

EDITAL DE DISPENSA ELETRÔNICA DE LICITAÇÃO Nº 032/2023

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 058/2023
CÓDIGO LICITAÇÕES-E: 1017194
TIPO MENOR PREÇO
(COM DISPUTA)**

Torna-se público que o **CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DA BAHIA – CRO/BA, CNPJ 15.246.655/0001-11**, instituído pela lei nº 8.662/93 sob a forma de Autarquia Federal, por meio da Unidade de Compras e Licitações, realizará Dispensa Eletrônica, com critério de julgamento **MENOR PREÇO POR LOTE**, fundamentada no ° do artigo 45, §1, I, da Lei n. 8.666/93.

Justifica-se o uso da ferramenta Dispensa Eletrônica, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 67/2021, como alternativa que confere maior transparência, publicidade, economicidade e ampla competição aos procedimentos inerentes à fase de seleção da empresa.

DA SESSÃO PÚBLICA DA DISPENSA

DATA DA DISPUTA: 12/09/2023
HORÁRIO DA DISPUTA: 10h30min (horário de Brasília).
ENDEREÇO ELETRÔNICO: <https://www.licitacoes-e.com.br>
CÓDIGO LICITAÇÕES-E: 1017194
Início acolhimento de propostas: 29/08/2023-10h00min
Limite acolhimento de propostas: 12/09/2023-10h15min
Abertura das propostas: 12/09/2023-10h15min.

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

1.1 O objeto da presente dispensa eletrônica é a contratação de empresa especializada em terceirização, para prestação de serviços não continuados de Auxiliar Administrativo I e Auxiliar de Arquivos, sendo especificamente para executar os serviços de organização, catalogação, identificação, classificação, armazenamento e descarte de documentos, processos e prontuários; armazenamento em caixas (se necessário fazer a substituições das caixas existentes por novas) e movimentação de documentos em geral; mantendo-os em perfeitas condições, garantindo a integridade dos mesmos, com formulação de planilhas (Excel e/ou Word) para catalogar/ identificar os documentos/ processos / prontuários de forma eficiente, permitindo a identificação imediata, nos locais indicados, para atender as necessidades do Conselho Regional de Odontologia da Bahia – CRO-BA, de acordo com as especificações e condições estabelecidas neste Edital e exigências previstas no Termo de Referência (Anexo I).

1.2 Havendo divergência nas especificações com o do sistema Licitações-E, prevalece o descritivo deste Edital de Dispensa de licitação.

2. PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA ELETRÔNICA

2.1 Poderão participar desta dispensa pessoas jurídicas que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, conforme estabelecido nesta Dispensa de Licitação, e que:

- a. Não estejam suspensas de licitar ou impedidas de contratar com administração Pública Estadual;
- b. Não estejam sob processo de falência ou concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação judicial ou extrajudicial (declaração do órgão competente);
- c. Não será permitida a participação sob forma de consórcio;
- d. Não sejam declarados inidôneos em qualquer esfera do governo.

2.2 A participação dos interessados, no dia e hora fixados no preâmbulo deste termo, dar-se-á por meio da digitação da senha privativa da empresa e subsequente encaminhamento da proposta de preços com valores unitários e totais, exclusivamente por meio eletrônico.

2.3 A informação de dados para acesso deve ser feita na página inicial www.licitacoes-e.com.br.

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1 O credenciamento das empresas dar-se-á pelas atribuições de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível para acesso ao sistema obtidos junto à Seção de Cadastro **licitacoes-e**.

3.2 O credenciamento junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal da empresa ou de seu representante legal e na presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a Dispensa Eletrônica de Licitação.

3.3 O credenciamento e a sua manutenção no respectivo cadastro dependerão do registro na Seção de Cadastro **licitacoes-e**.

3.4 O uso da senha de acesso pela empresa é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo à **LICITACOES-E** ou ao **CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DA BAHIA - CRO-BA**, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.5 A perda da senha ou quebra do sigilo deverão ser comunicadas imediatamente à Seção de Cadastro **licitacoes-e**, para imediato bloqueio de acesso.

3.6 No caso de perda da senha, poderá ser solicitada nova senha Seção de Cadastro **licitacoes-e** até às 17 horas do último dia útil anterior a data de abertura da sessão da dispensa.

4. DA PROPOSTA ELETRÔNICA

4.1 A empresa será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras sua proposta e lances;

4.2 Incumbirá a empresa acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública da dispensa, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

4.3 A Proponente deverá anexar a PROPOSTA COMERCIAL com o valor total por lote, indicando, ainda, o valor unitário correspondente a cada item listado, sob pena de ser desclassificada;

4.4 O encaminhamento da proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação e das especificações técnicas previstas no edital;

4.5 **Manifestação em campo próprio do sistema eletrônico de que tem pleno conhecimento e do atendimento às exigências de habilitação e especificações técnicas previstas no edital, e, ainda, se está ou não enquadrada como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP).**

4.9 Prazo de validade da proposta de 60 (sessenta) dias, a contar da data da sessão do publica; se na proposta não constar prazo de validade, subentende-se 60 (sessenta) dias.

5. DA SESSÃO DA DISPENSA

5.1 A partir do horário previsto nesta Dispensa Eletrônica, terá início a sessão pública do Dispensa Eletrônico, com a divulgação das propostas de Preços, recebidas e em perfeita consonância com as especificações e condições de fornecimento detalhadas pelo Termo de Dispensa de Licitação Eletrônica;

5.2 Somente poderá participar da rodada de lances a empresa que anteriormente tenha encaminhado proposta de preços;

5.3 Dispensa de Licitação com disputa em Sessão Pública: **MODO DE DISPUTA:** Será adotado para o envio de lances nessa dispensa eletrônica o seguinte modo de disputa: **COM DISPUTA EM SESSÃO PÚBLICA (RANDÔMICO)**. As empresas apresentarão lances públicos e sucessivos, conforme o critério de julgamento adotado nesse edital. No modo de disputa randômico a disputa encerrará de forma automática, podendo variar entre 1 segundo até 30 minutos.

5.4 O valor do percentual de oscilação entre os lances ofertados será prerrogativa do administrador;

5.5 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar;

5.6 Durante o transcurso da sessão pública, os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes;

5.9 O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances.

5.10 Caso uma microempresa ou empresa de pequeno porte apresente lance de preços com valores superior de até 5% (cinco por cento) acima da proposta melhor classificada, será concedido à microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada, a oportunidade de apresentar outra proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, dentro do prazo de 05 (cinco) minutos, sob pena de preclusão, conforme está previsto na Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006.

5.11 No caso de desconexão com Administrador, no decorrer da etapa competitivas do certame, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível as empresas para recepção de lances, retomando o Administrador, quando possível, sua atuação na sessão **pública, sem prejuízos dos atos realizados**.

5.12 No caso de desconexão por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão da sessão pública será suspensão, sendo reiniciada somente após comunicação expressa aos participantes;

5.13 Encerrada a etapa de lances da sessão pública virtual, a empresa detentora da melhor oferta deverá remeter via sistema, em até 03 (três) horas, proposta de preços atualizada;

5.14 Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se a empresa desatender às exigências habilitatórias, o Administrador examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o edital. Também nesta etapa o Administrador poderá negociar com o participante para que seja obtido melhor preço;

5.15 Constatando o atendimento das exigências fixadas no Termo da Dispensa Licitação, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço;

5.16 O orçamento deverá discriminar preços unitários expresso em moeda corrente nacional, devendo o preço incluir todas as despesas com encargos fiscais, comerciais, sociais e trabalhistas, e outros pertinentes ao objeto a ser Dispensado a Licitação, devidamente corrigidos após o encerramento dos lances;

5.17 Após a apresentação da proposta não cabe desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Administrador;

6. DA HABILITAÇÃO:

6.1 A habilitação será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, mediante a apresentação do Cartão (CNPJ);
- b) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, mediante apresentação do Certificado de Regularidade de Situação com o FGTS, expedido pela Caixa Econômico Federal, emitido na jurisdição fiscal da sede do requerente;
- c) Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal, Estadual e Municipal** do domicílio ou sede da empresa, ou outra equivalente, na forma da Lei;
- d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, 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." (NR) regulamentada pela Lei Federal nº 12.440, de 7 de julho de 2011.
- e) Declaração firmada pelo responsável da própria empresa fornecedora de cumprimento ao disposto nos incisos XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal e V, art. 27 da Lei Federal nº 8.668/93, de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso e insalubre e não emprega menor de 16 anos, ressalvado, quando for o caso, o menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do modelo anexo ao Decreto Federal 4.358, de 05 de setembro de 2002, que regulamenta a Lei nº 9.584, de 27 de outubro de 2002;

7. DO ENCAMINHAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

7.1 O envio dos documentos solicitados durante a sessão deverá ser realizado via ferramenta própria existente para tal providência no sítio eletrônico <https://www.licitacoes-e.com.br>;

7.2 Em caso de dificuldade técnica ou impossibilidade de outra ordem, os documentos poderão ser enviados nas formas seguintes, mediante prévio aviso ao Servidor(a) que foi identificado ao início da sessão pública (consulta disponível via chat), e devidamente endereçado aos seus cuidados:

- a) Via e-mail, para o endereço eletrônico compras@croba.org.br, contendo no campo “assunto” e no descritivo a identificação do referido certame (ex: “Documentos de habilitação referente ao Processo Administrativo 058/2023”;
- b) Para qualquer opção escolhida, o recebimento deverá ser confirmado com o Pregoeiro.

7.3 A proposta ajustada ao lance final da empresa vencedora e os documentos exigidos para habilitação,

deverão ser remetidos pelos meios indicados, no prazo máximo de 03 (três) horas, contados de sua solicitação pela Pregoeira(o) após etapa de disputa em site, havendo possibilidade de ampliação do prazo caso o Pregoeiro(a) entenda justificada a motivação apresentada pela empresa melhor classificada;

7.4 Se a Empresa for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se a Empresa 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;

7.5 A Empresa declarará, em campo próprio do sistema eletrônico, o cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital.

7.6 A falsidade da declaração de que trata o item 7.5 sujeitará a empresa às sanções previstas na legislação pertinente.

7.7 Os documentos que compõem a proposta e a habilitação da empresa melhor classificada somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

7.8 Caso seja necessário, o pregoeiro poderá solicitar documentos complementares à proposta, a fim de esclarecer ou confirmar situação fática ou jurídica pré-existente, os quais deverão ser apresentados em formato digital, via sistema, no prazo de três horas a contar da solicitação, sendo vedada a inclusão de elemento que devesse constar originariamente da proposta.

8. DAS SANÇÕES

8.1 O inadimplemento dos prazos e condições deste Edital sujeitará a empresa às sanções administrativas previstas em Lei.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Quaisquer informações e esclarecimentos relativos a esta dispensa poderão ser solicitados através do e-mail: **compras@crobra.org.br**.

10. DOS ANEXOS:

Fazem parte deste Edital de Dispensa de licitação Eletrônica, como anexo(s):

Anexo I: Termo de Referência - Especificações;

Anexo II: Modelo de proposta.

Salvador, BA, 28 de Agosto de 2023.

Irla Nunes Silva Eloy
Coordenação de Compras, Licitações e Contratos – CRO-BA

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA
ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS

1 – OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada em terceirização, para prestação de serviços não continuados de Auxiliar Administrativo I e Auxiliar de Arquivos, sendo especificamente para executar os serviços de organização, catalogação, identificação, classificação, armazenamento e descarte de documentos, processos e prontuários; armazenamento em caixas (se necessário fazer a substituições das caixas existentes por novas) e movimentação de documentos em geral; mantendo-os em perfeitas condições, garantindo a integridade dos mesmos, com formulação de planilhas (Excel e/ou Word) para catalogar/ identificar os documentos/ processos / prontuários de forma eficiente, permitindo a identificação imediata, nos locais indicados, para atender as necessidades do Conselho Regional de Odontologia da Bahia – CRO-BA, tudo conforme as especificações abaixo.

1.2 Tendo em vista as peculiaridades da contratação ora proposta, faz-se essencial os seguintes esclarecimentos:

a) Para a elaboração das Planilhas de Custo e Formação de Preço foi adotado o salário de acordo com a **CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2023/2023 da categoria em Salvador – BA – SINDILIMP - BA (NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: BA000030/2023);**

b) Cabe informar que as empresas interessadas na contratação deverão apresentar as Planilhas de Custo e Formação de Preço com base na convenção da categoria ou em acordo coletivo mais benéfico para categoria, pois caso haja uma eventual repactuação de contrato somente serão considerados os itens previstos nas respectivas planilhas.

2- JUSTIFICATIVA

2.1 A contratação é necessária considerando que cabe ao Conselho Regional de Odontologia da Bahia – CRO-BA, enquanto ente público, gerir, de forma adequada, toda a documentação pertinente ao órgão, de modo que possibilite possíveis consultas, quando assim necessitar, de acordo com o que preceitua o art. 206, § 2º da Constituição Federal de 1988, bem como com o Art. 1º da Lei n.º 8.159/ 1991, que regulamenta que “*É dever do Poder Público a gestão documental e a de proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação*”.

2.2 A **IN nº 5, de 26 de maio de 2017** e a **IN nº 49, de 30 de junho de 2020**, estabelecem que podem ser contratados pela Administração Pública os serviços de terceiros que apoiam a realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional do órgão. Na relação dessas atividades se encontram a prestação de serviços não continuados de Auxiliar Administrativo I e Auxiliar de Arquivos, nas dependências desta Regional.

2.3 Nos termos da **IN nº 49, de 30 de junho de 2020**, os serviços a serem contratados não geram vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

3. SERVIÇOS:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	SALÁRIO
01	Auxiliar Administrativo I	01	R\$ 1.321,11
02	Auxiliar de Arquivos	01	R\$ 1.341,08

*Salário c/ base na Convenção Coletiva de Trabalho 2023/2023

4. ESPECIFICAÇÕES E OBRIGAÇÕES DOS CARGOS:

4.1 Os serviços serão executados pela Contratada da seguinte maneira:

4.1.1 Prestar os serviços por meio de pessoal com habilidade em executar o objeto do presente Termo, devidamente capacitado e orientado;

4.1.2 Realizar identificação dos processos e documentos utilizando números, letras e símbolos, de modo que facilite a identificação;

4.1.3 Possuir rede de internet, computador ou similar, impressora e fragmentadora;

4.1.4 Organizar, catalogar, armazenar e descartar documentos, processos e prontuários;

4.1.5 Identificar, classificar e armazenar documentos, prontuários e processos;

4.1.6 Elaborar planilha, de modo a catalogar os documentos/ processos/ prontuários (Excel e/ou Word);

4.1.7 Realizar a substituição das caixas de armazenamento existentes por novas e movimentar documentos em geral, mantendo-os em perfeitas condições, garantindo a integridade dos mesmos, com sistema eficiente de identificação e localização dos documentos;

4.1.8 Destruir de forma segura os documentos a serem descartados, conforme orientação de colaborador indicado pelo Contratante;

4.1.9 Possuir equipamentos de prevenção e combate a incêndios em conformidade com o projeto aprovado pelo corpo de bombeiros

4.2 – Do controle informatizado:

4.2.1 O controle de armazenagem dos documentos deverá ser totalmente informatizado, facilitando o rápido acesso para consulta do CRO-BA ao material arquivado, permitindo que sejam obtidas as seguintes informações:

- *Descrição da Documentação contida em cada uma das caixas-arquivo*
- *Relacionar a Localização do Documento/ Caixa;*
- *Quantidade de caixas-arquivo armazenados;*
- *Catalogar/ Descrever quais documentos foram descartados.*

4.3 - Do desfazimento de acervo:

4.3.1 A Contratada deverá ter a capacidade de destruir de forma segura os documentos importantes que completaram o seu período de vida útil, utilizando-se de aparelho Fragmentador.

4.3.2 Local, horário e prazo para prestação dos serviços:

4.3.2.1 Os serviços serão prestados nas dependências de Imóveis pertencentes à Contratada, iniciando-se com a apresentação dos prestadores de serviços na Sede do CRO-BA, no seguinte endereço:

- **Rua Soldado Luiz Gonzaga das Virgens, nº 111 – Caminho das Árvores, Edifício Liz Corporate – 13º andar, Salvador – BA**

4.3.2.2 Após a apresentação dos prestadores de serviços na sede da Contratante, iniciará à prestação dos serviços de organização de documentos da seguinte forma e endereços:

- a) Os prestadores de serviços se dirigirão à **Casa, situada à Rua Basílio da Gama, nº 03, Canela, nesta Capital, CEP 40.110-040**, juntamente com o colaborador indicado pelo CRO-BA e iniciará às atividades, objeto deste Termo;
- b) Após a finalização dos serviços no supracitado imóvel, os prestadores de serviços se dirigirão à **Sala Comercial, nº 601, localizada no Centro Comercial Médico João das Botas, situado à Rua João das Botas, nº 14, Subdistrito da Vitória, Zona Urbana, desta Capital, CEP 40110-160**, onde darão continuidade aos serviços, que serão finalizados neste endereço, com a apresentação do relatório final, planilhas e tudo o mais que foi solicitado, conforme este Termo.

4.3.2.3 A Carga horária para prestar os serviços é de 08 (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira, com **PRAZO total de 30 (trinta) dias corridos**.

4.3.3 A Contratante disponibilizará 01 (um) servidor que passará todas as regras e orientações para se ter conhecimento de quais documentos/ processos deverão ser catalogados/ organizados e quais serão descartados, prestando todo o auxílio necessário para a prestação do serviço.

4.4 - Da remuneração, pagamento dos salários e provisões trabalhistas em conta vinculada:

4.4.1 A CONTRATADA pagará seus empregados com salários e arcará com todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS correspondentes.

4.4.2 O pagamento dos salários dos empregados deverá ocorrer até o prazo legal estipulado pela CONTRATADA, via depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte do CRO-BA.

4.4.3 A CONTRATADA desde a assinatura do Contrato autoriza o CRO-BA a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

4.4.4 O CRO-BA poderá efetuar o pagamento direto aos empregados, após o 2º dia útil do vencimento do prazo legal que o pagamento deveria ocorrer.

4.5 – Obrigações da CONTRATADA:

4.5.1 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

4.5.2 Iniciar, a partir da data da publicação do Contrato a ser firmado, a execução dos serviços pactuados, informando em tempo hábil qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir suas atividades conforme estabelecido;

4.5.3 Implantar, adequadamente o plano, execução e supervisão dos serviços, mantendo sempre, em perfeita ordem, todas as exigências dos mesmos;

4.5.4 Os serviços serão prestados observando-se as normas internas do CRO-BA e dentro dos parâmetros estabelecidos, com fornecimento de todos os insumos necessários à sua realização;

4.5.5 Apresentar e submeter à Administração, relação nominal dos empregados em atividade nas dependências do CRO-BA, qualificados civilmente;

4.5.6 Recrutar e empregar pessoal qualificado, em pleno gozo dos seus direitos civis, para o desempenho das funções, capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos, bem como ter boa conduta e saúde, esta comprovada por Atestado Médico expedido nos últimos 30 (trinta) dias;

4.5.7 Realizar às suas expensas, na forma da legislação pertinente, os exames médicos necessários na admissão, durante a vigência do Contrato de trabalho e na demissão de seus empregados;

4.5.8 Manter seu pessoal orientado para usar o uniforme conforme estabelecido;

4.5.9 Manter seu pessoal identificado, **POR MEIO DE CRACHÁ**, com fotografia recente, contendo a razão social da empresa, nome, Categoria Profissional, condição para acesso e circulação nas dependências do CRO-BA – Manter a disciplina no local dos serviços, zelando pelo respeito e cortesia no relacionamento entre colegas, com os usuários e servidores do CRO-BA, além de cumprir as normas de segurança da Administração e as normas de segurança e medicina do trabalho, substituindo, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após notificação, qualquer empregado cuja conduta seja considerada inconveniente pela Administração do CRO-BA.

4.5.10 Impedir que os profissionais que cometam faltas disciplinares, qualificadas de natureza grave, previstas no art. 482 da CLT, e, nos demais casos similares, advertência e suspensão da Lei nº

8.112/1990, arts. 116 e 117, por analogia, sejam mantidos ou retornem às instalações do CRO-BA, na condição de prestadores de serviços;

4.5.11 Supervisionar e orientar seus empregados, mantendo entendimentos com o CRO-BA, visando o fiel desempenho das atividades da Empresa, observando sempre os critérios de qualidade a serem prestados;

4.5.12 Encaminhar ao CRO-BA a relação dos empregados que usufruirão férias no período subsequente, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias;

4.5.13 O controle e o acompanhamento da carga horária de prestação de serviços autorizada serão de inteira responsabilidade da contratada, cabendo exclusivamente a ela, suprir imediatamente as ocorrências de faltas, férias, licença médica, interrupção no cumprimento da carga horária ou de alguma solicitação, devolução de profissionais, etc., independentemente dos motivos;

4.5.14 Obedecer às normas relativas a acidentes de trabalho, responsabilizando-se por todos os encargos decorrentes do sinistro, inclusive fazendo seguro se as normas exigirem;

4.5.15 Tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados, assumindo todas as responsabilidades daí decorrentes;

4.5.16 Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;

4.5.17 Emitir o Comunicado de Acidente de Trabalho (CAT), em formulário próprio do Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), em caso de eventual ocorrência de acidente com seus empregados nas dependências do CRO-BA;

4.5.18 Responder por quaisquer danos que venham a ser causados por seus empregados ou preposto, a terceiros ou ao próprio CRO-BA, por ação ou omissão dos mesmos no desempenhar de suas tarefas, desde que fique realmente comprovada a responsabilidade;

4.5.19 Acatar todas as orientações do setor competente do CRO-BA, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, inclusive quanto à frequência diária dos empregados da empresa, visando comprovar o atendimento da escala de distribuição de pessoal, bem como do efetivo contratado, devendo também, prestar todos os esclarecimentos solicitados e atender às reclamações formuladas;

4.5.20 A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do CRO-BA, não eximirá a Empresa de total responsabilidade pela má execução dos serviços objeto do Contrato;

4.5.21 Não transferir a outrem os serviços ora contratados, no todo ou em parte, sem prévia e expressa anuência da Administração do CRO-BA;

4.5.22 Arcar com as reclamações levadas ao seu conhecimento por parte da fiscalização do contrato a ser firmado, cuidando imediatamente das providências;

4.5.23 A Empresa responderá por danos ou desaparecimento de bens materiais, de acordo com o Parágrafo Primeiro do art. 54, combinado com o inciso VII do art. 55 e do art. 70, da Lei nº 8.666/93 e avarias que venham a ser causadas por seus empregados ou preposto, a terceiro ou ao próprio CRO-BA, desde que fique comprovada a responsabilidade;

4.5.24 Pagar, até 5º dia útil do mês subsequente, os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados, bem como, recolher no prazo legal, todos os encargos decorrentes, exibindo, sempre que solicitado, as respectivas comprovações. O descumprimento ensejará o direito de retenção de seus créditos pelo CRO-BA;

4.5.25 Fornecer, no total, o auxílio alimentação ou refeição, vale transporte ou qualquer outro benefício mensal do mês seguinte, até o último dia útil do mês;

4.5.26 Arcar com todos os encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora;

4.5.27 Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas à execução dos serviços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

4.5.28 Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados ao pagamento das faturas correspondentes aos serviços contratados;

4.5.29 Fornecer aos funcionários terceirizados todos os EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI’S necessários (máscaras, luvas, dentre outros) para a boa prestação dos serviços contratados.

5. DO SIGILO E SEGURANÇA DO ACERVO

5.1 O dano, o extravio ou a destruição de qualquer documento confiado à guarda, armazenamento, organização troca de caixas da empresa contratada, implicará na responsabilização desta, nos termos da legislação pertinente e vigente.

5.2 Nos casos de danos ou destruição dos documentos do CRO-BA, por causa acidental, a Contratada pagará, a título de indenização, valor para confecção de novo documento ou para sua restauração.

5.3 Caberá à CONTRATADA responsabilizar-se pelo sigilo e segurança das informações e documentos do CRO-BA, sob sua guarda e armazenamento.

5.4 Caso a Contratada utilize, em benefício próprio ou de terceiros, informações sigilosas às quais tenha acesso por força de suas atribuições contratuais, será rescindido, de imediato, o acordo firmado, com a retenção dos créditos decorrentes do contrato, até os limites dos prejuízos causados ao Contratante.

6. DAS CARACTERÍSTICAS DO ACERVO:

6.1 Composição física: prontuários, processos contendo diversos documentos, bem como documentos soltos, que não fazem parte de processos específicos;

6.2 Formato dos documentos: apresentam-se em diversos tamanhos, cores, originais, fotocópias, dentre outros;

7. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

7.1 Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações deste termo e da ordem de serviço, inclusive disponibilizando 01 (um) servidor que passará todas as regras e orientações para se ter conhecimento de quais documentos/ processos deverão ser catalogados/ organizados e quais serão descartados, prestando todo o auxílio necessário para a prestação do serviço.

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

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

7.4 Efetuar o pagamento nas condições pactuadas;

7.5 A contratante fornecerá caixas de armazenagem e folhas de ofício (tamanho A4) para impressões;

8. DA FISCALIZAÇÃO

8.1 A fiscalização exercida pelo Contratante não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da Contratada pela completa e perfeita execução dos itens deste Termo de Referência.

Salvador - BA, 24 de agosto de 2023.

Ana Paula Pereira da Cruz
Gerência Administrativa - CROBA



ANEXO II

MODELO DE DESCRIÇÃO DA PROPOSTA

1. Modelo de descrição da proposta de preços

Modalidade de Licitação	Número
-------------------------	--------

[SERVIÇOS]

ITEM	DESCRIÇÃO			
VALOR TOTAL DO LOTE/ITEM (MENSAL)			R\$	
VALOR TOTAL DO LOTE/ITEM (GLOBAL)			R\$	
PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA			() DIAS ≥ 60	

[NOTA: Texto de referência, devendo ser adaptado conforme a Dispensa]

Salvador ____ de _____ de 20__.

NOME/RAZÃO SOCIAL CPF/ CNPJ REPRESENTANTE LEGAL / ASSINATURA