-se todas as contas patrimoniais de forma consistente.

## **8.2. DA CONCILIAÇÃO**

8.2.1. Após a emissão do relatório previsto no item 8.1, deverá ser realizada a conciliação entre os bens levantados e devidamente identificados com a relação de bens constante da base de dados previamente disponibilizada pelo CRM-ES.

## **8.3. DA DISPONIBILIZAÇÃO DA PLANILHA DE MIGRAÇÃO E O ACOMPANHAMENTO DA MIGRAÇÃO DOS DADOS ATUALIZADOS PARA O SISTEMA DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO**

8.3.1. Após a conciliação dos dados e o ajuste inicial a valor justo, deverá ser inserido no sistema SISPAT, sendo a contratada responsável por qualquer problema ou erro que venha a ocorrer nos trabalhos de migração em virtude de falhas que sejam comprovadamente decorrentes do processo de reavaliação da empresa contratada subtraindo-se eventuais falhas do sistema informatizado.

## **8.4. DAS ETAPAS DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

A execução dos serviços contratados será estruturada em três etapas descritas abaixo:

### **8.4.1. ETAPA 1: DIAGNÓSTICO E PLANEJAMENTO DOS TRABALHOS**

Nesta etapa, a contratada deverá, por meio de reuniões de planejamento com o CRM-ES, identificar as premissas, restrições, peculiaridades, ameaças, riscos e oportunidades, bem como tomar conhecimento da legislação federal, procedimentos, normas e notas técnicas adotados pela Contratante, bem como, se porventura houver, das emitidas internamente pela Contratante, envolvendo as partes relacionadas.

Caso haja divergências de posicionamento quanto às técnicas, doutrinas, metodologias ou de outra natureza, prevalecerá o posicionamento da Administração em face da Contratada, nesta e em todas as demais atividades descritas neste instrumento.

Além disso, a Contratada deverá detalhar cronograma e atividades de operacionalização e logística dos serviços em todas as localidades indicadas neste Termo de Referência, observando os prazos máximos estabelecidos e identificando os requisitos necessários à operacionalização dos serviços, bem como observando a qualidade técnica, segurança e eficiência dos serviços objeto deste instrumento.

#### **8.4.1.2. PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS NA EXECUÇÃO DA ETAPA 1**

Na Etapa 1, deverão ser adotados no mínimo os procedimentos a seguir, visando o adequado planejamento dos trabalhos:

- a) Identificação e análise da estrutura organizacional e da localização do CRM-ES e de suas Delegacias Seccionais;
- b) Definir junto à entidade contratante o que é considerado material permanente e o que deverá ser inventariado, assim como eventuais bens e/ou materiais que não deverão ser inventariados, sem prejuízo das normas e orientações emitidas pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN.
- c) Conhecimento e análise da legislação e normas relacionadas ao patrimônio público, bem como quanto às normas internas adotadas pelo órgão contratante.
- d) Definição da forma que será inserido os itens no SISPAT;
- e) Previsão de possíveis dificuldades na realização dos serviços descritos e propostas de soluções adequadas ao atendimento das necessidades apontadas pela Contratante;
- f) Identificação e solicitação da documentação e/ou arquivos de banco de dados necessários para realização do trabalho, entre eles os últimos inventários/listagem de bens patrimoniais atualizados até a data de início dos trabalhos de campo, cabendo à empresa formatá-los da melhor forma que seja possível garantir a proficiência e a correção do serviço, para atendimento às necessidades e expectativas do CRM-ES;
- g) Fornecimento por parte da Contratante, das informações relativas aos endereços das unidades das Delegacias Seccionais, bem como da relação dos setores, além da relação dos bens do controle patrimonial disponível, informações essas imprescindíveis para o início dos trabalhos de campo;
- h) Identificação, com o Gestor do Projeto, das prioridades definidas pelo Contratante;
- i) Indicação formal do Coordenador do Projeto que deverá relacionar-se com a contratante e ser o responsável pelo planejamento e coordenação presencial de todas as etapas e atividades do projeto, bem como responder oficialmente por quaisquer demandas dos envolvidos;
- j) Definição e apresentação do cronograma detalhado das atividades previstas, conforme prioridades definidas pelo contratante e definição dos recursos necessários para cada atividade;

k) Definição e apresentação dos meios que serão utilizados para garantir a mensuração o controle e o acompanhamento dos padrões quantitativos e qualitativos dos serviços realizados pela contratada, tempestivamente;

l) Disponibilização do acesso, em tempo real, às bases de dados e informações produzidas durante a execução do trabalho, de modo a permitir a contratante o acompanhamento de seu desenvolvimento;

m) Descrição detalhada das técnicas que serão utilizadas para operacionalização de tombamentos, levando em consideração as dimensões, materiais de fabricação, e suas fragilidades e finalidades, e formatos dos bens, o material de fixação, locais e formas de emplaquetamento e a forma de identificação que será utilizada para os bens nos quais não seja possível a fixação de plaqueta de identificação.

#### **8.4.1.3. PRODUTOS GERADOS NA ETAPA 1:**

Ao final da Etapa 1 deverá ser disponibilizado o Plano de Execução do Objeto, a ser aprovado pela Contratante, contendo:

a) Cronograma detalhado de atividades;

b) Descrição da metodologia operacional e das técnicas utilizadas para realização das atividades;

c) Descrição dos meios que serão utilizados para garantir a mensuração, o controle e o acompanhamento dos serviços realizados;

d) Matriz de responsabilidade de equipe;

e) Indicação formal do responsável pelo gerenciamento do projeto, por parte da Contratada, disponível presencial e integralmente à Contratante durante os períodos de desenvolvimento dos trabalhos, bem como para as reuniões e compromissos agendados pela Administração em decorrência do objeto deste instrumento;

f) Cumprimento de todos os requisitos elencados nesta etapa, com celeridade, eficiência, qualidade, correção e nos respectivos prazos.

A apresentação do Plano de Execução do objeto é condição obrigatória para início da Etapa 2.

#### **8.4.2. ETAPA 2: TRABALHOS DE CAMPO**

Esta etapa consiste nos serviços de campo a serem executados “*in loco*” por tantas equipes técnicas quantas forem necessárias para cumprimento dos serviços corretamente, eficientemente e nos prazos estabelecidos.

Nesta etapa a contratada deverá executar os seguintes serviços, visando ao atendimento do objeto da contratação, entre os demais elencados, de acordo com o planejamento proposto no item 8.2.1. aprovado pela contratante, quais sejam:

a) Localização física “*in loco*”, identificação detalhada e cadastramento dos dados dos bens no banco de dados da contratada, compreendendo os bens móveis e imóveis permanentes existentes no CRM-ES e nas Delegacias Seccionais, incluindo todas as localidades;



b) Avaliação do estado de conservação e utilização dos bens localizados, conforme IN 205, de 08 de abril de 1988 da SEDAP/PR, classificando-os em escala pré-definida: Bom, ocioso, recuperável, antieconômico e irrecuperável;

c) Emplacamento dos bens localizados com etiquetas utilizando tecnologia de código de barras, a serem fornecidas pela contratada e com registro fotográfico de cada item.

#### **8.4.2.1. PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS NA EXECUÇÃO DA ETAPA 2**

Na localização física e identificação dos bens deverão ser observadas suas características principais e os dados fundamentais para a perfeita identificação de cada bem, de modo a possibilitar a correta alimentação dos dados no sistema de controle de patrimônio.

O elenco de atividades necessárias nessa etapa abrange, dentre outros os seguintes aspectos:

a) Antes do início dos trabalhos de campo, as informações relativas aos bens patrimoniais da Instituição deverão ser carregadas no equipamento que será utilizado pelos técnicos de campo, de modo a permitir ao inventariante acessar em tempo real todas as informações já existentes disponíveis sobre os objetos inventariados. Os procedimentos de campo somente poderão ser iniciados após essa etapa;

b) O levantamento geral deverá ser realizado em todas as dependências e locais indicados no período de planejamento pela Contratante, de forma a identificar todos os bens existentes, as respectivas localizações e agentes responsáveis tanto na Sede do CRM-ES quanto em suas Delegacias Seccionais;

Nos casos de bens elencados abaixo, não poderá ser realizado o cadastramento e tombamento:

I. Bens existentes no CRM-ES recebidos por meio de convênios em execução com registro patrimonial específico;

II. Bens de propriedades de terceiros, tais como bens alugados ou de propriedade dos empregados;

c) Descrição detalhada dos bens localizados, mediante a inserção de informações precisas, tais como: identificação do fabricante, incorporações, marca, modelo, nº de série, tipo, capacidade, dimensão, motorização, equipamentos periféricos, caracterização da parte elétrica, data de fabricação e outras características que se fizerem necessárias, de modo a permitir a perfeita identificação destes;

A impossibilidade de identificar qualquer uma das características fundamentais deverá ser devidamente justificada e registrada em relatório específico para tratamento posterior;

d) Emplacamento dos bens localizados por meio de etiqueta, fornecidas pela contratada;

Durante a fixação das plaquetas, os técnicos deverão ter precaução, a fim de que não provoquem defeitos estéticos, técnicos, estruturais, funcionais, entre outros, nos bens, tais como manchas, arranhões, rachaduras, rupturas, rasgões, quebra, danificação de partes frágeis, interferências magnéticas ou eletrônicas, obstrução de números de série e afins, obstrução de monitores e visores, dentre outros, sendo de responsabilidade da contratada quaisquer danos que vierem a ocorrer.

A fixação das plaquetas deverá obedecer, nesta ordem de prioridades:

- 1) Periférico à identificação do fabricante do objeto, ao lado superior direito;
- 2) Não sendo possível a fixação em local periférico à identificação do fabricante ou não havendo, optar sempre pelo canto superior direito do objeto;
- 3) Não sendo possível a fixação da plaqueta no canto superior direito do objeto, optar pelo local onde a superfície demonstre melhor aderência.
- 4) No caso de dúvidas ou ambiguidades, prevalecerá a determinação dos agentes da contratante.

Para os bens ou materiais considerados pela Contratante como objeto dos serviços contratados que, por suas características físicas, pela sua finalidade, ou pela dificuldade de acesso não puderem ser emplaquetados, deverá a Contratada atribuir número de patrimônio aos mesmos e preparar um catálogo identificando detalhadamente todos os bens que não puderam receber plaquetas. Neste catálogo deverá constar a descrição detalhada do bem e deverá ser afixada junto a sua descrição detalhada a plaqueta com o número de patrimônio atribuído a cada bem.

e) Geração de relatórios, em tempo real, para análise crítica dos itens levantados, possibilitando elaboração de relatórios específicos relacionados aos itens localizados pertencentes a outros setores ou não cadastrados, entre outras situações detectadas;

f) Principalmente na etapa de identificação, a Contratada deverá ter cuidados especiais aplicáveis aos bens frágeis, quebradiços e de outras características especiais, bem como com objetos artísticos, vítreos, instrumentos musicais, aparelhos eletrônicos, entre outros que requeiram cuidados e técnicas específicas, cabendo à Contratada, obviamente, os mesmos cuidados durante as demais etapas dos trabalhos objetos deste instrumento;

g) Quanto à identificação de máquinas e equipamentos médicos/hospitalares e de laboratório, deverão ser adotados cuidados especiais aplicáveis, levando em conta inclusive aspectos específicos de saúde e limpeza pertinentes, interferências magnéticas, dimensões pontiagudas ou cortantes dos meios de identificação, entre outros elementos que ensejem cuidados especiais e técnicas específicas para a etiquetagem deste tipo de equipamento.

#### **8.4.2.2. PRODUTOS GERADOS NA ETAPA 2:**

Ao final da etapa 2 deverão ser disponibilizados os seguintes produtos:

- a) Bens emplaquetados com tecnologia de código de barras;
- b) Catálogo dos bens que não puderam receber plaqueta de identificação, conforme previsto no item 8.3.1.;
- c) Bens devidamente identificados e cadastrados no banco de dados da Contratada;
- d) Estado de conservação e utilização de cada bem localizado, classificados em escala, conforme Decreto nº 99.658, de 30 de Outubro de 1990, Art. 3º, Parágrafo Único e IN 205/88 da SEDAP/PR, item 8.2, d) (bom, ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável);

e) Cumprimento de todos os requisitos elencados nesta etapa, com celeridade, eficiência, qualidade, correção e nos respectivos prazos.

#### **8.4.3. ETAPA 3-A e 3-B: CONCILIAÇÃO DOS DADOS E ACOMPANHAMENTO DA MIGRAÇÃO DOS DADOS ATUALIZADOS PARA O SISTEMA DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO**

Esta etapa consiste na realização da conciliação dos dados obtidos por meio do levantamento físico com as informações presentes nos bancos de dados (relatórios) do setor de patrimônio da Contratante, a emissão de relatórios e o acompanhamento da migração dos dados para o sistema de controle de patrimônio, abrangendo os seguintes aspectos:

a) Realização da conciliação dos dados obtidos durante o levantamento dos bens com os registros presentes nos bancos de dados de controle patrimonial do Órgão, de modo a permitir a correspondência entre os dados coletados durante os serviços de campo com os dados constantes no controle patrimonial do Órgão Contratante;

b) Emissão de relatórios contendo a relação dos bens conciliados (bens localizados que constem nos inventários/listagens de bens), das sobras físicas (bens localizados que NÃO constem dos inventários/listagens) e das sobras de inventário (bens não localizados que constem dos inventários/listagens);

c) Emissão de Relatório de bens encontrados que pertençam a outros Órgãos e Entidades da Administração Pública da União;

d) Cadastramento/alimentação dos dados levantados em ambiente tecnológico com as tabelas de unidades administrativas, instalações, endereços, siglas, etc., visando à realização da carga dos dados no sistema de controle de patrimônio;

e) Conciliação do patrimônio com a contabilidade dos últimos 5 anos

##### **8.4.3.1. PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS NA EXECUÇÃO DA ETAPA 3-A e 3-B:**

Durante a Etapa 3-A e 3-B, deverão ser adotados no mínimo os procedimentos a seguir:

a) Deverão ser emitidos relatórios com demonstração dos desvios existentes nos registros de cada unidade organizacional, em confronto com as informações obtidas no levantamento físico, indicando: bens localizados em conformidade com os registros, bens não localizados constantes dos registros, dentre outras informações;

b) Na conciliação dos dados, deverá ser adotado um controle de qualidade, de forma a identificar, para cada item físico, uma correspondência nos relatórios de controles físicos existentes no órgão (inventários/listagens de bens móveis), apurando-se as possíveis inconsistências;

c) Para os bens localizados sem plaqueta de identificação patrimonial, a contratada deverá compará-los com os bens constantes no relatório de bens previamente disponibilizado pela Contratante, verificando a possibilidade de compatibilização dos mesmos com os "não encontrados", devendo obedecer aos seguintes critérios:

1) Marca: os objetos analisados serão conciliados, primariamente, com outros que tenham a mesma marca de fabricação;

2) Modelo: sendo o critério da marca obedecido, deverá se escolher o objeto que obedeça ao mesmo modelo, *part number* ou identificação de lote de fabricação;

3) Número de série: sendo os critérios marca e modelos obedecidos deverá se tentar, necessariamente, conciliar o objeto com outro que corresponda ao mesmo número de série.

4) Semelhança: na inexistência de registros suficientes para as etapas anteriores, deverá adotar os critérios de semelhança. Como tipo, medidas, capacidade e outras características.

d) Imediatamente após a validação dos dados apresentados na conciliação das informações, a Contratada deverá iniciar o procedimento de geração dos arquivos de migração;

#### **8.4.3.2. PRODUTOS GERADOS NESTA ETAPA:**

8.4.3.2.1. Ao final da Etapa 3-A e 3-B, deverão ser disponibilizados os seguintes produtos: Relatórios impressos, encadernados e assinados pelo responsável técnico da empresa contratada e em meio digital, em formato XLS, contendo a relação dos bens conciliados (bens localizados que constem nos inventários/listagens de bens), das sobras físicas (bens localizados que NÃO constem dos inventários/listagens) e das sobras de inventário (bens não localizados que constem dos inventários/listagens).

8.4.3.2.2. Portanto, deverão ser gerados ao menos os seguintes relatórios ao final dos trabalhos de conciliação:

**8.4.3.2.2.1. Listagem de bens localizados no levantamento físico e que já constavam no banco de dados/relatório de bens do controle patrimonial do órgão ou entidade, contendo ao menos os seguintes dados:**

**8.4.3.2.2.1.1. Número de Patrimônio atual:** Informar o número atual afixado e cadastrado na base de dados da contratante ou o novo número de patrimônio atribuído pela empresa nos trabalhos de levantamento físico a cada bem ou para cada lote, quando o controle adotado for por lotes;

**8.4.3.2.2.1.2. Número de Patrimônio anterior:** Informar o número de patrimônio utilizado até a data da realização do levantamento físico pela empresa, quando estiver disponível e houver a atribuição de nova numeração devido à plaqueta danificada, ou, quando for o caso, não identificação de numeração afixada ou identificação de propriedade de terceiros ou particulares através de conciliação, conforme item 8.1.2. deste Termo de Referência;

**8.4.3.2.2.1.3. Descrição do Bem:** Informar descrição detalhada do bem, além de dados como a identificação do fabricante, incorporações, marca, modelo, número de série (se houver), tipo, capacidade, dimensão, motorização, equipamentos periféricos, caracterização da parte elétrica, data de fabricação, sempre que tais dados estiverem disponíveis e outras características que se fizerem necessárias;

**8.4.3.2.2.1.4. Localização do bem:** Informar em qual unidade organizacional ou setor o bem está localizado, identificando adequadamente cada unidade organizacional ou setor previstos no mapeamento realizando anteriormente ao inventário físico;

- Valor do bem constante no relatório físico: Informar o valor constante no banco de dados de controle patrimonial previamente disponibilizado pelo órgão ou entidade para início dos trabalhos de campo;
- Estado de Conservação: informar o estado de conservação do bem apurado nos trabalhos de levantamento físico, classificando em escala conforme Decreto nº 99.658, de 30 de Outubro de 1990, Art. 3º, Parágrafo Único e IN 205/88 SEDAP/PR, item 8.2, d) (bom, ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável);
- Classe de bens arbitrada (subelemento de despesa): informar em qual classe de bens cada item se enquadra quando não houver registro anterior ao bem inspecionado, levando em consideração seus semelhantes e em quais subelementos de despesa eles se encontram majoritariamente de acordo com os registros disponíveis, observando-se os posicionamentos do Contratante, sempre que houver;

**2. Listagem de bens que constavam no banco de dados/relatório de bens do controle patrimonial do órgão, mas que não foram localizados no levantamento físico, contendo ao menos os seguintes dados:**

- Número de Patrimônio anterior: Informar o número de patrimônio utilizado (em vigor) até a data da realização do levantamento físico pela empresa, conforme constava na relação de bens previamente disponibilizada pelo órgão ou entidade Contratante;
- Descrição do Bem: Informar descrição conforme constava na relação de bens previamente disponibilizada pelo órgão Contratante;
- Localização do bem: Informar em qual unidade organizacional ou setor o bem estava localizado, conforme constava na relação de bens previamente disponibilizada pelo órgão Contratante;
- Valor do bem constante no relatório físico: Informar o valor constante no banco de dados de controle patrimonial previamente disponibilizado pelo órgão ou entidade para início dos trabalhos de campo;
- Classe de bens (subelemento de despesa): Informar em qual classe de bens cada item se enquadrava, conforme consta na relação de bens previamente disponibilizada pelo órgão Contratante;

**3. Listagem de bens localizados no levantamento físico, mas que não constavam no banco de dados/relatório de bens do controle patrimonial do órgão previamente disponibilizado, contendo ao menos os seguintes dados:**

- Número de Patrimônio atual: Informar o novo número de patrimônio atribuído pela empresa nos trabalhos de levantamento físico a cada bem ou para cada lote, quando o controle adotado for por lotes;
- Descrição do bem: Informar descrição detalhada do bem, além de dados como a identificação do fabricante, incorporações, marca, modelo, nº de série, tipo, capacidade, dimensão, motorização, equipamentos periféricos, caracterização da parte elétrica, data de fabricação, sempre que tais dados estiverem disponíveis e outras características que se fizerem necessárias;
- Localização do bem: Informar em qual unidade organizacional ou setor o bem está localizado, identificando adequadamente cada unidade organizacional ou setor;

- Estado de Conservação: Informar o estado de conservação do bem apurado nos trabalhos de levantamento físico, classificando em escala pré-definida: sucata, ruim, regular, bom ou ótimo;
  - Classe de bens atual (subelemento de despesa): Informar em qual classe de bens cada item se enquadra, conforme classes de bens (subelementos) utilizadas pelo Governo, devendo-se observar, sempre que houver, o posicionamento do Contratante inclusive quanto a este item;
- b) Relatórios dos bens cujas características principais não puderam ser identificadas (descrição detalhada do bem, número de registro patrimonial, etc.);
- c) Relatório de bens encontrados que pertençam a outros Órgãos ou Entidades da Administração Pública da União.
- d) Documento de validação da migração dos dados para o sistema de controle de patrimônio, após a migração e conferência dos dados migrados; e
- e) Cumprimento de todos os requisitos elencados nesta etapa, com celeridade, eficiência, qualidade, correção e nos respectivos prazos.

## 9. UNIDADE DE MEDIDA

9.1. A unidade de medida será por: SERVIÇO

## 10. PRODUTIVIDADE DE REFERÊNCIA

Produtividade do serviço de Inventário Patrimonial será mensurada mensalmente de acordo com:

10.1. A execução das tarefas estabelecidas semanalmente, conforme ordens de serviço emitidas;

10.2. Será utilizada para avaliação a tabela “Produtividade de Referência” abaixo:

PRODUTIVIDADE DE REFERÊNCIA					
Procedimentos Executados	Nº. de Rotinas	Não executados	% Atendimento	Pontuação Máxima	Pontuação Obtida
	10	1		10	
<b>Total</b>				<b>10</b>	

Avaliação	
Satisfatório	Igual ou Maior a 4,5
Insatisfatório	Abaixo de 4,5

### Metodologia de Cálculo

#### **Procedimentos Executados:**

Nº de Rotinas = Número total de tarefas durante o mês

Não executados = Número de tarefas não executadas.

Percentual de atendimento =  $((n^\circ. \text{ de rotinas} - \text{ não executados}) / n^\circ. \text{ de rotinas})$ .

Pontuação Obtida = Percentual de atendimento x pontuação máxima.

10.3. Caso a empresa contratada tenha avaliação “Insatisfatório”, serão aplicadas as sanções previstas no item 19.4 deste Termo de Referência.

## **11. INFORMAÇÕES DE REFERÊNCIA**

11.1. A contratada deverá estabelecer os valores atuais de reposição, depreciação e mercado de todos os bens que compõem o patrimônio do CRM/ES, determinando seu valor patrimonial.

11.1.1. O valor patrimonial do bem deverá ser estabelecido através de cotação e pesquisas de mercado com fabricantes nacionais e estrangeiros, revendedores e construtores;

11.1.2. No valor patrimonial do bem deverão estar incluídos todos os custos secundários envolvidos na instalação e funcionamento de um bem (fretes, impostos, montagens, seguros para transporte, execução de bases, etc);

11.1.3. Deverão ser feitas vistorias “*in loco*” por profissionais capacitados, com larga experiência no ramo, para descrição e caracterização individual de cada item, e definição instantânea da depreciação física;

11.1.4. Deverão ser utilizados métodos de avaliação consagrados;

11.1.5. Os critérios de avaliação e metodologias utilizadas deverão estar de acordo com a ABNT, IBAPE e Normas Contábeis;

11.1.6. Deverá ser apresentado um laudo analítico final contendo, fichas de cotação e estrutura aceita pelos diversos órgãos regulatórios e financeiros do país.

11.2. O serviço de inventário físico deverá ser dividido em 03 (três) etapas, sendo elas:

11.2.1. Planejamento estratégico;

11.2.2. Levantamento físico individualizado dos bens (móveis, terrenos, edificações e suas benfeitorias, automóveis em geral, equipamentos de informática, mobiliários e eletrônicos em geral); e

11.2.3. Relatório Final do Inventário Patrimonial – acompanhado de Laudo Técnico.

11.3. Planejamento estratégico - A contratada deverá na etapa de planejamento estratégico realizar os seguintes serviços:

11.3.1. Estudar rotinas atuais de controle do ativo imobilizado;

11.3.2. Conhecer plano de contas;

11.3.3. Identificar unidades por setor;

11.3.4. Definições de layout para devolução do novo cadastro;

11.3.5. Definição da padronização para colocação de novas etiquetas com códigos de barras;

11.3.6. Definição da padronização das descrições dos itens, criando tabela padrão (Modelo Anexo II do Termo de Referência);

11.3.7. Identificação da necessidade do Atestado de Inventário durante o Inventário físico;

11.3.8. Definição dos bens objeto e não objeto de inventário;

11.3.9. Elaboração de cronograma das atividades.

11.4. Levantamento físico individualizado dos bens do CRM/ES - A contratada deverá na etapa de Levantamento Físico realizar os seguintes serviços:

11.4.1. Levantamento físico de itens patrimoniais;

11.4.1.1. Entende-se como bens do CRM/ES: Móveis, imóveis, edificações e suas benfeitorias, automóveis, equipamentos de informática, mobiliários e eletrônicos em geral, etc;

11.4.1.2. Os bens deverão ser classificados em uma relação separada de bens patrimoniais servíveis e inservíveis.

11.4.1.3. No decorrer do levantamento deverão ser emitidos os respectivos laudos de conferência dos registros dos bens móveis e imóveis das Delegacias Seccionais do CRM-ES.

11.4.2. Identificação dos bens com etiquetas com código de barras ou por meio de numeração especial para os casos em que não for possível afixar etiqueta;

11.4.3. Classificação dos itens por setor e localização física, ou outro dado definido na reunião de planejamento;

11.4.4. Descrição dos itens de forma completa e detalhada, evitando abreviaturas, com as informações passíveis de serem identificadas em campo, tais como: N° de patrimônio, fabricante, incorporações, marca, modelo, número de série, capacidade, dimensão, data de fabricação, documento fiscal quando disponível e outras características que se fizerem necessárias.

11.4.5. A equipe deverá ser coordenada e acompanhada por um preposto designado pela CONTRATADA;

11.4.6. O inventário deverá ser acompanhado por, pelo menos, um servidor designado pela Administração como Fiscal/Gestor do Contrato.

11.5. Relatório Final do Inventário Patrimonial - A contratada deverá entregar após a conclusão do inventário os relatórios abaixo:

11.5.1. Relatório Técnico, discriminando as atividades desenvolvidas e metodologias utilizadas no projeto;

11.5.2. Relatório dos bens em uso com a descrição dos itens de forma completa;



11.5.3. Relatório de bens inservíveis com a descrição dos itens de forma completa.

11.5.3.1. Os relatórios deverão ser disponibilizados impressos com pareceres assinados pelo profissional responsável da CONTRATADA e em meio magnético.

11.6. Todos os trabalhos deverão ser executados em conformidade com a legislação em vigor sendo que os lançamentos das avaliações, cadastro dos bens inventariados, ajustes contábeis deverão ser realizados de forma a demonstrar a atual situação patrimonial do CRM/ES sendo que estes lançamentos e relatórios deverão atender aos padrões exigidos pela lei vigente.

11.7. Controle da execução

11.7.1. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada pelo Coordenador do Setor de Contabilidade do CRM-ES.

11.7.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.8. Do Local da prestação do serviço:

## **11.9. DOS LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**Sede do CRM-ES** – Rua Professora Emília Franklin Mululo, 228, Bento Ferreira, Vitória/ES.

Será necessária visita pela Contratada às Delegacias Seccionais do CRM-ES para levantamento dos bens móveis e imóveis (imóveis – somente nas Delegacias Seccionais de “Cachoeiro de Itapemirim” e “Colatina” que possuem Sede própria), cujos endereços seguem abaixo:

**Delegacia Seccional Sul do CRM-ES** - Rua Coronel Francisco Braga, nº 73 - Sala 803, Ed. Itapuã, Centro, Cachoeiro de Itapemirim/ES.

**Delegacia Seccional do CRM-ES de Colatina/ES** - Avenida Getúlio Vargas, nº 500 - Sala 410, Colatina Shopping, Centro, Colatina/ES.

**Delegacia Seccional do CRM-ES de Linhares/ES** - Avenida Rui Barbosa, 650, Sala 6 Centro, Linhares/ES.

**Delegacia Seccional do CRM-ES Norte Capixaba** - Rua Coronel Constantino Cunha, nº 2047, Centro, São Mateus/ES.

## **12. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

12.1. Além das obrigações resultantes da aplicação da Lei nº 10.520/02 e da Lei nº 8.666/93 e demais normas pertinentes, são obrigações do Contratante:

12.1.1. Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações deste Termo;

12.1.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

12.1.3. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas deste termo de referência e dos termos de sua proposta;

12.1.4. Exercer o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento, por empregado especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

12.1.5. Notificar a Contratada por escrito de quaisquer ocorrências relacionadas à execução do objeto, fixando prazo para a sua correção;

12.1.6. Rejeitar, no todo ou em parte, o(s) serviço(s) executados fora da especificação ou com problemas;

12.1.7. Efetuar o pagamento nas condições pactuadas;

12.1.8. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada.

### **13. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

13.1. Além das obrigações resultantes da aplicação da Lei nº 8.666/93 e demais normas pertinentes, são obrigações da Contratada:

13.1.1. Indicar, quando da assinatura do contrato, o endereço, telefone fixo, número do telefone celular do preposto da empresa ou do escritório de representação em Vitória/ES;

13.1.2. Executar o objeto de acordo com as condições, prazo, especificações qualitativas e quantitativas, estipulados neste Termo de Referência;

13.1.3. Prestar todos os esclarecimentos e informações que forem solicitados pelo Contratante, de forma clara, concisa e lógica, atendendo de imediato às reclamações;

13.1.4. Levar, imediatamente, ao conhecimento do fiscal do contrato do Contratante, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na execução do objeto contratado, para adoção das medidas cabíveis;

13.1.5. Remover, reparar, corrigir, refazer ou substituir a suas expensas, no todo ou em parte, o material no qual forem constatados falha, defeito, incorreção ou qualquer dano;

13.1.6. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do objeto;

13.1.7. Responder pelos danos causados diretamente ao contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante fornecimento do objeto, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo Contratante;

13.1.8. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993;

13.1.9. Manter todas as condições de habilitação e qualificação que ensejaram sua contratação, inclusive quanto à qualificação econômico-financeira;

13.1.10. Arcar com todos os encargos sociais e trabalhistas, previstos na legislação vigente, e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora, no que diz respeito aos seus colaboradores;

13.1.11. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que venham a serem vítimas os seus colaboradores em serviço, cumprindo todas as suas obrigações quanto às leis trabalhistas e previdenciárias e lhes assegurando as demais exigências para o exercício das atividades;

13.1.12. Cumprir rigorosamente os prazos estipulados neste Termo;

13.1.13. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos técnicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

13.1.14. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

13.1.15. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;

13.1.16. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

13.1.17. Atender as solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

13.1.18. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

13.1.19. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

13.1.20. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

#### **14. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E SEU RECEBIMENTO**

14.1. A execução dos serviços será iniciada logo após a assinatura do contrato;

14.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 05 (cinco) dias, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

14.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

14.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

14.4.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

14.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

## **15. DA VISTORIA**

15.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 10h às 12h e das 14h às 18h, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (27) 2122-0100 – Ramal 123 ou 143.

15.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para realização da abertura da sessão pública.

15.3. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

## **16. DA SUBCONTRATAÇÃO**

16.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## **17. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

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

## **18. VIGÊNCIA DO CONTRATO**

18.1. O prazo de vigência do Contrato será de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da publicação do Contrato no Diário Oficial da União – D.O.U., podendo ser estendido, por mútuo acordo entre as partes, mediante termo aditivo, nos termos do §1º do artigo 57, da Lei 8.666, de 1993;

18.2. O prazo de execução dos serviços é de 120 (cento e vinte) dias ou por prazo menor até a conclusão do serviço, com o devido ateste pela FISCALIZAÇÃO do Contrato;

18.3. Toda prorrogação de prazo contratual deve ser motivada e justificada por escrito, somente podendo operar-se caso se mostre vantajosa para a CONTRATANTE;

**ANEXO II**

**PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO CRM-ES 031/2019**

**PREGÃO ELETRÔNICO CRM-ES 001/2020**

**PROPOSTA DE PREÇOS**

Pela presente, declarando inteira submissão aos preceitos legais em vigor, especialmente os das Leis nº10.520/02, nº 8.666/93, Decreto nº 10.024/19, e às cláusulas e condições constantes do Edital de Licitação Pregão Eletrônico CRM-ES e seus Anexos Nº XXX/2020, 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 Eletrônico CRM/ES 001/2020, 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 emissor: \_\_\_\_\_

Telefone/fax/email para contato: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
**Representante Legal**

### ANEXO III

#### MINUTA DE CONTRATO

**PREGÃO ELETRÔNICO CRM-ES Nº. 001/2020**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO CRM-ES Nº. 031/2019**

**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](mailto:presidencia@crmes.org.br) neste ato representado pelo seu Presidente **Dr. CELSO MURAD**, brasileiro, casado, médico, inscrito no CRM/ES sob o nº 0391, 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 **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, 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. Constitui objeto do presente instrumento a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de inventário patrimonial com execução mediante o regime de empreitada por preço global, a serem realizados nas instalações do Conselho Regional de Medicina do Estado do Espírito Santo, de acordo com a Lei nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, dos Decretos nº. 3.555, de 8 agosto de 2000, nº 5.450/2005, de 31 de maio de 2005, nº. 2.271/97, IN MPOG nº. 02/2008, alterada pelas Instruções Normativas nº 03/2009, nº 04/2009, nº 05/2009 e nº 07/2011, IN nº. 01/2010 e legislação correlata, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizada, bem como as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

1.1. Prestação de serviços de levantamento físico, identificação, emplaquetamento, cadastramento, depreciação, conciliação, análise e reavaliação das contas patrimoniais contábeis, geração de planilha de migração e lançamento dos dados referentes aos bens patrimoniais móveis e imóveis no sistema de controle patrimonial (SISPAT), visando à atualização da base de dados e identificação dos bens

patrimoniais móveis e imóveis do **Conselho Regional de Medicina do Estado do Espírito Santo** e nas **Delegacias Seccionais do CRM-ES**.

## **2. DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO**

2.1. De acordo com o Anexo I – Termo de Referência.

2.3. Concernente aos bens móveis estima-se que existam no CRM-ES cerca de 2.000 bens. Maiores detalhes (quantidade de bens, disposição, espaço e demais) poderão ser confirmados por meio de visita técnica).

## **3. DOS LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

3.1. A CONTRATADA prestará serviços nos seguintes endereços:

3.1.1. Sede do CRM-ES – Rua Professora Emília Franklin Mululo, 228, Bento Ferreira, Vitória/ES.

3.1.1.1. Será necessária visita pela Contratada às Delegacias Seccionais do CRM-ES para levantamento dos bens móveis e imóveis (imóveis – somente nas Delegacias Seccionais de “Cachoeiro de Itapemirim” e “Colatina” que possuem Sede própria), cujos endereços seguem abaixo:

3.1.2. Delegacia Seccional Sul do CRM-ES - Rua Coronel Francisco Braga, nº 73 - Sala 803, Ed. Itapuã, Centro, Cachoeiro de Itapemirim/ES.

3.1.3. Delegacia Seccional do CRM-ES de Colatina/ES - Avenida Getúlio Vargas, nº 500 - Sala 410, Colatina Shopping, Centro, Colatina/ES.

3.1.4. Delegacia Seccional do CRM-ES de Linhares/ES - Avenida Rui Barbosa, 650, Sala 6 Centro, Linhares/ES.

3.1.5. Delegacia Seccional do CRM-ES Norte Capixaba - Rua Coronel Constantino Cunha, nº 2047, Centro, São Mateus/ES.

## **4. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E SEU RECEBIMENTO**

4.1. A execução dos serviços será iniciada logo após a assinatura do contrato;

4.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 05 (cinco) dias, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

4.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

4.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

4.4.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.



4.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

## **5. DO VALOR DO CONTRATO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

5.1. O valor GLOBAL do presente Contrato é de R\$ XXXXXXXXX (XXXXXXXXXX).

5.2 O prazo para pagamento será de até 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da data da conclusão de cada etapa e a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, com o devido "atesto" pelo Setor Competente da CONTRATANTE. Sendo:

5.2.1. Etapa 1 – 30% do valor do Serviço

5.2.2. Etapa 2 – 30% do valor do Serviço

5.2.3. Etapa 3 - 40% do valor do Serviço

5.3. O prazo para pagamento supramencionado será contado a partir da data da conclusão de cada etapa e a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, com o devido "atesto" pelo Setor Competente da CONTRATANTE, juntamente com a apresentação dos critérios de aferição de resultados estipulados, acompanhada das seguintes comprovações:

5.3.1. Comprovação da regularidade fiscal, constatada através de consulta "on-line" ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF ou mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei 8.666/93;

5.3.2. Do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração;

5.3.3. No caso de cooperativa, deverá comprovar o recolhimento das contribuições individuais de seus cooperados.

5.4. O CRM-ES reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, for observado que o serviço não está de acordo com as especificações apresentadas e aceitas, aplicando-se ainda as penalidades cabíveis;

5.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, dos documentos pertinentes à contratação, de qualquer dos documentos exigidos no Caput desta Cláusula ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

5.6. Quando do pagamento, será efetuado a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

5.7. Quanto ao imposto sobre serviço de qualquer natureza (ISSQN), será observado o disposto na Lei Complementar nº. 116/2003 e legislação municipal aplicável.

5.8. A CONTRATADA/CONTRIBUINTE regularmente inscrita no SIMPLES NACIONAL, nos termos da LC nº. 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária do Parágrafo Segundo. No entanto o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação por meio de documento oficial de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

- 5.9. O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela CONTRATADA ou por outro meio previsto na legislação vigente.
- 5.10. Será considerado como data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 5.11. Sendo identificada cobrança indevida na Nota Fiscal de Serviço, a CONTRATANTE poderá, a seu juízo, fazer a glosa dos valores devidos, ou solicitar formalmente à CONTRATADA envolvida a reapresentação da Nota Fiscal de Serviço, devidamente corrigida. Nesse caso, a contagem do prazo para pagamento será reiniciada a partir da nova emissão.
- 5.12. Caso seja identificada cobrança indevida após o pagamento da Nota Fiscal de Serviço, a CONTRATANTE comunicará formalmente os fatos à CONTRATADA, a fim que seja feita a devolução do valor correspondente, no próximo documento de cobrança.
- 5.13. O pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal ou da Fatura pela CONTRATADA, que deverá conter o detalhamento dos serviços executados, conforme disposto no art. 73 da Lei nº 8.666, de 1993, observado o disposto no art. 35 e os procedimentos contidos na Instrução Normativa nº. 03 de 15/10/2009;
- 5.14. Será considerada, para fins de pagamento, a data do protocolo do documento de cobrança no Protocolo Administrativo.
- 5.15. Na nota fiscal deverá constar os dados bancários da CONTRATADA (nome do seu banco, números da agência e conta corrente), se o pagamento for efetuado por meio de depósito em conta.
- 5.16 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.
- 5.17. 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.
- 5.18. 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.
- 5.19. 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.
- 5.20. 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 instrumento contratual, no Edital e seus anexos.
- 5.21. Caso se constate o descumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS, poderá ser concedido um prazo para que a Contratada regularize suas obrigações, quando não se identificar má-fé ou a incapacidade de corrigir a situação.

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

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

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

## **6. DA VIGÊNCIA DO PRESENTE CONTRATO**

6.1. O prazo de vigência do Contrato será de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da publicação do Contrato no Diário Oficial da União – D.O.U., podendo ser estendido, por mútuo acordo entre as partes, mediante termo aditivo, nos termos do §1º do artigo 57, da Lei 8.666, de 1993;

6.2. O prazo de execução dos serviços é de 120 (cento e vinte) dias ou por prazo menor até a conclusão do serviço, com o devido ateste pela FISCALIZAÇÃO do Contrato;

6.3. Toda prorrogação de prazo contratual deve ser motivada e justificada por escrito, somente podendo operar-se caso se mostre vantajosa para a CONTRATANTE;

6.4. A CONTRATADA deverá 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. DO REAJUSTE DO PREÇO DOS SERVIÇOS**

7.1. O preço ofertado será fixo e irremovível

## **8. DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS**

8.1. Os créditos orçamentários responsáveis por este Contrato correrão à conta dos recursos da Dotação do orçamento do exercício de 2020, sob a rubrica Dotação Orçamentária: 6.2.2.1.1.33.90.39.004 – SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS – P.J.

## **9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

9.1. Além das obrigações resultantes da aplicação da Lei nº 10.520/02 e da Lei nº 8.666/93 e demais normas pertinentes, são obrigações do Contratante:

9.1.1. Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações deste Termo;

9.1.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

9.1.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento, por empregado especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

- 9.1.4. Notificar a Contratada por escrito de quaisquer ocorrências relacionadas à execução do objeto, fixando prazo para a sua correção;
- 9.1.5. Rejeitar, no todo ou em parte, o(s) serviço(s) executados fora da especificação ou com problemas;
- 9.1.6. Efetuar o pagamento nas condições pactuadas;
- 9.1.7. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada.
- 9.1.8. Efetuar o pagamento dos serviços executados pela contratada nos termos deste instrumento, mediante Nota Fiscal devidamente atestada.
- 9.1.9. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato.
- 9.1.10. Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias.
- 9.1.11. Manter informada a CONTRATADA sobre qualquer acontecimento que esteja em desacordo com os termos do presente contrato;
- 9.1.12. Notificar a Contratada por escrito de quaisquer ocorrências relacionadas à execução do objeto, fixando prazo para a sua correção;
- 9.1.13. Observar para que, durante a vigência do presente contrato, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para contratação, bem como sua compatibilidade com as obrigações assumidas;
- 9.1.14. Cumprir as demais obrigações dispostas no Edital Licitatório e anexos correspondentes;
- 9.1.15. Ater-se às demais condições ajustadas neste Instrumento Contratual.

## **10. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA**

- 10.1. Além das obrigações resultantes da aplicação da Lei nº 8.666/93 e demais legislações e normas pertinentes, são obrigações da Contratada:
- 10.1.1. Indicar, quando da assinatura do contrato, o endereço, telefone fixo, número do telefone celular do preposto da empresa ou do escritório de representação em Vitória/ES;
- 10.1.2. Executar o objeto de acordo com as condições, prazo, especificações qualitativas e quantitativas, estipulados neste Termo de Referência;
- 10.1.3. Prestar todos os esclarecimentos e informações que forem solicitados pelo Contratante, de forma clara, concisa e lógica, atendendo de imediato às reclamações;
- 10.1.4. Levar, imediatamente, ao conhecimento do fiscal do contrato do Contratante, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na execução do objeto contratado, para adoção das medidas cabíveis;
- 10.1.5. Remover, reparar, corrigir, refazer ou substituir a suas expensas, no todo ou em parte, o material no qual forem constatados falha, defeito, incorreção ou qualquer dano;
- 10.1.6. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do objeto;

10.1.7. Responder pelos danos causados diretamente ao contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante fornecimento do objeto, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo Contratante;

10.1.8. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993;

10.1.9. Manter todas as condições de habilitação e qualificação que ensejaram sua contratação, inclusive quanto à qualificação econômico-financeira;

10.1.10. Arcar com todos os encargos sociais e trabalhistas, previstos na legislação vigente, e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora, no que diz respeito aos seus colaboradores;

10.1.11. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que venham a serem vítimas os seus colaboradores em serviço, cumprindo todas as suas obrigações quanto às leis trabalhistas e previdenciárias e lhes assegurando as demais exigências para o exercício das atividades;

10.1.12. Cumprir rigorosamente os prazos estipulados neste Termo;

10.1.13. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos técnicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

10.1.14. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

10.1.15. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;

10.1.16. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

10.1.17. Atender as solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

10.1.18. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

10.1.19. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

10.1.20. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

10.1.21. 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, nº 5.450/05 e nº 10.024/19 e demais normas legais e regulamentares pertinentes, devendo ainda:

10.1.22. Executar fielmente o objeto do presente contrato, dentro do melhor padrão de qualidade, de forma que os serviços a serem executados mantenham todas as especificações técnicas e qualidade exigidas, cumprindo todas as especificações, estabelecidas na proposta decorrente da Licitação;

10.1.23. Submeter-se à fiscalização por parte do CONTRATANTE, acatando as determinações e especificações contidas neste contrato;

10.1.24. Atender prontamente as instruções expedidas pelo CONTRATANTE para a execução dos serviços, especialmente no que diz respeito à metodologia a ser adotada, matéria escolhida e às demais questões administrativas que forem suscitadas;

10.1.25. Iniciar a prestação dos serviços imediatamente após recebida a autorização expressa do CRM-ES, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ao início da sua execução.

10.1.26. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, e efetuar-los de acordo com as especificações constantes deste Contrato e no Termo de Referência.

10.1.27. Implantar, de forma adequada a planificação, execução e supervisão permanente dos cursos a serem ministrados, forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante.

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

10.1.29. 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.

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

10.1.31. Responder, civil e penalmente, por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados, à contratante e/ou a terceiros, por seus empregados, dolosa ou culposamente.

10.1.32. Não será admitida a subcontratação do objeto deste Contrato.

10.1.33. 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.

10.1.34 A CONTRATADA não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, o Objeto do presente Contrato.

10.1.35. Todo material didático e serviços para realização dos cursos deverão ser fornecidos pela contratada, e demais materiais necessários para o fiel cumprimento do curso.

10.1.36. A CONTRATADA fornecerá toda mão de obra especializada para a execução do curso.

10.1.37. Não será permitido nenhum acréscimo no valor ora pactuado, estando incluído no mesmo despesas de locomoção, diária, alimentação, transporte, instrutores, supervisores, coordenadores, materiais, e demais materiais e serviços para realização e execução dos cursos na capital e no interior, inclusive locação de espaço.

10.1.38. A Contratada deverá ater-se às demais condições ajustadas neste instrumento Contratual.

## **11. DOS CASOS DE RESCISÃO CONTRATUAL E INICIATIVA**

11.1. O presente contrato poderá ser rescindido:

11.1.1. Pela execução do Objeto em desacordo com o presente Edital e seus anexos.

11.1.2. Pelo não cumprimento das CLÁUSULAS CONTRATUAIS pactuadas, por iniciativa da parte que sofreu as conseqüências da inadimplência;

11.1.3. Pela ocorrência de caso fortuito ou de força maior, que torne inexecúvel a realização do OBJETO deste Contrato;

11.1.4. Pela falência ou concordata da CONTRATADA.

11.1.5. A rescisão do presente contrato poderá ocorrer:

11.1.5.1. Por acordo entre as partes;

11.1.5.2. Judicialmente;

11.1.5.3. Por iniciativa da Contratante.

## **12. DAS MULTAS E PENALIDADES**

12.1. 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).

12.2. Nos termos do artigo 86, da Lei Federal nº 8.666/1993 fica a CONTRATADA, em caso de descumprimento de qualquer das condições avençadas, bem como atraso injustificado, sujeita à multa de 0,3% (três décimos por cento) ao dia, calculada sobre o valor da respectiva etapa de execução do contrato, até o limite de 10% (dez por cento) do valor do contrato.

12.3. Na forma do art. 87, § 2º, incisos I, III, e IV da Lei nº 8.666/93, além das penalidades pecuniárias previstas neste Edital e seus anexos, 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.

12.4. 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;
- g) falhar e/ou fraudar a execução do Contrato.

12.5. Na aplicação das penalidades previstas neste Edital e seus anexos, 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.

12.6. As penalidades serão registradas no cadastro da contratada.

12.7. Não havendo mais interesse do CONTRATANTE na execução parcial ou total do contrato, em razão do descumprimento, pela CONTRATADA, de quaisquer das condições estabelecidas, fica estipulada a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, nos termos do inciso II, do artigo 87, da Lei Federal 8.666/1993.

12.8. O disposto nos itens anteriores não prejudicará a aplicação de outras penalidades a que esteja sujeita a CONTRATADA, nos termos dos artigos 87 e 88 da Lei nº 8.666/93.

### **13. DO ATO AUTORIZATIVO DA LAVRATURA**

13.1. O ato autorizativo da lavratura do presente contrato é o Termo de Homologação subscrito pelo Ilustríssimo Sr. Presidente do CRM-ES.

### **14. DA IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO**

14.1. O presente contrato foi lavrado conforme os trâmites do **Pregão Eletrônico CRM/ES Nº. 001/2020**.

### **15. SUJEIÇÃO ÀS NORMAS LEGAIS E CONTRATUAIS**

15.1. O presente contrato rege-se pela Lei Federal nº 8.666/1993 e alterações complementares, pelas cláusulas contratuais pactuadas e pelas normas do Decreto 9.507/2018.

### **16. DA PUBLICAÇÃO**

16.1. Este contrato será publicado na forma de extrato, na Imprensa Oficial, conforme dispõe o Ordenamento Jurídico da Regência.

### **17. DA GESTÃO**

17.1. Na forma de que dispõe o Art. 67, da Lei Federal nº 8.666/1993, fica designada como Gestora do presente contrato a Servidora Sra. Kátia Cilene Seibert.

### **18. DO FORO**

18.1. O Foro para dirimir quaisquer questões oriundas da execução do presente Contrato é o da Justiça Federal, na Seção Judiciária de Vitória, capital do Estado do Espírito Santo, da sede da CONTRATANTE, com renúncia expressa a qualquer outro.



## **19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

19.1. 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.

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

19.3. 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.

19.4. 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.

19.5. 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.

## **20. DA RESPONSABILIDADE CIVIL**

20.1. 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.

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

20.3. 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, xxx de xxxxxxx de 2020.

## **CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO – CRM/ES**

### **CONTRATADA**

#### **TESTEMUNHAS:**

Nome: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Ass.: \_\_\_\_\_

Ass.: \_\_\_\_\_

**ANEXO IV**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO CRM-ES 031/2019**

**PREGÃO ELETRÔNICO CRM/ES 001/2020**

**MODELO DE DECLARAÇÃO**

**DECLARAÇÃO**

Declaramos em 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 2020.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo  
(representante legal)

**ANEXO V**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO CRM-ES 031/2019**

**PREGÃO ELETRÔNICO CRM/ES 001/2020**

**MODELO DE DECLARAÇÃO**

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 2020.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo  
(Representante legal)

**ANEXO VI**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO CRM-ES 031/2019**

**PREGÃO ELETRÔNICO CRM/ES 001/2020**

**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 que se selecionada pelo CRM-ES, a empresa está apta a  
fornecer o Objeto do presente Processo, logo após receber a Ordem de Serviço.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo  
(representante legal)

## ANEXO VII

### PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO CRM-ES 031/2019 PREGÃO ELETRÔNICO CRM/ES 001/2020

#### 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. Declaramos, ainda, que os documentos apresentados estão dentro das datas de validade, bem como são as últimas alterações contratuais.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

---

Assinatura e carimbo  
(representante legal)

**ANEXO VIII**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO CRM-ES 031/2019  
PREGÃO ELETRÔNICO CRM/ES 001/2020**

**MODELO DE DECLARAÇÃO**

Na qualidade de representante legal da Empresa \_\_\_\_\_,  
situada à Rua \_\_\_\_\_,  
Cidade \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_; inscrita no CNPJ sob o nº  
\_\_\_\_\_, telefone (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_, declaro estar ciente e de acordo com  
as condições contidas no edital e seus anexos, bem como que cumpro plenamente os  
requisitos de habilitação referente ao pregão em epígrafe.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo  
(representante legal)