

## **CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

### **PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO CRM-ES 007/2021**

#### **EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO CRM-ES Nº 008/2021**

##### **TIPO: MENOR PREÇO**

O Conselho Regional de Medicina do Espírito Santo (CRM/ES), Autarquia Federal, órgão fiscalizador do exercício profissional da Medicina, criado pelo Decreto-Lei nº. 7.955, de 03 de setembro de 1945 e organizado pela Lei nº. 3.268, de 30 de setembro de 1957, regulamentada pelo Decreto nº. 44.045, de 19 de julho de 1958, inscrito no CNPJ sob o nº. 31.300.999/0001-18, com Sede à Rua Professora Emília Franklin Mululo, nº. 228, Ed. Dr. Alzir Bernardino Alves, Bairro Bento Ferreira, Vitória/ES, CEP: 29.050-730; de acordo com a Portaria CRM/ES Nº. 1075/2020, de 01/06/2020, leva ao conhecimento público, por meio de sua Equipe de Licitação, que será realizada Licitação na modalidade **Pregão Eletrônico**, do tipo menor preço, conforme descrito neste Edital e seus anexos, regida pelas disposições contidas nas Leis de nº. 10.520/2002, 8.666/93, e nos Decretos Federais de nº. 3.555/00, nº 10.024/2019, bem como Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014 bem como Decreto 8.538/2015.

#### **1. OBJETO**

1.1. A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação dos serviços de Limpeza, Conservação, Copa, Merendeira e Manutenção Predial com dedicação exclusiva de mão de obra a serem executados na sede 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. 3.555/2000, 10.024/2019, 9.507/2018; IN MPOG nº. 05/2017, e legislação correlata, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizada, conforme as características, condições, obrigações e requisitos contidos no Termo de Referência e demais Anexos do presente Edital.

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

#### **2. DA SESSÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO**

2.1. Dia: 20 de abril de 2021

Horário: 11h00min (Horário de Brasília/DF)

Local/End. Eletrônico: [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)

CÓDIGO UASG: 926692

2.2. O edital poderá também ser obtido por meio do endereço eletrônico <http://transparencia.crmes.org.br/>, após o preenchimento do cadastro especificado na página. Informações adicionais poderão ser obtidas junto à Comissão de Licitação pelo e-mail [licitacoes@crmes.org.br](mailto:licitacoes@crmes.org.br); por correspondência endereçada ao Sr. Pregoeiro para o endereço – Rua Professora Emília Franklin Mululo, 228, Bento Ferreira, Vitória/ES. CEP: 29.050-730, ou pelo telefone (27) 2122-0100.

#### **3. DOS ANEXOS**

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

- Anexo I – Termo de Referência

- Anexo II – Proposta de Preços
- Anexo III – Planilha de formação de preços
- Anexo IV – Minuta do Contrato
- Anexo V – Modelo de Declaração de não Empregabilidade Menor de Idade
- Anexo VI – Modelo Declaração Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte
- Anexo VII – Modelo Declaração Apta a Fornecer o Objeto
- Anexo VIII – Modelo de Declaração de inexistência de Fato Superveniente
- Anexo IX – Modelo de Declaração de que cumpre plenamente todos os requisitos da Habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do Edital.

#### **4. DA PARTICIPAÇÃO**

4.1. Poderão participar deste Pregão as Empresas que comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no *item 12 - HABILITAÇÃO*, e que tenham especificado como objetivo da empresa ou Contrato Social atividades compatíveis com o objeto licitado; e que ainda:

4.1.1. Estiverem previamente credenciados e com situação REGULAR no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e perante o sistema eletrônico provido pela Secretaria de Gestão do Ministério da Economia (SEGES), por meio do sítio [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br).

4.1.1.1. Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto à Secretaria de Gestão do Ministério da Economia (SEGES), onde também deverão informar-se a respeito do seu funcionamento e regulamento e receber instruções detalhadas para sua correta utilização.

4.1.1.2. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ele efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao CRM-ES responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.1.2. Estejam cadastradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, nos termos do art. 10 do Decreto n. 10.024/2019.

4.1.3. Manifestarem, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumprem plenamente os requisitos de habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital.

4.1.4. Atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação constante deste Edital e seus anexos.

#### **4.2. Não poderão participar:**

4.2.1. Os interessados que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação, qualquer que seja sua forma de constituição;

4.2.2. Empresas prestadoras que tenham como sócios, gerentes ou diretores, membro ou servidor em exercício no CRM-ES, ocupante de cargo de direção, ou, ainda, cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau, inclusive, em linha reta, colateral ou por afinidade, bem como empregados a serem utilizados no fornecimento que sejam parentes até o terceiro grau dos respectivos membros ou servidores do CRM-ES.

4.2.3. Empresas estrangeiras que não funcionam no País;

4.2.4. Empresas que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública.

4.2.5. Empresas que possuam registro de impedimento de contratação no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por ato de improbidade administrativa e inelegibilidade, disponível no portal do Conselho Nacional de Justiça;

4.2.6. Empresas que possuam registros impeditivos de contratação, no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas/CGU, disponível no Portal da Transparência;

4.2.7. Empresas cujo objeto social, expresso no estatuto ou contrato social, seja incompatível com o objeto da presente licitação;

4.2.8. Cooperativa de trabalho, associações e OSCIP's (Organização da Sociedade Civil de Interesse Público – acórdão TCU n. 746/2014 – Plenário – TC 021.605/2012-2).

4.2.9. Empresas que não atenderem ao disposto no Art. 4º, inciso XIII da lei Federal nº 10.520/02, conforme consta deste Edital.

## **5. DO CADASTRAMENTO DA PROPOSTA E ANEXAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

5.1. A empresa interessada em participar do certame deverá encaminhar sua proposta exclusivamente por meio eletrônico através do sítio [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), a partir da data da liberação do edital até a data da abertura.

5.2. As licitantes deverão elaborar suas propostas, com observância das seguintes condições (esse subitem tem como referência à elaboração da proposta final, que será enviada com a convocação prévia do pregoeiro e após a fase de lances):

a. Redigir sua oferta em português, sem emendas, rasuras, cotações alternativas ou entrelinhas, fazendo constar nome e o número do seu registro no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

b. Indicar endereço, e-mail e telefone de contato, bem como fazer menção ao número deste Pregão, ao dia e a hora da realização de sua sessão pública;

c. Informar o prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos, contados do dia útil imediatamente posterior ao indicado no preâmbulo deste Edital;

d. ATENÇÃO: Consignar o MENOR VALOR GLOBAL, observando a PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS.

e. Incluir no preço ofertado todos os custos decorrentes da contratação, tais como: transporte, mão-de-obra, impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, fretes, taxas e outras despesas incidentes ou necessárias à perfeita execução, na forma prevista neste Edital.

5.3. No ato do cadastramento da proposta, a licitante deverá anexar em campo próprio do sistema a documentação comprobatória dos requisitos de habilitação estabelecidos neste edital;

5.3.1. A licitante poderá deixar de anexar em campo próprio do sistema apenas os documentos de habilitação que constem do SICAF.

5.3.2. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação da licitante mais bem classificada somente serão disponibilizados para avaliação do Pregoeiro e para acesso público após o encerramento da fase de lances.

5.4. Serão desclassificadas as propostas que comprovadamente cotarem objeto diverso daquele requerido nesta licitação, que deixarem de cotar quaisquer dos itens ou qualquer item do grupo.

5.5. A licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do edital.

5.6. A proposta vencedora, ajustada ao valor do lance ou da negociação realizada com o Pregoeiro, deverá ser anexada, em campo próprio disponibilizado pelo [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), no prazo estipulado após a convocação.

5.7. Em nenhuma hipótese poderão ser alteradas as condições de pagamento, prazos ou outra qualquer que importe modificação dos termos da proposta apresentada, salvo no que tange aos preços ofertados, os quais poderão ser reduzidos quando da fase de lances do certame.

5.8. Não caberá desistência da proposta, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

5.9. O licitante deverá declarar, em campo próprio do Sistema, sob pena de inabilitação, que não emprega menores de dezoito em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos.

5.10. As propostas ficarão disponíveis no sistema eletrônico.

5.11. Qualquer elemento que possa identificar o licitante importa desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas nesse edital.

5.12. Até a abertura da sessão, o licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada.

5.13. Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

## **6. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

6.1. A abertura da sessão pública deste Pregão, conduzida pelo Pregoeiro, ocorrerá na data e na hora indicadas no preâmbulo deste Edital, no sítio [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br).

6.2. Durante a sessão pública, a comunicação entre o Pregoeiro e os licitantes ocorrerá mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

6.2.1. Diante da indisponibilidade momentânea do campo próprio do sistema eletrônico, a licitante deverá formalizar o apontamento, de imediato e exclusivamente, pelo e-mail [licitacoes@crmes.org.br](mailto:licitacoes@crmes.org.br),

sob pena de preclusão da oportunidade de alegação da matéria, devendo o(a) Pregoeiro(a) registrar o fato no chat e relatar o teor das comunicações.

6.3. Cabe ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

6.4. O Pregoeiro poderá suspender a sessão pública do certame, justificando, no chat, os motivos da suspensão e informando a data e o horário previstos para a reabertura da sessão.

## **7. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS**

7.1. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

7.2. Somente os licitantes com propostas classificadas participarão da fase de lances.

## **8. DA FORMULAÇÃO DE LANCES**

8.1. Para envio dos lances referentes ao presente pregão eletrônico será adotado o modo de disputa “aberto”.

8.1.1. Aberto - Os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, observando o horário fixado e as regras de aceitação.

8.2. As licitantes somente poderão oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado no sistema.

8.3. Durante o transcurso da sessão, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, mantendo-se em sigilo a identificação do ofertante.

8.4. Em caso de empate, prevalecerá o lance recebido e registrado primeiro. Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

8.5. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

8.6. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

8.7. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

8.8. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

8.7. Encerrados os prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances em ordem

crescente de vantajosidade.

8.8. ATENÇÃO: Os lances deverão ser formulados pelo MENOR VALOR GLOBAL.

8.9. Na hipótese da ausência de registro de lance durante a etapa de disputa, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

8.10. Após a etapa de envio de lances, haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos nos art. 44 e art. 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, seguido da aplicação do critério estabelecido no § 2º do art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993, se não houver licitante que atenda à primeira hipótese.

8.11. Os critérios de desempate serão aplicados nos termos do art. 36, caso não haja envio de lances após o início da fase competitiva.

8.11.1. Na hipótese de persistir o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

8.12. Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade do licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

8.13. Durante a fase de lances, o Pregoeiro poderá excluir lance cujo valor seja manifestamente inexequível.

8.14. Se ocorrer a desconexão do Pregoeiro no decorrer da etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

8.15. No caso de a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa automaticamente e a sessão será retomada "**somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.**"(artigo 35 do Decreto 10.24/2019).

8.16. A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do pregoeiro.

## **9. DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS E PREÇO MÉDIO**

9.1. Os créditos orçamentários responsáveis por este Contrato correrão à conta dos recursos da Dotação do orçamento do exercício de 2021, sob a rubrica Dotação Orçamentária: 6.2.2.1.1.33.90.37.002 – LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

Valor para o exercício de 2021: R\$ 220.000,00 (Duzentos e vinte mil Reais).

9.1.1 O preço médio obtido por meio de Pesquisa de Preços foi o seguinte:

9.1.1.1. Valor médio mensal: R\$ 25.185,68 (Vinte e cinco mil, cento e oitenta e cinco reais e sessenta e oito centavos)

9.1.1.2. Valor Médio Global anual: R\$ 302.228,16 (Trezentos e dois mil, duzentos e vinte e oito reais e dezesseis centavos).

## **10. DA NEGOCIAÇÃO**

10.1. O Pregoeiro poderá encaminhar contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação.

10.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

## **11. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA**

11.1. O Pregoeiro fixará prazo de 24 (vinte e quatro) horas para reenvio da proposta de preço adequada ao último lance.

11.2. A licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação indicada nesta cláusula, será desclassificada e sujeitar-se-á às sanções previstas neste edital.

11.3. O Pregoeiro poderá solicitar parecer técnico aos funcionários pertencentes ao quadro do CRM/ES ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas, para orientar sua decisão.

11.4. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

11.5. Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado.

11.6. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto nº. 10.024/2019.

11.7. A análise da exequibilidade da proposta de preços deverá ser realizada com o auxílio da Planilha de Custos e Formação de Preços, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final, conforme anexo deste Edital.

11.8. A Planilha de Custos e Formação de Preços deverá ser encaminhada pelo licitante exclusivamente via sistema, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contado da solicitação do pregoeiro, com os respectivos valores readequados ao lance vencedor, e será analisada pelo Pregoeiro no momento da aceitação do lance vencedor.

11.9. A inexecuibilidade dos valores referentes a itens isolados da Planilha de Custos e Formação de Preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.

11.10. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da In SEGES/MP n. 5/2017, que:

11.10.1. não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital;

11.10.2. contenha vício insanável ou ilegalidade;

11.10.3. não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;

11.10.4. apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), percentual de desconto inferior ao mínimo exigido, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

11.11. Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.

11.12. O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação.

11.13. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço.

11.13.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas.

11.13.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

11.14. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

11.15. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

11.16. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

## **12. DA HABILITAÇÃO**

12.1. A habilitação da licitante será efetuada mediante consulta ao Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, e também ao sistema de Consulta Unificada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União, em atenção à recomendação do TCU no Acórdão nº 1.793/2011 – Plenário; para verificação da validade de todos os documentos a seguir listados:

12.1.1 Prova de regularidade junto ao INSS;

12.1.2. Prova de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, junto à Caixa Econômica Federal;

12.1.3. Prova de regularidade quanto aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal;

12.1.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual da sede da licitante;

12.1.5. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal da sede da licitante;

12.1.6. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.



12.1.6.1. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

12.1.7. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício;

12.1.8. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

#### **12.1.9. HABILITAÇÃO TÉCNICA OPERACIONAL:**

12.1.9.1. A empresa deverá ser especializada no ramo de terceirização de mão de obra, oficial e legalmente estabelecida, em conformidade com a legislação em vigor.

12.1.9.2. Deverá apresentar Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório (com poderes para resolução que quaisquer questões contratuais) na Região Metropolitana de Vitória/ES, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato.

12.1.9.3. Deverá apresentar um ou mais **Atestado(s) de Capacidade Técnica**, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove(m):

12.1.9.3.1. Aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, demonstrando que a licitante **gerencia ou gerenciou serviços de terceirização com, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do número de empregados** que serão necessários para suprir os postos a serem contratados em decorrência desta licitação pelo período mínimo de **03 (três) anos, ininterruptos ou não**, na prestação destes serviços terceirizados até a data da sessão pública de abertura do Pregão.

12.1.9.3.2. Para a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/ME n. 5/2017.

12.1.9.3.3. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/ME n. 5/2017.

12.1.9.3.4. Para a comprovação de tempo de experiência, poderão ser aceitos outros documentos idôneos, mediante diligência do Pregoeiro.

12.1.9.3.5. Todos os atestados apresentados na documentação de habilitação deverão conter, obrigatoriamente, a especificação dos serviços executados, o nome e cargo do declarante.

VI.A Administração se resguarda no direito de diligenciar junto à pessoa jurídica emitente do Atestado/Declaração de Capacidade Técnica, visando obter informações sobre o serviço prestado e cópias dos respectivos contratos e aditivos e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado.

12.1.9.3.6. Os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

12.1.9.3.7. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, 01 (um) ano do início de sua execução exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 da IN SEGES/ME n. 5, de 2017.

12.1.9.3.8. A licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/ME n. 5/2017.

12.1.10. Havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal e regularidade trabalhista, para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte será obedecido o prazo constante do art. 43 § 1º da Lei Complementar 123/2006 e art. 4º, § 1º do Decreto 6.204/2007.

12.1.11. Sempre que julgar necessário, o pregoeiro poderá solicitar a apresentação do original dos documentos apresentados pela licitante, não sendo aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitações de documentos” em substituição aos comprovantes exigidos no presente Edital.

12.1.12. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

12.1.13. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

12.1.14. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

12.1.15. Sob pena de inabilitação, os documentos encaminhados deverão estar em nome da licitante, com indicação do número de inscrição no CNPJ.

12.1.15.1. A falta de regularização da documentação, no prazo previsto, implicará inabilitação da licitante.

12.1.16. Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação.

12.1.17. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará na INABILITAÇÃO do licitante; sem prejuízo das sanções previstas neste edital, e facultará ao Pregoeiro convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

12.1.18. Se a proposta não for aceitável, ou se a licitante não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este edital.

12.1.19. O licitante deverá informar, em campo próprio disponibilizado no Comprasnet, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

12.1.20. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

12.1.21. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

12.2. A documentação relativa à habilitação jurídica, conforme o caso, consistirá em:

I - Cédula de identidade;

II - Registro comercial, no caso de empresa individual;

III - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

IV - Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

V - Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

12.3. A **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA** será comprovada mediante apresentação do seguinte documento:

12.3.1. Prova de valor do Patrimônio Líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor global estimado desta licitação, até à data de entrega dos Documentos de Habilitação e Propostas Técnicas e Comerciais e cuja comprovação será feita através do Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já apresentado e entregue na forma da lei. *"no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade"*;

12.3.2. A avaliação para todas as licitantes será apurada através de Demonstrativo do(s) Índice(s) de Liquidez Geral (LG) e Liquidez Corrente (LC), a seguir definido(s), calculados com 02 (duas) casas decimais, sem arredondamentos, devidamente assinado por contador habilitado. As fontes dos valores considerados deverão ser o Balanço Fiscal ou Patrimonial, conforme o caso. Tratando-se de Sociedade Anônima, publicação em Diário Oficial ou jornal de grande circulação ou cópia autenticada do Balanço Fiscal correspondente ao último exercício social encerrado, com as respectivas demonstrações de Conta de Resultados. Os demais tipos societários deverão apresentar cópias autenticadas do Balanço Patrimonial.

a) Liquidez Geral (LG): (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) LG= -----  
-----  $\geq 1,0$  (Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo)

b) Liquidez Corrente (LC): (Ativo Circulante) LC = -----  $\geq 1,0$  (Passivo Circulante)

12.3.3. Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo Distribuidor judicial da sede da licitante, Justiça Ordinária.

12.4. Constatado o atendimento às exigências fixadas neste edital, a licitante será declarada vencedora.

12.5. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

12.6. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

12.7. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

12.8. O descumprimento do item acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, § 3º, do Decreto 10.024, de 2019.

### **13. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA**

13.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

13.1.1. ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal;

13.1.2. apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor;

13.1.3. conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

13.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

13.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

13.4. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

13.5. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

13.6. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

## **14. DOS RECURSOS**

14.1. Declarada a vencedora, o Pregoeiro abrirá prazo de 30 minutos, durante o qual qualquer licitante poderá, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recurso.

14.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer no prazo estabelecido importará à decadência desse direito.

14.3. O Pregoeiro examinará a intenção de recurso, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a, em campo próprio do sistema.

14.4. A licitante que tiver sua intenção de recurso aceita deverá registrar as razões do recurso, em campo próprio do sistema, no prazo de 03 (três) dias corridos, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões, também via sistema, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente.

14.5. Para justificar sua intenção de recorrer e fundamentar suas razões ou contrarrazões de recurso, o licitante interessado poderá solicitar vista dos autos a partir do encerramento da fase de lances.

14.6. As intenções de recurso não admitidas e os recursos rejeitados pelo Pregoeiro serão apreciados pela autoridade competente.

14.7. O acolhimento do recurso implicará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

## **15. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

15.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

15.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam;

15.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

15.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

15.3. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat").

## **16. DA ADJUCAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

16.1. O objeto deste Pregão será adjudicado pelo Pregoeiro ao licitante vencedor, salvo quando houver recurso, hipótese em que a adjudicação caberá à autoridade competente para homologação.

16.2. A homologação deste Pregão compete ao Presidente do Conselho Regional de Medicina do Espírito Santo.

16.3. O objeto deste Pregão será adjudicado globalmente à licitante vencedora.

## **17. DAS SANÇÕES**

17.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

1. não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
2. não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;
3. apresentar documentação falsa;
4. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
5. ensejar o retardamento da execução do objeto;
6. não mantiver a proposta;
7. cometer fraude fiscal;
8. comportar-se de modo inidôneo; Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

17.2. Em caso de infração administrativa, ou de atraso injustificado ou inexecução total ou parcial do compromisso assumido com o CRM-ES, as sanções administrativas aplicadas ao licitante serão as seguintes:

17.2.1. Advertência.

17.2.2. Multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;

17.2.3. Suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

17.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, 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 o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

17.2.5. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos.

17.3. Na hipótese de descumprimento de qualquer das condições avençadas, implicará multa correspondente a 1% (um por cento) por dia de atraso, até o limite de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, subtraído o que foi executado.

17.4. Não havendo mais interesse do CRM-ES na execução parcial ou total do contrato, em razão do descumprimento pelo Fornecedor Registrado de qualquer das condições estabelecidas para a prestação dos serviços objeto deste certame, implicará multa no valor de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato.

17.5. O descumprimento total ou parcial da obrigação, nos termos do item 15.4 ensejará, além da multa do item 15.3, as sanções previstas nos subitens deste edital.

17.6. As multas a que se referem os itens acima serão descontadas dos pagamentos devidos pelo CRM-ES ou cobradas diretamente da empresa, amigável ou judicialmente, e poderão ser aplicadas cumulativamente com as demais sanções previstas nesta cláusula.

17.7. Sempre que não houver prejuízo para o CRM-ES, as penalidades impostas poderão ser relevadas ou transformadas em outras de menor sanção, a seu critério.

17.8. O não atendimento à convocação para a assinatura do contrato, ato que caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida; ou no caso de não regularização por parte da empresa da documentação prevista neste edital, no prazo também previsto neste edital, acarretará em multa correspondente a 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, sem prejuízo de outras cominações legais.

17.9. A aplicação das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

17.9.1. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

17.9.2. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

17.10. Os atos administrativos de aplicação das sanções previstas neste Edital, em especial aqueles previstos no item 15.1 deste Capítulo, bem como a rescisão contratual, serão publicados resumidamente no Diário Oficial da União.

17.11. Fica, também, impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e demais cominações legais, com o consequente descredenciamento no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002 o licitante que:

17.11.1. Não assinar o contrato, quando convocado dentro do prazo de validade da sua proposta;

17.11.2. Deixar de apresentar documentação exigida para o certame;

17.11.3. Apresentar documentação falsa;

17.11.4. Não mantiver a proposta;

17.11.5. Comportar-se de modo inidôneo;

17.11.6. Fizer declaração falsa;

17.11.7. Cometer fraude fiscal.

## **18. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

18.1. Até às 18:00h (horário de Brasília/DF) do terceiro dia útil anterior à data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão mediante petição a ser enviada exclusivamente para o endereço eletrônico [licitacoes@crmes.org.br](mailto:licitacoes@crmes.org.br)

18.2. Os pedidos de esclarecimentos deverão ser enviados à Comissão Permanente de Licitação do CRM-ES, no endereço eletrônico: [licitacoes@crmes.org.br](mailto:licitacoes@crmes.org.br) até às 18h (horário de Brasília/DF) do terceiro dia útil anterior à data fixada para abertura da sessão pública.

18.2.1. O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do Edital e dos anexos.

18.3. A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento da impugnação.

18.4. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro nos autos do processo de licitação.

18.5. O Pregoeiro, auxiliado pelo setor técnico competente, decidirá sobre a impugnação no prazo de até 02 (dois) dias úteis.

18.6. Acolhida a impugnação contra o Edital, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

18.7. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizadas no sistema eletrônico para os interessados.

## **19. DA FORMA DE PAGAMENTO E DOS PRAZOS**

19.1. De acordo com os Anexos I e III.

## **20. DA ADJUDICAÇÃO E CONTRATO**

20.1. Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame para, em seguida, ser firmado o Termo de Contrato.

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

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

20.4. A recusa dos licitantes em atender às convocações de que tratam os itens 16.5 e 16.6, desde que ocorram dentro do prazo de validade de suas propostas, sujeita-os às sanções administrativas



inseridas no Item 20, sem prejuízos das demais penalidades legalmente estabelecidas (Leis n.º 8.666/93, 10.520/2002 e Dec. 3.555/2000).

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

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

20.7. Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

20.8. Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

20.9 Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

20.10. Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

20.11. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

## **21. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E CONTRATANTE**

21.1. De acordo com os Anexos I e III.

## **22. DAS OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS**

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

22.2. 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.

22.3. 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.

## **23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

23.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

23.2. Ocorrendo a decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, todas as datas constantes deste Edital serão transferidas, automaticamente, para o primeiro dia útil ou de expediente normal subsequente aos ora fixados, no mesmo horário.

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

23.4. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

23.5. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

23.6. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

23.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

23.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

23.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

23.10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

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

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

Vitória/ES, 07 de abril de 2021.

**CRISLAYNE DE MORAES LACERDA**  
**CRM-ES – Comissão Permanente de Licitação**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO CRM/ES 007/2021**

**PREGÃO ELETRÔNICO CRM-ES 008/2021**

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO:** Contratação de Empresa especializada para a prestação de serviços continuados de Limpeza, Conservação, Copa e Manutenção Predial com dedicação exclusiva de mão de obra, a serem executados na sede do CRM-ES, conforme especificações abaixo:

**1.1. DESCRIÇÃO DETALHADA DA SEDE DO CRM-ES:**

- 1.1.1. Área total da sede: 1.290,00
- 1.1.2. Área construída total: 1.286,35 (somatório da área dos 4 pavimentos)
- 1.1.3. Total de Banheiros: 16
- 1.1.4. Área construída Térreo: 326,33
- 1.1.5. Total de Banheiros no térreo: 5
- 1.1.6. Área construída Primeiro Andar: 354,21
- 1.1.7. Total de Banheiros no primeiro andar: 3
- 1.1.8. Área construída Segundo Andar: 360,02
- 1.1.9. Total de Banheiros no segundo andar: 5
- 1.1.10. Área construída Terceiro Andar: 245,79
- 1.1.11. Total de Banheiros no terceiro andar: 3
- 1.1.12. Área externa mais Estacionamento: 963,67 (incluindo os canteiros e jardim)
- 1.1.13. Total de Copas: 04 (quatro), uma por andar.
- 1.1.14. 01 (uma) cozinha no terceiro andar, devidamente estruturada com fogão, geladeiras e todos os utensílios e equipamentos necessários para preparação de lanches e refeições.

**1.1.15. Deverão ser prestados serviços de limpeza, conservação, copa e manutenção predial, sem fornecimento de material,** devendo estar os mesmos devidamente registrados, uniformizados e portando crachá de identificação.

<b>CARGO</b>	<b>FUNÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE DE POSTOS DE TRABALHO</b>
Auxiliar de Serviços Gerais	Limpeza e Conservação	02
Auxiliar de Serviços Gerais	Banheirista (Adicional 40%)	01
Artífice	Manutenção Predial	01
Copeiro(a)	Copeiragem	01
Encarregado	Encarregado	01

**1.2.** Os profissionais terceirizados desempenharão suas atividades com jornada individual de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sexta-feira, lotados na sede do Conselho Regional de Medicina do Estado do Espírito Santo, em Vitória/ES, situada à Rua Professora Emília Franklin Mululo, 228, Bairro Bento Ferreira, Vitória/ES.

**1.2.1.** A empresa Contratada deverá apresentar ao CRM-ES sua proposta de preços de acordo com o Serviço exigido e detalhado.

**1.2.1.1.** Ao CRM-ES caberá fiscalizar e cobrar de acordo com o que preceitua em legislação própria a correta e adequada prestação de serviços bem como o cumprimento das cláusulas constantes do Instrumento Contratual a ser firmado.

**1.3.** A empresa Contratada deverá manter na sede do CRM-ES um Preposto responsável pelo Contrato, cargo exercido pelo posto denominado de Encarregado; de acordo com o que preceitua o Artigo 68 da Lei 8666/93, bem como o Artigo 44 da IN 05/2017, a seguir transcritos:

“Lei 3268/93, Artigo 68: O Contratado deverá manter Preposto, aceito pela Administração, no local de obra ou serviço, para representá-lo na execução do contrato”.

“IN 05/2017. Artigo 44. O preposto da empresa deve ser formalmente designado pela contratada antes do início da prestação dos serviços, em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto. § 1º A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade. § 2º As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim. § 3º O órgão ou entidade poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato. § 4º A depender da natureza dos serviços, poderá ser exigida a manutenção do preposto da empresa no local da execução do objeto, bem como pode ser estabelecido sistema de escala semanal ou mensal. (...)”.

**1.3.2.** A empresa Contratada deverá assegurar que os funcionários terceirizados atendam prontamente todas as solicitações relacionadas ao cumprimento do serviço emanadas do Preposto, por determinação do Fiscal do Contrato.

**1.3.3.** A empresa Contratada deverá assegurar que os funcionários se relacionem com os servidores, funcionários e contribuintes de forma respeitosa e educada e que os mesmos irão zelar pela integridade de todos os materiais, equipamentos e instalações do CRM/ES;

**1.3.4.** A empresa Contratada deverá assegurar que os funcionários irão manter o sigilo de informações que porventura venha a tomar conhecimento em decorrência de suas atividades;

**1.3.5.** A empresa Contratada deverá assegurar que os funcionários mantenham-se no local de trabalho, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;

**1.3.6.** A empresa Contratada deverá cumprir todas as determinações e normas estabelecidas na legislação trabalhista;

**1.3.7.** A empresa Contratada deverá assegurar a correta, eficaz e eficiente realização, pelo funcionário, das atividades inerentes ao posto;

**1.3.8.** A empresa Contratada deverá assegurar o cumprimento da carga horária contratada pelos servidores;

**1.3.9.** A empresa Contratada deverá assegurar a cortesia do ocupante do posto no trato com todos os envolvidos em sua área de atuação;

**1.3.10.** A empresa Contratada deverá assegurar a qualidade do atendimento;

**1.3.11.** A empresa Contratada deverá assegurar o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

**1.3.12.** A empresa Contratada deverá assegurar a satisfação do público usuário.

**1.3.13.** A relação das atividades a serem executadas não constitui lista fechada, cabendo aos empregados da empresa contratada designados para a execução dos serviços realizarem todas as tarefas correlatas com suas atividades.

#### **1.4 – ESPECIFICAÇÃO DAS ATIVIDADES ESPECÍFICAS DO(S) POSTO(S) DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – LIMPEZA E CONSERVAÇÃO:**

##### 1.4.1. Diariamente:

- a) Varrição e limpeza com pano umedecido e produto de limpeza específico dos pisos da área interna, como salas, auditório, corredores e escadas;
- b) Limpeza do carpete do auditório;
- c) Limpeza e conservação dos pisos da área interna, como pátio e garagem;
- d) Remoção dos capachos e limpeza dos mesmos;
- e) Limpeza dos espelhos, estofados, telefones e quadros, removendo-os quando necessário;
- f) Limpeza de elevador com produto de higiene específico
- g) Remoção completa do pó dos móveis, equipamentos eletrônicos, peitoris, balcões, divisões e, guichês das áreas de trabalho e das áreas de eventos;
- h) Recolhimento e transporte do lixo de todas as dependências da sede do CRM-ES, incluindo as suas copas, até o local indicado para recolhimento por parte dos órgãos municipais;
- i) Limpeza dos cestos de lixo das áreas e abastecimento com sacos de lixo apropriados;
- j) Varrição e limpeza com pano umedecido e produto de limpeza específico dos pisos das copas;
- k) Limpeza e arrumação de mesas e cadeiras das áreas de eventos;
- l) Execução de outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo e necessárias ao desempenho dos serviços contratados. A relação de atividades dos profissionais terceirizados relacionada não constitui lista fechada, cabendo aos empregados da empresa contratada designados para a execução dos serviços realizarem todas as tarefas correlatas com suas atividades;

##### 1.4.2. Semanalmente:

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

##### 1.4.3. Quinzenalmente:

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

- b) Limpeza das cortinas e persianas de todas as áreas;
- c) Limpeza das rodinhas das cadeiras dos funcionários com pano umedecido e produto higiênico específico;
- d) Execução de outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo e necessárias ao desempenho dos serviços contratados.

#### 1.4.4. Mensalmente:

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

### **1.5. ESPECIFICAÇÃO DAS ATIVIDADES ESPECÍFICAS DO POSTO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – BANHEIRISTA.**

#### 1.5.1. Diariamente:

- a) Limpeza e lavagem de todos os banheiros da sede do CRM-ES, da seguinte forma:
  - a.1. Lavagem de todos os banheiros da sede do CRM-ES no início do expediente, de manhã.
  - a.2. Iniciar lavagem de todos os banheiros (exceto dentro das salas da Diretoria) novamente às 15:00 horas.
  - a.3. Iniciar recolhimento do lixo e limpeza geral dos banheiros às 17:00 horas.
- b) Abastecimento de todos os banheiros com papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido;
- c) Limpeza dos cestos de lixo dos banheiros e abastecimento com sacos de lixo apropriados;
- d) Execução de outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo e necessárias ao desempenho dos serviços contratados

#### 1.5.2. Semanalmente:

- a) Limpeza e polimento, com produto apropriado, de todos os metais dos banheiros.
- b) lavagem dos cestos de lixo de todos os banheiros.

### **1.6. ESPECIFICAÇÃO DAS ATIVIDADES ESPECÍFICAS DOS POSTOS DE COPEIRO E ENCARREGADO**

#### **1.6.1. COPEIRO(A)**

##### 1.6.1.1. Diariamente:

- a) Lavagem de garrafas térmicas com água quente antes de abastecê-las com café;
- b) Preparação de cafés e distribuição das garrafas térmicas nas áreas de trabalho, pela manhã e à tarde, e nas áreas de eventos, quando solicitado;
- c) Limpeza e conservação de bandejas para colocação de garrafas térmicas localizadas nas áreas de trabalho;
- d) Preparação de bandejas com cafés e águas para servir em reuniões ou quando solicitado;
- e) Recolhimento e lavagem de bandejas e utensílios servidos nas reuniões;
- f) Limpeza e abastecimento do porta-toalhas da copa com toalhas de papel;
- g) Lavagem dos panos de prato e outros utilizados na copa;
- h) Limpeza, conservação e organização dos utensílios e louças em seus locais apropriados;
- i) Limpeza e conservação das mesas da copa;
- j) Execução de outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo e necessárias ao desempenho dos serviços contratados.

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

- a) Limpeza e conservação dos eletrodomésticos das copas e das salas dos Diretores;
- b) Limpeza e conservação de portas, janelas e paredes das copas;
- d) Execução de outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo e necessárias ao desempenho dos serviços contratados.

1.6.1.3. Quinzenalmente:

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

**1.6.2. ENCARREGADO**

1.6.2.1. Diariamente:

- a) Confeção dos lanches dos membros da Diretoria e/ou Conselheiros do CRM-ES
- b) Execução de outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo e necessárias ao desempenho dos serviços contratados.

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

- a) Confeção dos lanches e/ou almoços para reuniões diversas do CRM-ES
- b) Execução de outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo e necessárias ao desempenho dos serviços contratados.

1.6.2.3. Funções do ENCARREGADO:

1.6.2.3.1. O funcionário será o elo de comunicação e demais atividades entre os trabalhadores da empresa Contratada e o CRM-ES, na figura do Gestor e dos Fiscais de Contrato.

1.6.2.3.2. O profissional designado deverá demonstrar capacidade de administrar a equipe disponibilizada pela Contratada e fornecer informações com presteza à equipe de fiscalização contratual.

1.6.2.3.3. As atribuições de recebimento de demandas visam descaracterizar qualquer relação direta de subordinação entre a Administração e os funcionários da Contratada.

1.6.2.3.4. O profissional designado será responsável por:

1.6.2.3.4.1. Organizar documentos e correspondências relativos à execução do serviço, mantendo as informações disponíveis à equipe de fiscalização contratual.

1.6.2.3.4.2. Conduzir as rotinas de acompanhamento dos serviços definidas pela equipe de fiscalização contratual, fornecendo os relatórios solicitados pelos gestores e fiscais de contrato.

1.6.2.3.4.3. Gerir recursos humanos e materiais da equipe de apoio sob sua supervisão, relatando aos gestores e fiscais de contratos quaisquer ocorrências relacionadas aos bens patrimoniais disponibilizados aos prestadores de serviço.

1.6.2.3.4.4. Orientar as rotinas diárias do serviço de apoio administrativo.

1.6.2.3.4.5. Administrar a equipe de serviço disponibilizada pela empresa Contratada para prestar serviço no CRM/ES.

1.6.2.3.4.6. Liderar a equipe de trabalho, orientar os colaboradores nas atividades e processos pertinentes aos serviços.

1.6.2.3.4.7. Controlar e requisitar ao Setor de Compras do CRM-ES em relação ao material de limpeza e higiene para abastecimento das dependências do CRM-ES.

1.6.2.3.4.8. Elaborar relatórios de ocorrências quando solicitado.

1.6.2.3.4.9. Orientar e acompanhar (quando for o caso) das atividades de copa, limpeza, conservação e manutenção do prédio do CRM-ES, visando manter o patrimônio do Contratante, sempre em ordem e bom estado de higiene, limpeza e conservação.

## **1.7. ESPECIFICAÇÃO DAS ATIVIDADES ESPECÍFICAS DO POSTO DE ARTÍFICE**

1.7.1. Artífice: Execução de atividades de manutenção preventiva e corretiva de quadros elétricos, cabines primárias, geradores de energia elétrica, no-breaks, equipamentos de ar condicionado, manutenção mecânica e hidráulica. Realiza atividades de pintura, alvenaria, locomoção de móveis e acompanha prestadores de serviço de manutenção.

1.7.2. Serviços a serem realizados, de acordo com a necessidade ou quando solicitado:

- a) Efetuar a manutenção de instalações elétricas, prediais, equipamentos, comandos e controles eletroeletrônicos, de acordo com a NR10, conforme disposto na portaria MTE 598/2004;
- b) Efetuar a manutenção das instalações hidráulicas prediais;
- c) Verificar o funcionamento dos sistemas de áudio e vídeo;
- d) Limpeza de ralos e caixas de gordura, quando necessário, para evitar obstruções;
- e) Executar medições de grandezas elétricas;
- f) Diagnosticar anomalias nos equipamentos elétricos e sistemas elétricos prediais, tomando as medidas necessárias;
- g) Realizar serviços na área de manutenção predial geral, que exijam habilidade no trato com ferramentas manuais (elétricas ou mecânicas), tais como: fixação e retirada de elementos (suportes, prateleiras, divisórias, barras, quadros, dentre outros);
- h) Efetuar adaptação ou manutenção dos elementos informados acima (corte, perfuração, colagem, reaperto, reencaixe, lubrificação);
- i) Efetuar manutenção de persianas e cortinas (retirada para limpeza ou conserto, recolocação e fixação de peças soltas ou danificadas);
- j) Realizar pequenos serviços de manutenção civil predial, tais como: pintura, alvenaria, gesso, montagem e desmontagem de portas, janelas, divisórias e acessórios, entre outros na área de manutenção civil;
- k) Executar tarefas manuais simples necessárias à execução dos serviços contratados e que exijam esforço físico;
- l) Transportar móveis e equipamentos para local indicado pela Administração;
- m) Realizar pequenas instalações de dispensadores de sabonete líquido, papel toalha, papel higiênico, espelhos, bebedouros, entre outros;
- n) Acompanhar montagem e organização de eventos do CRM-ES, fornecendo suporte aos organizadores durante seu horário de expediente;
- o) Manusear os disjuntores elétricos e registros da rede hidráulica para uso quando necessário;



- p) Inspeccionar as condições de segurança da edificação (portões, grades, muros, janelas e portas), realizando ou solicitando seu reparo quando necessário, além de manter as partes móveis e as dobradiças constantemente lubrificadas;
- q) Verificar a irrigação dos jardins, bem como, a necessidade de sua poda, informando à Unidade Administrativa a necessidade dos serviços de Jardinagem;
- r) Verificar o funcionamento de todas as lâmpadas e promover a substituição quando necessária;
- s) Acompanhar visitas técnicas referente às manutenções mensais de serviços terceirizados quando solicitado, bem como informar à Unidade Administrativa quando ocorrer necessidade extraordinária de solicitação;
- t) Verificar a existência de obstruções nas lentes das câmeras filmadoras;
- u) Manter organizado o Claviculário (quadro ou móvel onde se penduram chaves);
- v) Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de propriedade do **CRM-ES**, de forma a não serem confundidos com os similares de propriedade de outras empresas contratadas que estiverem realizando serviços na sede do Conselho;
- w) Manter todas as ferramentas, os equipamentos, os materiais e os utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devidamente guardados no local indicado pelo CRM-ES;
- x) Responsabilizar-se pela guarda, segurança e proteção de todos os equipamentos, ferramentas, materiais e outros utilizados na prestação dos serviços e de propriedade do **CRM-ES**;
- y) Realizar o fechamento das dependências que não estejam sendo utilizadas, quando solicitado e/ou próximo ao término do expediente normal, quando for o caso;
- z) Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo e necessárias ao desempenho dos serviços contratados.

1.7.3. A empresa CONTRATADA deverá fornecer lista detalhada com as especificações técnicas de todas as ferramentas e demais materiais necessários para realização dos trabalhos acima referidos, para que sejam adquiridas pelo CRM-ES.

1.7.3.1. A lista referida deverá ser apresentada ao CRM-ES até o ato de assinatura do contrato (ou antes, se for o caso), de maneira que não falte nenhuma ferramenta e material básico e essencial que impeça a realização dos serviços aqui descritos.

## **1.8. JORNADA DE TRABALHO E DEMAIS CONDIÇÕES**

1.8.1. Dos serviços de Auxiliar de Serviços Gerais, Artífice e Copeiros:

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

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

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

1.8.1.4. O horário de entrada e saída de cada posto de trabalho será devidamente definido e comunicado pelo CRM-ES à Contratada após o início da prestação dos serviços, no primeiro dia vigente do contrato.

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

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

1.8.4. A interrupção da carga horária do empregado em até 04 (quatro) horas, por motivos legalmente justificáveis, serão contabilizadas pela CONTRATADA para a compensação do empregado em dia subsequente ou a critério do CRM-ES, desde que não exceda a 02 (duas) ocorrências mensais. Serão consideradas faltas ao serviço as ocorrências que ultrapassem esses limites estabelecidos pelo CRM-ES.

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

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

1.8.7. São VEDADAS as seguintes condutas aos colaboradores lotados no CRM-ES:

1.8.7.1. Opor resistência injustificada à ordem e/ou orientação emanada pelo Encarregado;

1.8.7.2. Delegar à pessoa estranha ao CRM-ES, fora dos casos previstos em lei e devidamente comunicados aos fiscais do Contrato, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade;

1.8.7.3. Proceder de forma desidiosa;

1.8.7.4. Utilizar recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;

1.8.8. É expressamente proibida a circulação de profissionais sem identificação nas dependências do CRM-ES.

1.8.9. É vedado ao Preposto o não cumprimento de solicitação e/ou orientação da equipe de fiscalização do contrato, bem como o não repasse das orientações recebidas aos prestadores de serviço.

## **1.9. MANUTENÇÃO DE ÁREAS LIVRES**

1.9.1. Áreas livres/pavimentadas: Conservar limpas todas as áreas pavimentadas, valetas e sarjetas, retirando todos os materiais inservíveis como: entulho, mato, folhas secas e outros.

1.9.2. Limpar e conservar bueiros, galerias, caixas de inspeção, bocas de lobo e canaletas, livres de terra, entulho ou outros detritos.

1.9.3. Remover, dos patamares e das vias de acesso, todo e qualquer material avariado ou abandonado, tais como: detritos, animais e insetos mortos, materiais abandonados por terceiros.

1.9.4. Manter os recipientes de lixo perfeitamente limpos e em ordem nos respectivos patamares;

1.9.5. Quando da retirada de toda e qualquer espécie de material inservível pertencente ao CRM-ES, consultar a fiscalização do Contrato para autorizar e determinar o destino.

## **2. DOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA OS PROFISSIONAIS:**

2.1. Possuir no mínimo 18 anos;

- 2.2. Possuir ensino fundamental completo;
- 2.3. Capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade;
- 2.4. Compromisso da manutenção da discrição e sigilo do conteúdo dos documentos e demais informações a que tiverem acesso dentro do CRM-ES;

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

3.1. Os uniformes deverão conter as seguintes características básicas para as atividades de **Auxiliar de Serviços Gerais e Artífice:**

- 3.1.2. Deverão ser fornecidas as seguintes peças, 01 conjunto completo por semestre:
  - 3.1.2.1. 03 camisetas malha fria com gola esporte e emblema da empresa Contratada.
  - 3.1.2.2. 02 calças compridas pretas com elástico e cordão, em gabardine.
  - 3.1.2.3. 04 pares de meia em algodão, tipo soquete, na cor branca.
  - 3.1.2.4. 01 par de calçado tipo bota de borracha tipo galocha, solado baixo, antiderrapante.

3.2. Os uniformes deverão conter as seguintes características básicas para as atividades de **Copeiro(a) e ENCARREGADO:**

- 3.2.2. Deverão ser fornecidas as seguintes peças, 01 conjunto completo por semestre:
  - 3.2.2.1. 03 camisas sociais de manga curta na cor branca.
  - 3.2.2.2. 02 calças sociais compridas pretas.
  - 3.2.2.3. 04 pares de meia social  $\frac{3}{4}$  na cor preta.
  - 3.2.2.4. 01 par de calçado tipo mocassim fechado, em couro, antiderrapante, com salto até 03 cm.
  - 3.2.2.5. 04 toucas de tecido
  - 3.2.2.6. 04 aventais brancos

3.3. As peças de uniformes devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade. Deverão ser peças novas sem uso anterior;

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

O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

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

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

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

3.4.4. No caso de funcionários (as) alocados (as) apenas para cobrir períodos de afastamentos curtos (exceto licença maternidade e/ou outro tipo de licença superior a 30 dias) não será exigido o fornecimento do conjunto completo de uniformes, mas será necessário o fornecimento de uniforme podendo os (as) substitutos (as) apresentarem-se com o uniforme padrão da empresa.

Do Fornecimento dos Equipamentos essenciais para a prestação dos serviços. (EPI – Equipamentos de Proteção Individual), de acordo com a NR6.

Definição: O Equipamento de Proteção Individual - EPI é todo dispositivo ou produto, de uso individual utilizado pelo trabalhador, destinado a proteção contra riscos capazes de ameaçar a sua segurança e a sua saúde. O uso deste tipo de equipamento só deverá ser feito quando não for possível tomar medidas que permitam eliminar os riscos do ambiente em que se desenvolve a atividade, ou seja, quando as medidas de proteção coletiva não forem viáveis, eficientes e suficientes para a atenuação dos riscos e não oferecerem completa proteção contra os riscos de acidentes do trabalho e/ou de doenças profissionais e do trabalho. Os equipamentos de proteção coletiva - EPC são dispositivos utilizados no ambiente de trabalho com o objetivo de proteger os trabalhadores dos riscos inerentes aos processos, tais como o enclausuramento acústico de fontes de ruído, a ventilação dos locais de trabalho, a proteção de partes móveis de máquinas e equipamentos, a sinalização de segurança, dentre outros.

3.5.1. Deverão ser fornecidos e entregues ao CRM-ES, da mesma forma que as peças de uniformes, a cada 06 meses um kit novo, sem uso: 03 pares de Luvas de borracha manga comprida (apropriadas para manuseio do lixo e limpeza dos banheiros);

3.5.2. 06 pares de Luvas de borracha manga curta (apropriadas para manuseio do lixo).

#### **OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

4.1. Os serviços do objeto do presente edital serão executados pela EMPRESA CONTRATADA, obedecendo ao disposto no respectivo instrumento Contratual e seus anexos, nas Leis nº 8.666/93 e nº 10.520/02, nos Decretos nº 3.555/00 e 5.450/05, na IN 05/2017 e demais normas legais e regulamentares pertinentes.

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

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

4.4. Fornecer, juntamente com os demais documentos que acompanham a fatura mensal, todos os dados necessários para que a contratante possa viabilizar os depósitos previstos nos incisos II e IV do art. 19-A da IN SLTI/MPOG nº 2/08, com as alterações realizadas pela IN 05, tais como os dados bancários (banco, agência, conta corrente e conta vinculada) e os pessoais de seus trabalhadores diretamente vinculados à execução do contrato (nomes, nº do CPF) e demais dados necessários para essa finalidade.

4.5. Manter vínculo empregatício formal e expresso com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas, fiscais, 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 disponibilizar para execução dos serviços.

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

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

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

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

4.10. Nomear elemento (preposto), aceito pela Administração, para orientar a execução dos serviços, bem como manter contato com o fiscal da contratante, solicitando as providências que se fizerem necessárias ao bom cumprimento de suas obrigações, recebendo as reclamações daquela e, por consequência, tomando todas as medidas cabíveis para a solução das falhas detectadas, conforme art. 68 da Lei nº 8.666/93.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.32.5. Pagamento do 13º salário.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **DEVERES DA CONTRATANTE:**

5.1. Lei nº. 6.019/74:

5.1.1. Art. 5º. A Contratante é a pessoa física ou jurídica que celebra contrato com empresa de prestação de serviços relacionados a quaisquer de suas atividades, inclusive sua atividade principal. [\(Redação dada pela Lei nº 13.467, de 2017\)](#)

5.1.1.1. § 1º. É vedada à contratante a utilização dos trabalhadores em atividades distintas daquelas que foram objeto do contrato com a empresa prestadora de serviços. [\(Incluído pela Lei nº 13.429, de 2017\)](#)

5.1.1.2. § 2º. Os serviços contratados poderão ser executados nas instalações físicas da empresa contratante ou em outro local, de comum acordo entre as partes. [\(Incluído pela Lei nº 13.429, de 2017\)](#)

5.1.1.3. § 3º. 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. [\(Incluído pela Lei nº 13.429, de 2017\)](#)

5.1.1.4. § 4º. A contratante poderá estender ao trabalhador da empresa de prestação de serviços o mesmo atendimento médico, ambulatorial e de refeição destinado aos seus empregados, existente nas dependências da contratante, ou local por ela designado. [\(Incluído pela Lei nº 13.429, de 2017\)](#) (Grifo nosso).

5.2. Além das obrigações resultantes da observância da legislação pertinente, acima transcritas, são obrigações da contratante:

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

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

5.2.3. Efetuar os pagamentos devidos.

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

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



## **7. PRAZO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

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

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

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

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

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

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

**PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO CRM-ES 007/2021**

**PREGÃO ELETRÔNICO CRM-ES 008/2021**

**ANEXO II**

**PROPOSTA DE PREÇOS**

Pela presente, declarando inteira submissão aos preceitos legais em vigor, especialmente os das Leis nº 10.520/02, 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 008/2021, 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 008/2021,  
vem apresentar a seguinte proposta de preço:

(Valor Mensal da proposta por extenso:

(\_\_\_\_\_)

(Valor Global Anual 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 2021.

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

**PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO CRM-ES 007/2021**

**PREGÃO ELETRÔNICO CRM/ES 008/2021**

**ANEXO III**

**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

<b>Nº do Processo:</b>
<b>Licitação Nº: 008/2021</b>
<b>Dia XX/XX/2021 às XX:XX horas</b>

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

<b>A</b>	<b>Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):</b>	
<b>B</b>	<b>Município/UF:</b>	
<b>C</b>	<b>Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:</b>	
<b>D</b>	<b>Número de meses de execução contratual:</b>	

**Nota 1:** Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.

**Nota 2:** As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.

<b>CARGO</b>	<b>FUNÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE DE POSTOS DE TRABALHO</b>
Auxiliar de Serviços Gerais	Limpeza e Conservação	02
Auxiliar de Serviços Gerais	Banheirista (Adicional 40%)	01
Artífice	Manutenção Predial	01
Copeiro(a)	Copeiragem	01
Encarregado	Encarregado	01

## **1. MÓDULOS**

### **Mão de obra vinculada à execução contratual**

<b>Dados para composição dos custos referentes a mão de obra</b>	
1	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)
3	Salário Normativo da Categoria Profissional
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)
5	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)

**Nota 1:** Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

**Nota 2:** A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado.

### **Módulo 1 - Composição da Remuneração**

<b>1</b>	<b>Composição da Remuneração</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Salário-Base	
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado	
G	Outros (especificar)	
Total		

**Nota 1:** O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.

**Nota 2:** Para o empregado que labora a jornada 12x36, em caso da não concessão ou concessão parcial do intervalo intrajornada (§ 4º do art. 71 da CLT), o valor a ser pago será inserido na remuneração utilizando a alínea "G".

## **Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários**

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

<b>2.1</b>	<b>13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	13º (décimo terceiro) Salário	
B	Férias e Adicional de Férias	
Total		

**Nota 1:** Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina e adicional de férias.

**Nota 2:** O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

<b>2.2</b>	<b>GPS, FGTS e outras contribuições</b>	<b>Percentual (%)</b>	<b>Valor:</b>
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT		
D	SESC ou SESI	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
Total			

**Nota 1:** Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

**Nota 2:** O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

**Nota 3:** Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1, o Módulo 3, Módulo 4 e o Módulo 6.

### Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

<b>2.3</b>	<b>Benefícios Mensais e Diários</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Transporte	
B	Auxílio Refeição/Alimentação	
C	Assistência Médica e Familiar	
D	Outros (especificar)	
	TOTAL:	

**Nota 1:** O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

**Nota 2:** Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.

### Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

<b>2</b>	<b>Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários</b>	<b>Valor (R\$)</b>
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
	Total:	

### Módulo 3 - Provisão para Rescisão

<b>3</b>	<b>Provisão para Rescisão</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Aviso Prévio Indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	
D	Aviso Prévio Trabalhado	
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
	Total:	

### Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

**Nota 1:** Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto que por ventura venha cobrir o empregado nos casos de Ausências Legais (Submódulo 4.1) e/ou na Intra jornada (Submódulo 4.2), a depender da prestação do serviço.

**Nota 2:** Haverá a incidência do Submódulo 2.2 sobre esse módulo.

#### Submódulo 4.1 - Ausências Legais

4.1	Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Férias	
B	Ausências Legais	
C	Licença-Paternidade	
D	Ausência por acidente de trabalho	
E	Afastamento Maternidade	
F	Outros (especificar)	
	Total:	

**Nota:** As alíneas “A” a “F” referem-se somente ao custo que será pago ao repositor pelos dias trabalhados quando da necessidade de substituir a mão de obra alocada na prestação do serviço.

#### Submódulo 4.2 – Intra jornada

4.2	Intra jornada	Valor (R\$)
A	Intervalo para repouso ou alimentação	
	Total:	

**Nota:** Quando houver a necessidade de reposição de um empregado durante sua ausência nos casos de intervalo para repouso ou alimentação deve-se contemplar o Submódulo 4.2.

#### Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Ausências Legais	
4.2	Intra jornada	
	Total:	

#### Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
	Total:	

**Nota:** Valores mensais por empregado.

## **Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro**

<b>6</b>	<b>Custos Indiretos, Tributos e Lucro</b>	<b>Percentual (%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		
	Total:		

**Nota 1:** Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

**Nota 2:** O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

## **2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO**

	<b>Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	
	Subtotal (A + B +C+ D+E)	
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
	Valor Total por Empregado	



### **3. QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS**

Tipo de Serviço (A)		Valor Proposto por Empregado (B)	Qtde. de Empregados por Posto (C)	Valor Proposto por Posto (D) = (B x C)	Qtde. de Postos (E)	Valor Total do Serviço (F) = (D x E)
I	Serviço 1 (indicar)	R\$		R\$		
II	Serviço 2 (indicar)	R\$		R\$		
N	Serviço N (indicar)	R\$		R\$		
		Valor Mensal dos Serviços (I + II + N)				

### **4. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA**

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA		
	DESCRIÇÃO	VALOR (R\$)
A	Valor proposto por unidade de medida *	
B	Valor mensal do serviço	
C	Valor global da proposta (Valor mensal do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato).	

**Nota:** Informar o valor da unidade de medida por tipo de serviço. (\*) POSTO DE SERVIÇO.

**PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO CRM-ES 007/2021**

**PREGÃO ELETRÔNICO CRM-ES 008/2021**

**ANEXO IV  
MINUTA DE CONTRATO**

**MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO, COPA, MERENDEIRA E MANUTENÇÃO PREDIAL QUE ENTRE SI CELEBRAM O CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO E A EMPRESA XXXXXXXXX, NA FORMA ABAIXO:**

Pelo presente instrumento particular de contrato, de um lado o **CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, Autarquia Federal, órgão fiscalizador do exercício profissional da Medicina, criado pelo Decreto-Lei nº. 7.955, de 03 de setembro de 1945 e organizado pela Lei nº. 3.268, de 30 de setembro de 1957, regulamentada pelo Decreto nº. 44.045, de 19 de julho de 1958, inscrito no CNPJ sob o nº. 31.300.999/0001-18, com sede à Rua Professora Emília Franklin Mululo, nº. 228, Ed. Dr. Alzir Bernardino Alves, Bairro Bento Ferreira, Vitória/ES, CEP: 29.050-730, endereço eletrônico oficial para contato (email) [presidência@crmes.org.br](mailto:presidência@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 **XXXXXXXXX**; **CNPJ: XXXXXXXXXX**, com sede à XXXXXXXXXXXXXXXX, CEP: XXXXXXXXXXXX, neste Ato representada pelo **Sr. XXXXXXXXXX**, brasileiro, casado, na profissão de XXXXXXXXXXXX, RG nº. XXXXXXXXXXXX, CPF nº. XXXXXXXX, denominada **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente Contrato, mediante as cláusulas e condições seguintes:

**1. DO OBJETO:**

1.1. Contratação de Empresa especializada para a prestação de serviços continuados de Limpeza, Conservação, Copa e Manutenção Predial com dedicação exclusiva de mão de obra, sem fornecimento de material, a serem executados na sede do CRM-ES, conforme especificações e demais itens relacionados no Edital de Pregão Eletrônico CRM-ES 008/2021 e todos os seus anexos.

**2. DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO**

2.1. De acordo com o Anexo I – Termo de Referência E Anexo III, Planilha de formação de preços.

**3. DA EXECUÇÃO E DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

3.1. A CONTRATADA prestará serviços na sede do CRM-ES – Rua Professora Emília Franklin Mululo, 228, Bento Ferreira, Vitória/ES. CEP: 29050-730.

3.2. A execução dos serviços será iniciada em XX/XX/2021, após a assinatura do contrato e recebimento da Ordem de Serviço emitida pelo CRM-ES.

3.3. Os serviços serão executados de acordo com o estabelecido pela legislação vigente, inclusive levando-se em consideração os Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho vigentes.

3.4. Em até 03 (três) dias úteis antes do início da execução dos serviços será realizada uma reunião de trabalho entre os representantes da Empresa CONTRATADA e a Gestora do contrato.

#### **4. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

4.1. Os serviços do objeto do presente edital serão executados pela EMPRESA CONTRATADA, obedecendo ao disposto no respectivo instrumento Contratual e seus anexos, nas Leis nº 8.666/93 e nº 10.520/02, nos Decretos nº 10.024/2019, na IN 05/2017 e demais normas legais e regulamentares pertinentes.

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

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

4.4. Fornecer, juntamente com os demais documentos que acompanham a fatura mensal, todos os dados necessários para que a contratante possa viabilizar os depósitos previstos nos incisos II e IV do art. 19-A da IN SLTI/MPOG nº 2/08, com as alterações realizadas pela IN 05, tais como os dados bancários (banco, agência, conta corrente e conta vinculada) e os pessoais de seus trabalhadores diretamente vinculados à execução do contrato (nomes, nº do CPF) e demais dados necessários para essa finalidade.

4.5. Manter vínculo empregatício formal e expresso com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas, fiscais, 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 disponibilizar para execução dos serviços.

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

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

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

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

4.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas internas da CONTRATANTE.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.32.5. Pagamento do 13º salário.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.37. Além dos postos de trabalho com dedicação exclusiva, a Contratada deverá disponibilizar, sem custos, um **Preposto** com capacidade de decisão e solução de problemas para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade estabelecidas pela legislação vigente, além de:

4.37.1. Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados e acompanhar os trabalhos realizados pelos empregados da Contratada.

4.37.2. Promover, com o auxílio do Encarregado e da Fiscalização, o controle da assiduidade e pontualidade dos funcionários vinculados ao Contrato.

4.37.3. Cumprir e fazer cumprir, por parte dos empregados da Contratada, todas as determinações, instruções e orientações emanadas das autoridades e das previstas em contrato.

4.37.4. Elaborar, acompanhar e controlar as escalas de férias, evitando situações de prejuízo aos serviços contratados.

4.37.5. Reportar-se ao responsável pela fiscalização do contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços.

4.37.6. Relatar ao responsável pela fiscalização do contrato, pronta e imediatamente, toda e qualquer irregularidade observada.

4.37.7. Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes e inerentes à boa prestação dos serviços contratados.

4.37.8. Encaminhar ao responsável pela fiscalização do contrato todas as notas fiscais e demais documentos necessários à liquidação da despesa oriunda do contrato.

4.37.9. Esclarecer quaisquer questões relacionadas às notas fiscais e faturas dos serviços prestados, sempre que solicitado.

4.37.10. Comparecer à sede do Conselho Regional de Medicina/ES, no mínimo, 01 (uma) vez por semana, a fim de desempenhar todas as suas funções e se reunir com a Fiscalização do contrato, e ainda, sempre que solicitado, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

4.38. **O Preposto** deverá ser o profissional técnico responsável devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a boa execução dos serviços contratados dentro das normas de boas práticas e qualidade estabelecidas pela legislação vigente. **Não se trata de profissional alocado de forma exclusiva na sede do CRM-ES.**

## **5. DEVERES DA CONTRATANTE:**

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

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

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

5.1.3. Efetuar os pagamentos devidos.

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

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

5.1.6. Assegurar, observadas suas normas de segurança, o livre acesso às suas instalações dos empregados da CONTRATADA quando devidamente identificados, aos locais em que devam executar os serviços objeto da contratação.

5.1.7. Prestar todas as informações e esclarecimentos necessários à execução dos serviços.

5.1.8. O CRM-ES não se vincula às disposições estabelecidas em acordos, dissídios ou convenções coletivas de trabalho que tratem de:

5.1.8.1. Pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou nos resultados da empresa contratada;

5.1.8.2. Matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários; e

5.1.8.3. Preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

## **6. PRAZO DE EXECUÇÃO DO OBJETO E VIGÊNCIA DO CONTRATO**

6.1. O contrato terá vigência a partir da data de sua assinatura, pelo período de 12 (doze) meses, admitidas prorrogações, por iguais e sucessivos períodos de 12 (doze) meses, na ocorrência de quaisquer das hipóteses descritas no artigo 57 da Lei nº. 8.666/93, limitada a vigência ao prazo máximo de 60 (sessenta) meses.

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

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

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

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

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

## **7. DA RESCISÃO**

7.1. Constituem motivos incondicionais para a rescisão do contrato as situações previstas nos artigos 77 e 78, na forma do artigo 79, inclusive com as consequências do artigo 80 da Lei nº 8.666/93:

7.1.1. O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;

7.1.2. O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;

7.1.3. A lentidão no cumprimento do contrato, levando a CONTRATANTE a concluir pela impossibilidade da prestação do serviço no prazo estipulado;

7.1.4. O atraso injustificado no início do fornecimento dos equipamentos;

7.1.5. A paralisação do fornecimento sem justa causa ou prévia comunicação ao CRM-ES;

7.1.6. A subcontratação total ou parcial do objeto, associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial das obrigações contraídas, bem como a fusão, cisão ou incorporação



da CONTRATADA que afetem a boa execução do contrato, sem prévio conhecimento e autorização do CRM-ES;

7.1.7. O desatendimento das determinações regulares da Fiscalização, assim como a de seus superiores;

7.1.8. O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas em registro próprio, pelo representante do CONTRATANTE designado para acompanhamento e fiscalização do contrato;

7.1.9. A decretação da falência da CONTRATADA;

7.1.10. A dissolução da CONTRATADA;

7.1.11. Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa do CRM-ES, e exaradas no processo administrativo a que se refere este contrato;

7.1.12. A suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo no caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevisas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado à CONTRATADA, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

7.1.13. O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela CONTRATANTE decorrentes do fornecimento efetuado, salvo no caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurada à CONTRATADA, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

7.1.14. A ocorrência de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução deste contrato.

7.2. A rescisão do contrato poderá ser precedida ou não de suspensão da execução do seu objeto, mediante decisão fundamentada que a justifique, poderá ser:

7.2.1. Determinado por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE, observado o disposto no artigo 109, Inciso I, letra "e", da Lei de Licitações.

7.2.2. Amigável, por acordo entre as partes, formalizado a intenção com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE,

7.2.3. Judicial, nos termos da legislação vigente.

7.3. A rescisão do contrato obedecerá ao que preceituam os artigos 79 e 80 da Lei de Licitações.

## **8. DAS MULTAS E PENALIDADES**

8.1. 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).

8.2. 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.

8.3. 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.

8.4. 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;
- b) apresentação de documentação falsa;
- c) retardamento da execução dos serviços, por conduta reprovável da Contratada;
- d) comportamento inidôneo;
- e) cometimento de fraude fiscal;
- f) falhar e/ou fraudar a execução do Contrato.

8.5. Na aplicação das penalidades previstas neste Contrato, bem como no 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.

8.6. As penalidades serão registradas no cadastro da contratada.

8.7. 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.

8.8. 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.

8.9. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº. 8.666/1993 e, subsidiariamente, na Lei nº. 9.784/1999.

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

8.10.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

8.10.2. Multa de:

8.10.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

8.10.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

8.10.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

8.10.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

8.10.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

8.10.3. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

8.10.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

8.10.5. As sanções de advertência e de impedimento de licitar e contratar com a União poderão ser aplicadas à CONTRATADA somado as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

8.10.6. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

<b>TABELA 1</b>	
<b>GRAU</b>	<b>CORRESPONDÊNCIA</b>
<b>1</b>	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
<b>2</b>	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
<b>3</b>	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
<b>4</b>	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
<b>5</b>	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

<b>TABELA 2</b>		
<b>INFRAÇÃO</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>GRAU</b>
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Não efetuar a reposição de mão de obra.	04
4	Uniformes - Não fornecer, fornecer de forma incompleta ou não efetuar a substituição no prazo legal.	01
5	Equipamentos e EPI – Não fornecer ou fornecer de forma incompleta, não realizar manutenção ou substituição.	01
	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por	

6	empregado e por dia;	03
7	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
8	Retirar funcionários do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	02
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>		
9	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
10	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
11	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
12	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
13	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
14	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA;	01
15	Manter reserva técnica para cobrir possíveis faltas de todos os funcionários.	04

8.10.7. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

8.10.7.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

8.10.7.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

8.10.7.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

8.10.8. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

8.10.9. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

8.10.10. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

9.1. O valor GLOBAL do presente Contrato é de R\$ XXXXXXXX (XXXXXXXXXX).

9.2. O valor mensal a ser pago à Contratada é de R\$ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

9.2.1. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

9.3. A CONTRATADA deverá protocolizar no primeiro dia útil subsequente ao mês vencido, na sede do CRM-ES, no Protocolo Geral, a Nota Fiscal/Fatura correspondente, em 02 (duas) vias, para liquidação e pagamento da despesa pelo **CRM-ES**.

9.4. O pagamento será efetuado mediante boleto bancário, a ser entregue junto com a Nota Fiscal/Fatura Mensal e demais documentos exigidos.

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

9.5. O pagamento da nota fiscal/fatura será efetuado no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data do protocolo do documento de cobrança no Protocolo Administrativo da sede do CRM-ES, após aceitação pela CONTRATANTE da nota fiscal/fatura correspondentes, devidamente atestadas pelo Gestor e Fiscal do Contrato.

9.6. Para fins de pagamento, a Contratada deverá apresentar junto à Nota Fiscal/Fatura e documentos complementares o Certificado de Regularidade do FGTS, dos Tributos Municipais, Estaduais e Federais e o Certificado de Regularidade junto ao INSS – CND, em plena validade.

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

9.8. 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 CRM/ES.

9.9. Ao CRM/ES fica reservado o direito de não efetuar o pagamento se, durante a prestação de serviços este não estiver de acordo com as condições pactuadas neste Contrato e Termo de Referência do Processo Administrativo Licitatório CRM/ES nº 031/2019, Pregão Eletrônico CRM-ES 002/2020, sem constituir-se em mora por esta decisão.

9.10. 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.

9.11. 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.

9.12. Na ocorrência de rejeição da Nota Fiscal, motivada por erro ou incorreções, o prazo para pagamento passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

9.13. Em caso de atraso de pagamento, ou seja, após a data estabelecida como limite de vencimento da obrigação por culpa ou por fato de responsabilidade da CONTRATANTE, sobre o valor da nota fiscal/fatura não quitada incidirão, unicamente, juros à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, *pro rata die*, até o seu efetivo pagamento, desde que solicitado por escrito pela CONTRATADA.

9.14. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto perdurar pendência em relação à parcela correspondente ou em virtude de penalidade ou inadimplência.

## **10. DA PUBLICAÇÃO**

10.1 A eficácia do contrato fica condicionada à publicação resumida do instrumento pela Administração, na Imprensa Oficial, a ser providenciada pelo CRM-ES, nos termos do paragrafo único do artigo 61 da Lei nº 8.666/1993.

## **11. DO REAJUSTE DO PREÇO DOS SERVIÇOS**

11.1. O reajuste dos preços deverá ocorrer de acordo com a Convenção Coletiva da categoria.

## **12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

12.1. As despesas decorrentes da contratação objeto desta Licitação correrão à conta do recurso orçamentário – 6.2.2.1.1.33.90.37-002 – LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

12.2. As despesas que ultrapassarem o presente exercício deverão correr à conta de orçamentos específicos, cujos créditos serão indicados oportunamente;

12.3. Sempre que necessário, será feito o empenho complementar para atendimento do efetivo serviço prestado no mês de referência.

## **13. DA GESTÃO DO CONTRATO**

13.1. Para o serviço de Gestão do Contrato foi designada a servidora Kátia Cilene Seibert.

13.2. O gestor designado anotará em registro próprio todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados na forma do Artigo 67, da Lei nº 8.666, de 21.06.93.

13.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos:

13.3.1. Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

13.3.2. Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

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

13.3.4. A satisfação do público usuário.

13.4. O representante do CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666/93.

13.5. O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a suspensão imediata do contrato; além de aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.6. Quando da rescisão contratual o fiscal deve verificar o pagamento pela CONTRATADA das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

#### **14. DO FORO E CASOS OMISSOS**

14.1. 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 do CRM-ES, com renúncia expressa a qualquer outro.

14.2. Os casos omissos serão analisados pelos representantes legais das partes, com o intuito de solucionar os impasses, sem que haja prejuízo para nenhuma delas, tendo por base o que dispõe a Lei nº 8.666/1993, o Decreto-Lei nº 3.555/2000, a Lei nº 10.520/2002 e demais legislações aplicáveis.

#### **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. DA RESPONSABILIDADE CIVIL**

16.1. 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.

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

16.3. 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 XXXXXXXXXXXXXXX de 2021

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

**EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXX  
CONTRATADA**

**TESTEMUNHAS:**

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

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

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

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

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

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



**ANEXO V**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO CRM-ES 007/2021  
PREGÃO ELETRÔNICO CRM/ES 008/2021**

**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 (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 2021.

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

**ANEXO VI**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO CRM-ES 007/2021  
PREGÃO ELETRÔNICO CRM/ES 008/2021**

**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 2021

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

**ANEXO VII**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO CRM-ES 007/2021  
PREGÃO ELETRÔNICO CRM/ES 008/2021**

**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 2021.

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

**ANEXO VIII**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO CRM-ES 007/2021  
PREGÃO ELETRÔNICO CRM/ES 008/2021**

**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 2021

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

**ANEXO IX**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO CRM-ES 007/2021  
PREGÃO ELETRÔNICO CRM/ES 008/2021**

**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 2021

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