



ANEXO III - MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº...../ 2022, QUE FAZEM ENTRE SI O CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO PARANÁ E A EMPRESA

O **CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO PARANÁ**, Entidade de Fiscalização da Profissão Médica, instituída pela Lei nº 3.268, de 30 de setembro de 1957, com sede na Rua Victório Viezzer, 84, CEP 80.810-340 – Curitiba-PR, CNPJ sob o nº 75.060.129/0001-94, por intermédio de seu representante legal, neste ato representado pelo seu Presidente Dr. **ROBERTO ISSAMU YOSIDA**, médico regularmente inscrito no CRM-PR sob nº 10.063, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a empresa inscrita no CNPJ sob o nº....., sediada na, em doravante designada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo(a) Sr.(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº, expedida pela (o), e CPF nº, tendo em vista o que consta no **Processo nº 073/2022, Sabs nº 094/2022** e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do **Pregão Eletrônico nº 011/2022**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

- 1.1. Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho, a fim de elaborar, atualizar e coordenar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO; Elaborar, atualizar e acompanhar o Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR/Gerenciamento de Riscos Ocupacionais – GRO; Elaborar, atualizar e acompanhar o Laudo técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT; PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário; Elaborar, atualizar e prestar assistência técnica ao desenvolvimento da Análise Ergonômica do Trabalho - AET; Prestar Assessoria em Saúde e Segurança do Trabalho; Realizar a Gestão de SST - Saúde e Segurança do Trabalho para o eSocial (emitir e enviar os arquivos referentes SST para plataforma do eSocial).
- 1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independente de transcrição.

**1.3. Discriminação do objeto:**

DESCRIÇÃO DO OBJETO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
Prestação de serviços de medicina do trabalho, saúde ocupacional e segurança do trabalho de acordo com a descrição de serviços constante no item 3 e seus subitens do termo de referência. 1. PCMSO 2. PGR/GRO 3. LTCAT 4. PPP 5. AET 6. ASSESSORIA SST 7. GESTÃO SST ESOCIAL 8. EXAMES MÉDICOS OCUPACIONAIS 9. VALIDAÇÃO DE ATESTADOS	R\$	R\$
Valor anual global (por extenso) R\$		

2. CLÁUSULA SEGUNDA - DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

- 2.1. A prestação de serviços deverá atender todas as Sedes e todos os Empregados do CRM-PR.
- 2.2. Os serviços deverão ser elaborados e executados de conformidade com a legislação vigente, incluindo as obrigações a serem enviadas para o eSocial e, por profissionais capacitados e legalmente habilitados conforme preconizado na legislação pertinente, visando assim, cumprir a legislação vigente, bem como garantir a qualidade e idoneidade dos serviços prestados.

2.3. SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

	Quadro 1 - Serviços	Quantidade
1	PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional	1
2	PGR - Programa de Gerenciamentos de Riscos / GRO - Gerenciamento de Riscos Ocupacionais	1
3	LTCAT - Laudo técnico das Condições Ambientais de Trabalho	1
4	PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário	97
5	AET - Análise Ergonômica do Trabalho	1
6	Serviços de Assessoria em Saúde e Segurança do Trabalho	sob demanda
7	Gestão SST - Saúde e Segurança do trabalho no eSocial	sob demanda
8	Exames Médicos Ocupacionais (ASO)	sob demanda
9	Validação de Atestado Médico	sob demanda

- 2.3.1. **PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional:** elaborar, atualizar e coordenar.



2.3.1.1. O prazo para conhecer o documento atual e/ou elaborar/atualizar é de 40 (quarenta) dias contados a partir da vigência do contrato.

2.3.2. **PGR - Programa de Gerenciamento de Riscos / GRO - Gerenciamento de Riscos Ocupacionais:** elaborar, atualizar e acompanhar.

2.3.2.1. O prazo para conhecer o documento atual e/ou elaborar/atualizar é de 40 (quarenta) dias contados a partir da vigência do contrato.

2.3.3. **LTCAT - Laudo técnico das Condições Ambientais de Trabalho:** elaborar, atualizar e acompanhar.

2.3.3.1. O prazo para conhecer o documento atual e/ou elaborar/atualizar é de 40 (quarenta) dias contados a partir da vigência do contrato.

2.3.3.2. Avaliações quantitativas que se fizerem necessárias não poderão ter cobrança de valor adicional ao valor do contrato.

2.3.4. **PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário.**

2.3.4.1. O prazo para atendimento desse serviço é imediato à vigência do contrato.

2.3.5. **AET - Análise Ergonômica do Trabalho:** elaborar, atualizar e prestar assistência técnica ao desenvolvimento da AET.

2.3.5.1. O prazo para conhecer o documento atual e/ou elaborar/atualizar é de 90 (noventa) dias contados a partir da vigência do contrato.

2.3.6. **Serviços de Assessoria em Saúde e Segurança do Trabalho:** assessorar o Departamento de Recursos Humanos nas questões que envolvam Saúde e Segurança do Trabalho, emitindo orientações e pareceres.

2.3.6.1. O prazo para atendimento desse serviço é imediato à vigência do contrato.

2.3.6.2. O prazo para atendimento das solicitações de orientações e pareceres é de até 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data de solicitação do Departamento de Recursos Humanos do CRM-PR.

2.3.7. **Gestão SST - Saúde e Segurança do Trabalho no eSocial:** assessorar, emitir e enviar os arquivos referentes SST para a plataforma do eSocial.



- 2.3.7.1. O prazo para atendimento desse serviço é imediato à vigência do contrato e de acordo com as normativas do eSocial.
- 2.3.8. **Exames Médicos Ocupacionais:** realizar e emitir ASO referente aos exames médicos ocupacionais pertinentes (admissional, demissional, periódico, mudança de função e retorno ao trabalho).
- 2.3.8.1. O prazo para atendimento desse serviço é imediato à vigência do contrato.
- 2.3.8.2. O prazo para agendamento dos exames médicos ocupacionais é de até 2 (dois) dias úteis, contados a partir da solicitação do Departamento de Recursos Humanos do CRM-PR.
- 2.3.8.3. Exames laboratoriais, de análises clínicas e exames complementares de diagnóstico, quando se fizerem necessários, segundo a função desempenhada pelo trabalhador e de acordo com a NR7, serão cobrados a parte obedecendo aos valores constantes na tabela da AMB - Associação Médica Brasileira e, portanto, não devem integrar os custos para mensurar o valor do contrato.
- 2.3.8.4. **A realização dos Exames Médicos Ocupacionais deverá ser agendada no Município da Sede do CRM-PR de lotação do empregado.**
- 2.3.8.5. Os exames periódicos poderão ser realizados na sede do Contratante para os empregados lotados na sede de Curitiba, mediante acordo entre as partes, não podendo haver cobrança de valor adicional.
- 2.3.9. **Validação de atestado médico:** realizar avaliação do empregado e do atestado apresentado, com o fito de apreciar a relação existente entre a doença apresentada e a quantidade de dias concedidos.
- 2.3.9.1. O prazo para atendimento desse serviço é imediato à vigência do contrato e de acordo com o prazo constante no item 2.3.9.4 e 2.3.9.5.
- 2.3.9.2. O CRM-PR possui em sua normativa de gestão de pessoas, política de validação de atestado médico para abonar a ausência do funcionário quando o afastamento é por período de 3 (três) a 15 (quinze) dias.



2.3.9.3. Atestado com afastamento de 3 (três) a 15 (quinze) dias deverá ser validado pelo Médico do Trabalho da empresa de Medicina Ocupacional contratada pelo CRM-PR, com o fito de apreciar a relação existente entre a doença apresentada e a quantidade de dias concedidos.

2.3.9.4. Para validação do atestado, o colaborador deverá comparecer à Sede da empresa de Medicina Ocupacional contratada pelo CRM-PR dentro do prazo de 48 (quarenta e oito) horas da data de emissão do atestado, conforme tabela abaixo, apresentando o documento original, constando a CID (Classificação Internacional de Doenças), quando autorizado pelo paciente.

DIA DE EMISSÃO DO ATESTADO	PRAZO PARA VALIDAÇÃO
Segunda-feira	Até quarta-feira
Terça-feira	Até quinta-feira
Quarta-feira	Até sexta-feira
Quinta-feira	Até sábado
Sexta-feira	Até segunda-feira
Sábado	Segunda-feira
Domingo	Até terça-feira

2.3.9.5. Caso a empresa de Medicina Ocupacional contratada não tenha expediente no sábado, o colaborador poderá apresentar-se na segunda-feira.

2.3.9.6. A realização da Validação de Atestados deverá ser agendada no Município da Sede do CRM-PR de lotação do empregado.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - DA QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS E SEDES

3.1. O CRM-PR possui 6 (seis) Sedes e 97 (noventa e sete) funcionários, tendo como referência 31 de agosto de 2022, distribuídos de conformidade com a tabela a seguir:



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br



SEDE	ENDEREÇO	N.º FUNCIONÁRIOS
1. Conselho Regional de Medicina do Paraná (Matriz Curitiba)	Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, Curitiba/PR CEP 80810-340	89
2. Representação Regional do CRM-PR em Cascavel (Repreg Cascavel)	Rua Jequetiba 559, Recanto Tropical, Cascavel/PR CEP 85807-250	01
3. Representação Regional do CRM-PR EM Foz do Iguaçu (Repreg Foz do Iguaçu)	Rua Almirante Barroso, 1293, sala 604, Centro, Foz do Iguaçu CEP 85851-010	01
4. Representação Regional do CRM-PR em Londrina (Repreg Londrina)	Rua Antônio Amado Noivo, 430, Jardim Lago Parque, Londrina/PR CEP 86010-640	03
5. Representação Regional do CRM-PR em Maringá (Repreg Maringá)	Rua das Azaléias, 209, Zona 5, Maringá/PR CEP 87060-040 -	02
6. Representação Regional do CRM-PR em Pato Branco (Repreg Pato Branco)	Rua Ibiporã, 333, sala 401, 4º andar, Centro, Pato Branco/PR CEP 85501-056	01
Total de Funcionários do CRM-PR		97

3.2. Quadro estimativo de empregados por idade e sexo.

N.º Funcionários	Sexo	Idade Menos de 18 anos	Idade 18 a 23 anos	Idade 24 a 45 anos	Idade Acima 45 anos
60	Feminino	0	0	39	21
37	Masculino	0	0	21	16
97	F/M	0	0	60	37

3.3. Quadro informativo DEPARTAMENTOS/CARGOS/FUNÇÕES/N.º FUNCIONÁRIOS



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br



		FUNÇÃO	N.º FUNC.
1	DEPARTAMENTO BIBLIOTECA - BIBLIOTECA	BIBLIOTÉCARIO	1
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - DEADM	FUNÇÃO	N.º FUNC.
	Setor Administrativo	ADMINISTRADOR	1
		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2
2	Setor Copa	COPEIRA	1
	Setor Central Telefônica	AUXILIAR ADMINISTRATIVO-TELEFONIA	2
	Setor Arquivo Inativo	ASSISTENTE DE DIGITALIZAÇÃO E ARQUIVO	1
	Setor de Manutenção	AGENTE OPERACIONAL	2
3	DEPARTAMENTO DE ÁUDIO E VÍDEO - DAV	FUNÇÃO	N.º FUNC.
		OPERADOR DE ÁUDIO E VÍDEO	3
4	DEPARTAMENTO DE CÂMARAS TÉCNICAS DE ESPECIALIDADES - DCTE	FUNÇÃO	N.º FUNC.
		ASSISTENTE DE CÂMARA TÉCNICA	1
5	DEPARTAMENTO DE COMERCIAL - DECOM	FUNÇÃO	N.º FUNC.
		ASSISTENTE ESP. LICITAÇÕES E CONTRATOS	2
		ASSISTENTE ESP. DE COMPRAS	2
		ASSISTENTE ESP. CONTROLE REG. NOTAS FISCAIS	2
6	DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO - DCO	FUNÇÃO	N.º FUNC.
		JORNALISTA	2
		DESIGNER	1
		ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO	1
		ASSESSOR DE IMPRENSA	1
7	DEPARTAMENTO DE CÂMARAS TÉCNICAS DE ESPECIALIDADES - DCTE	FUNÇÃO	N.º FUNC.
		ASSISTENTE DE CÂMARA TÉCNICA	1
8	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE - DECONT	FUNÇÃO	N.º FUNC.
		CONTADOR	1
		ASSISTENTE CONTÁBIL	1
9	DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO - DECONIN	FUNÇÃO	N.º FUNC.
		ANLISTA DE CONTROLE INTERNO	1
10	DEPARTAMENTO DE EVENTOS - DEVEN	FUNÇÃO	N.º FUNC.
		ASSISTENTE DE EVENTOS	2
11	DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL - DEFEP	FUNÇÃO	N.º FUNC.
		MÉDICO FISCAL	4
		MÉDICO FISCAL - LONDRINA	1
		AGENTE FISCAL	4
		ASSISTENTE DE FISCALIZAÇÃO	2
		ASSISTENTE DE DIVULG. ASSUNTOS MÉDICOS	1
12	DEPARTAMENTO DE INSCRIÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL - DEIQP	FUNÇÃO	N.º FUNC.
		ASSISTENTE ESP. DE REGISTRO PROFISSIONAL	3
		ASSISTENTE DE REGISTRO PROFISSIONAL	6
		ASSISTENTE DE DIGITALIZAÇÃO E ARQUIVO	2
		AUXILIAR DE REGISTRO PROFISSIONAL	3



		FUNÇÃO	N.º FUNC.
13	DEPARTAMENTO DE PROCESSOS E SINDICÂNCIAS - DEPROSIN	ASSISTENTE ESP. DE PROCESSOS E SINDICÂNCIA	1
		ASSISTENTE DE PROCESSOS E SINDICÂNCIAS	6
		ASSISTENTE DE DIGITALIZAÇÃO E ARQUIVO	1
		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
14	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DRH	FUNÇÃO	N.º FUNC.
		ASSISTENTE ESP. DE RECURSOS HUMANOS	1
		ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	2
15	DEPARTAMENTO DE REVISÃO DE TEXTOS - DRT	FUNÇÃO	N.º FUNC.
		REVISOR DE TEXTOS	1
16	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - DTI	FUNÇÃO	N.º FUNC.
		ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	2
		TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1
17	DEPARTAMENTO FINANCEIRO - DEFIN	FUNÇÃO	N.º FUNC.
		ASSISTENTE ESP. FINANCEIRO	2
		ASSISTENTE FINANCEIRO	2
18	DEPARTAMENTO JURÍDICO - DEJUR	FUNÇÃO	N.º FUNC.
		ADVOGADO	3
		ASSISTENTE JURÍDICO	1
19	GABINETE DA PRESIDÊNCIA - GABP	FUNÇÃO	N.º FUNC.
		ASSISTENTE DE GABINETE	3
		AUXILIAR DE PROTOCOLO	2
20	GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA - GABVP	FUNÇÃO	N.º FUNC.
		ASSISTENTE DE GABINETE	3
		ASSISTENTE REGIONAL - CASCAVEL	1
		ASSISTENTE REGIONAL - FOZ DO IGUAÇU	1
		ASSISTENTE REGIONAL - LONDRINA	2
		ASSISTENTE REGIONAL - MARINGÁ	2
		ASSISTENTE REGIONAL - PATO BRANCO	1

3.4. O atendimento médico do trabalho deverá ser efetuado para todos os funcionários do CRM-PR, lotados nas sedes/cidades relacionadas na tabela constante no item 3.1., considerando como forma de atendimento o deslocamento do médico ou o credenciamento de empresa obrigatoriamente estabelecida nos respectivos municípios, sem cobrança adicional, além do valor mensal contratual.

3.5. Caso a contratada não apresente local credenciado para atendimento em todas as localidades conforme tabela constante no item 3.1. ou ocorra o descredenciamento de algumas das unidades para a realização de exames ocupacionais e validação de atestados, deverão ser realizados in loco os exames previstos, sem cobrança adicional, além do valor mensal contratual.



- 3.6. O número de funcionários pode variar mensalmente, devido às admissões e demissões ao longo do período.
- 3.7. **Os aumentos de empregados até o limite de 10% (dez por cento) estarão contemplados no preço mensal.**
- 3.8. Na hipótese do quadro de empregados superar o limite descrito no item 3.7 o CRM-PR pagará à Contratada o adicional por empregado excedido.
- 3.9. O custo adicional por empregado excedente será equivalente ao valor mensal pago pelo CRM-PR dividido pelo total de 97 funcionários (média per capita).
- 3.10. Caso ocorra mudança de endereço de quaisquer das sedes do CRM-PR a empresa contratada deverá proceder ao cumprimento de suas obrigações no novo endereço, devendo haver prévia comunicação do Conselho.

4. CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E DA CONTRATADA

- 4.1. As obrigações do CONTRATANTE são:
 - 4.1.1. Enviar mensalmente para a CONTRATADA, em data a combinar entre as partes, comunicado de admissões, demissões e alterações de funções e lotações.
 - 4.1.2. Garantir acesso à CONTRATADA às dependências do CONTRATANTE para cumprimento de suas respectivas obrigações.
 - 4.1.3. Cumprir integralmente a parte que cabe à empresa conforme estabelecido nos programas de medicina e segurança do trabalho.
 - 4.1.4. Providenciar a convocação de seus funcionários para a realização dos exames dentro dos prazos estabelecidos no PCMSO.
 - 4.1.5. Fornecer à CONTRATADA todas as informações que esta necessitar para viabilizar a execução do objeto em questão, de conformidade com o solicitado pela contratada.
 - 4.1.6. Atestar a nota fiscal correspondente ao mês de execução dos serviços prestados, por intermédio do setor competente.



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

4.2. As obrigações da CONTRATADA são:

4.2.1. Realizar os serviços objeto da contratação, elencados na cláusula segunda – da descrição dos serviços, de acordo com a legislação e normas vigentes e por profissionais capacitados e legalmente habilitados conforme preconizado na legislação pertinente, garantindo assim o fiel cumprimento dos direitos e deveres dos empregados e da empresa, por intermédio de soluções adequadas para cada caso, minimizando custos e riscos na área trabalhista.

4.2.2. Realizar os serviços objeto da contratação e elencados na cláusula segunda – da descrição dos serviços, com presteza, pontualidade, qualidade e eficiência, de forma a atender integralmente as demandas do contratante.

4.2.3. Realizar avaliação *in loco* das atividades e processos de trabalho da empresa, bem como dos riscos ambientais, para definições das ações dos programas a serem elaborados e ou atualizados.

4.2.4. Dar continuidade aos programas já implementados, elaborando e ou atualizando, dentro dos respectivos prazos de vigência.

4.2.5. Garantir que os serviços sejam elaborados e executados de conformidade com a legislação vigente e por profissionais capacitados e legalmente habilitados conforme preconizado na legislação pertinente, visando assim, cumprir a legislação vigente, bem como garantir a qualidade e idoneidade dos serviços prestados.

4.2.6. Manter os registros dos exames médicos realizados nos funcionários do contratante conforme descrito no programa, bem como guardar os arquivos pelo período de 20 (vinte) anos após a demissão do funcionário do contratante ou enquanto

4.2.7. Arcar com eventuais prejuízos causados ao contratante, pelo não cumprimento das obrigações atinentes aos serviços a serem prestados, exceto nos casos, por motivos estranhos à sua vontade, tais como: força maior comprovada,



impossibilidade notória em face de instruções determinantes dos órgãos públicos, judiciais ou de classe, bem como caso fortuito.

5. CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA

- 5.1. O prazo de vigência do contrato é de 12 meses, de **1º/01/2023 a 31/12/2023**, podendo ser prorrogado até 60 meses, conforme demandar as necessidades do CRM-PR, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a sessenta meses.

6. CLÁUSULA SEXTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 6.1. As despesas decorrentes desta aquisição estão programadas em dotação orçamentária própria. Rubrica nº 6.2.2.1.1.33.90.39.004 – Serviços Técnicos Profissionais - PJ.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - DO VALOR E DO PAGAMENTO

- 7.1. Para prestar todos os serviços descritos neste Contrato, a CONTRATADA receberá o valor total mensal de **R\$ ____ (valor por extenso)**, totalizando **R\$ ____ (valor por extenso)** ano.
- 7.2. O faturamento será realizado ao término de cada mês.
- 7.3. O pagamento será efetuado pelo CRM-PR no prazo de **até 5 (cinco) dias úteis**, a contar da data de entrega da fatura ao Departamento Comercial – Setor de Contratos e após a devida conferência e atesto do gestor do contrato.
- 7.4. Na hipótese de dúvida quanto à exatidão dos faturamentos emitidos pela Empresa CONTRATADA, o CRM-PR se reserva o direito de glosar a parte da fatura correspondente até que a CONTRATADA comprove a sua exatidão.
- 7.5. Os pagamentos por parte deste CRM-PR estão vinculados ao atesto pelo respectivo Gestor, quanto a prestação de serviço ou recebimento de mercadoria e envio de NF ao e-mail **contratos@crmpr.org.br**, juntamente com os documentos abaixo:



- 7.5.1. certidões Negativas de Débito (CND) ou Declaração do SICAF, relativas a Tributos Federais/INSS, Estaduais, Municipais, Trabalhistas e CRFGTS;
- 7.5.2. DANFE e arquivo XML da NF-e (Mercadoria) e quanto a NFS-e (Serviço), se o sistema emissor não gerar arquivo XML, basta o envio da mesma em PDF;
- 7.5.3. email a cadastrar para emissão automática de XML ao destinatário: *contratos@crmpr.org.br*;
- 7.5.4. declaração instituída pela IN RFB nº 1234/2012, Anexo IV, assinada pelo representante legal, contendo a mesma data da NF, para fins de não retenção de Tributos Federais, caso a Pessoa Jurídica seja Optante pelo Simples Nacional. Obs: Mencionar no corpo das NF emitidas, o n.º do Contrato, O.S. ou O.C. que gerou a respectiva cobrança e indicar a forma/dados para o pagamento.
- 7.6. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal (CND constantes no item 7.6.) ou por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.
 - 7.6.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 7.7. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o CONTRATANTE.
- 7.8. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.



- 7.9. Antes de cada pagamento à CONTRATADA, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 7.10. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do CONTRATANTE.
- 7.11. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar 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.
- 7.12. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 7.13. Persistindo a irregularidade, o CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.
- 7.14. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a CONTRATADA não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 7.14.1. Será rescindido o contrato em execução com a CONTRATADA inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade do CONTRATANTE.
- 7.15. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.15.1. A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos



impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7.16. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad \frac{I = (6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

8. CLÁUSULA OITAVA - DA GESTÃO CONTRATUAL

8.1. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega do bem, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

8.1.1. A gestão do Contrato firmado será executada pela Coordenadora do Departamento de Recursos Humanos (DRH), **Srª Ana Cristina Kokott** e a fiscalização administrativa pela **Srª Lúcia de Fátima Fernandes Waltrick**.

8.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que



resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

9. CLÁUSULA NONA – DAS ALTERAÇÕES, DO REAJUSTE E DA SUBCONTRATAÇÃO

- 9.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 9.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da CONTRATADA, o valor poderá sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice **IPCA** exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 9.3. Poderá haver subcontratação para a prestação dos serviços pertinentes aos Exames Médicos Ocupacionais, Validação de Atestados e atendimento Médico do Trabalho, pois esses serviços deverão ser agendados no município da Sede do CRM-PR de lotação do empregado.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 10.1. As sanções referentes à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO

- 11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:
 - 11.1.1. por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;
 - 11.1.2. amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 11.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.
- 11.3. A CONTRATADA reconhece os direitos do CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.



11.4. O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

11.4.1. balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.4.2. relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3. indenizações e multas.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS VEDAÇÕES

12.1. É vedado à CONTRATADA:

12.2. caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

12.3. interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte do CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DOS CASOS OMISSOS

13.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA PROTEÇÃO E TRANSMISSÃO DE INFORMAÇÃO, DADOS PESSOAIS E/OU BASE DE DADOS

14.1. A CONTRATADA obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade e sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso, inclusive em razão de licenciamento ou da operação dos programas/sistemas, nos termos da Lei nº 13.709/2018, suas alterações e regulamentações posteriores, durante o cumprimento do objeto descrito no presente instrumento contratual.

14.2. A CONTRATADA obriga-se a implementar medidas técnicas e administrativas suficientes visando a segurança, a proteção, a confidencialidade e o sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso a fim de evitar acessos não autorizados, acidentes, vazamentos acidentais ou ilícitos que causem



destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento não previstos.

- 14.3. A CONTRATADA deve assegurar-se de que todos os seus colaboradores, consultores e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas atividades, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais, respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo.
- 14.4. A CONTRATADA não poderá utilizar-se de informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso, para fins distintos ao cumprimento do objeto deste instrumento contratual.
- 14.5. A CONTRATADA não poderá disponibilizar e/ou transmitir a terceiros, sem prévia autorização escrita, informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual.
- 14.6. A CONTRATADA obriga-se a fornecer informação, dados pessoais e/ou base de dados estritamente necessários caso quando da transmissão autorizada a terceiros durante o cumprimento do objeto descrito neste instrumento contratual.
- 14.7. A CONTRATADA fica obrigada a devolver todos os documentos, registros e cópias que contenham informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha tido acesso durante a execução do cumprimento do objeto deste instrumento contratual no prazo de 30 (Trinta) dias corridos contados da rescisão contratual, restando autorizada a conservação apenas nas hipóteses legalmente previstas.
- 14.8. À CONTRATADA não será permitido deter cópias ou backups, informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha tido acesso durante a execução do cumprimento do objeto deste instrumento contratual.
- 14.9. A CONTRATADA deverá eliminar os dados pessoais a que tiver conhecimento ou posse em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual tão logo não haja necessidade de realizar seu tratamento.
- 14.10. A CONTRATADA deverá notificar, imediatamente, o CONTRATANTE no caso de perda parcial ou total de informação, dados pessoais e/ou base de dados.



- 14.11. A notificação não eximirá a CONTRATADA das obrigações e/ou sanções que possam incidir em razão da perda de informação, dados pessoais e/ou base de dados.
- 14.12. A CONTRATADA que descumprir nos termos da Lei nº 13.709/2018 suas alterações e regulamentações posteriores, durante ou após a execução do objeto descrito no presente instrumento contratual fica obrigado a assumir total responsabilidade e ao ressarcimento por todo e qualquer dano e/ou prejuízo sofrido, incluindo sanções aplicadas pela autoridade competente.
- 14.13. A CONTRATADA fica obrigada a manter preposto para comunicação com o CONTRATANTE para os assuntos pertinentes à Lei nº 13.709/2018 suas alterações e regulamentações posteriores.
- 14.14. O dever de sigilo e confidencialidade, e as demais obrigações descritas na presente cláusula, permanecerão em vigor após a extinção das relações entre a CONTRATADA e o CONTRATANTE, bem como, entre a CONTRATADA e os seus colaboradores, subcontratados, consultores e/ou prestadores de serviços sob pena das sanções previstas na Lei nº 13.709/2018, suas alterações e regulamentações posteriores, salvo decisão judicial contrária.
- 14.15. O não cumprimento de quaisquer das obrigações descritas nesta cláusula sujeitará a CONTRATADA a processo administrativo para apuração de responsabilidade e, conseqüente, sanção, sem prejuízo de outras cominações cíveis e penais.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA PUBLICAÇÃO

- 15.1. Incumbirá ao CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO

- 16.1. É eleito o Foro da Comarca da Justiça Federal de Curitiba para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º da Lei nº 8.666/93.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br



Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

Curitiba, de..... de 2022.

Responsável legal do CONTRATANTE

Responsável legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS: