



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

Vitória, 29 de abril de 2026

**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Processo Administrativo nº26.8.00000581-6**

**SERVIÇOS COM E SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA, OBRAS E SERVIÇOS  
DE  
ENGENHARIA, EXCETO TIC  
[TAMBÉM APLICÁVEL PARA CONTRATAÇÃO INTEGRADA E SEMI-INTEGRADA]  
LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO DIRETA**

Modelo de Termo de Referência para Obras e Serviços, exceto TIC - Licitação e Contratação Direta - Lei nº 14.133, de 2021

Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação

Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação

Atualização: DEZ/2025

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços técnicos especializados de consultoria aplicada, capacitação técnica assistida e suporte estratégico, voltados à utilização, parametrização, ajustes e aperfeiçoamento do sistema de gestão de pessoal utilizado pelo CRM-ES, compreendendo análise de cenários, correção de inconsistências, adequação a normativos legais e melhoria contínua dos processos relacionados à folha de pagamento e obrigações acessórias.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	DE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Contratação de serviços especializados de treinamento e consultoria técnica .	841	Serviços		40 horas		

#### Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. O objeto da contratação tem a natureza de serviço técnico especializado de natureza predominantemente intelectual, de caráter não rotineiro e não padronizável, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar, possuem padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos, passíveis de especificação clara no Termo de Referência.

#### Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como não contínuo ou contratados por escopo.

#### Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do Contrato, estando sua duração vinculada à execução e conclusão integral do objeto contratual, conforme cronograma estabelecido..

1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A presente contratação fundamenta-se na necessidade de aprimoramento contínuo das atividades desenvolvidas pela área de Recursos Humanos do CRM-ES, especialmente no que se refere à gestão de pessoas, à correta execução das rotinas trabalhistas e previdenciárias e à adequada utilização dos sistemas de gestão de pessoal.

2.2. A crescente complexidade da legislação trabalhista e previdenciária, aliada às constantes atualizações normativas e às exigências de integração entre sistemas e obrigações acessórias, demanda elevado nível de especialização técnica, atualização permanente e atuação preventiva para mitigação de riscos institucionais.

2.3. Adicionalmente, verifica-se a necessidade de promover a revisão e otimização de processos internos, bem como o saneamento e a padronização de dados cadastrais e funcionais, de modo a assegurar maior confiabilidade das informações, eficiência operacional e conformidade legal.

2.4. Nesse contexto, a contratação de serviços especializados de treinamento, capacitação e consultoria técnica mostra-se necessária para:

2.4.1. Apoiar a correta utilização, parametrização e aprimoramento dos sistemas de gestão de pessoal;

2.4.2. Identificar e corrigir inconsistências em rotinas e bases de dados;

2.4.3. Promover a atualização e adequação das práticas internas às normas vigentes;

2.4.4. Capacitar a equipe técnica do CRM-ES, ampliando sua autonomia e capacidade operacional;

2.4.5. Reduzir riscos relacionados a falhas operacionais, inconsistências de informações e descumprimento de obrigações legais.

2.5. Ressalta-se que a execução dos serviços de forma remota possibilita maior eficiência na prestação do suporte técnico, redução de custos operacionais e minimização de impactos ambientais, sem prejuízo da qualidade e efetividade das atividades desenvolvidas.

2.6. Dessa forma, a contratação proposta visa garantir o adequado funcionamento das rotinas de Recursos Humanos, o fortalecimento da governança institucional e a melhoria contínua dos processos, contribuindo para uma gestão mais eficiente, segura e alinhada às boas práticas da Administração Pública.

## **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

3.1. A solução proposta consiste na contratação de serviços técnicos especializados de consultoria aplicada, capacitação técnica assistida e suporte estratégico, voltados à utilização, parametrização, ajustes e aperfeiçoamento do sistema de gestão de pessoal utilizado pelo CRM-ES, a serem executados por escopo definido, com caráter pontual e não continuado.

- 3.2. O ciclo de vida da solução compreende as seguintes fases:
- 3.3. **Planejamento e Diagnóstico:** Levantamento detalhado da situação atual da área de Recursos Humanos, incluindo análise de processos, rotinas operacionais, sistemas de gestão de pessoal e bases de dados, com identificação de inconsistências, riscos, não conformidades e oportunidades de melhoria.
- 3.4. **Estruturação e Planejamento das Ações:** Elaboração de plano de trabalho contendo definição de estratégias, priorização de demandas, cronograma de execução e metodologia a ser aplicada, considerando as necessidades institucionais e a legislação vigente.
- 3.5. **3. Execução dos Serviços:** Realização das atividades de consultoria, treinamento e suporte técnico, incluindo: Revisão e otimização de processos de Recursos Humanos; Parametrização, ajustes e melhoria no uso dos sistemas de gestão de pessoal; Saneamento e padronização de dados cadastrais, funcionais e financeiros; Apoio no cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e administrativas; Orientação técnica e operacional à equipe interna.
- 3.6. **4. Capacitação e Transferência de Conhecimento:** Promoção de treinamentos teóricos e práticos, com o objetivo de qualificar a equipe do CRM-ES, garantindo maior autonomia na execução das rotinas e na utilização dos sistemas.
- 3.7. **5. Monitoramento, Validação e Ajustes:** Acompanhamento das atividades executadas ao longo das etapas previstas, com validação dos resultados obtidos e identificação de eventuais ajustes necessários até a conclusão do escopo contratual.
- 3.8. **6. Encerramento e Consolidação das Melhorias:** Entrega de relatórios técnicos consolidados, contendo as ações realizadas, os resultados alcançados e recomendações para continuidade das boas práticas, assegurando a sustentabilidade das melhorias implementadas.

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **Sustentabilidade**

- 4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:
- 4.1.1. Priorizar a execução integral dos serviços de forma remota.
- 4.1.3. Evitar a utilização de materiais impressos, priorizando documentos em formato digital.
- 4.1.5. Utilizar plataformas digitais seguras e eficientes para execução dos serviços.
- 4.1.7. Observar princípios de responsabilidade socioambiental.

### **Subcontratação**

- 4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **Garantia da contratação**

- 4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

### **Vistoria**

- 4.4. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

## **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **Condições de execução**

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: a partir da assinatura do contrato e emissão da ordem de serviço, com previsão estimada de início em 11/05/2026, podendo ser ajustada conforme a formalização contratual

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho, deverá seguir a seguinte dinâmica:

a) A execução do objeto dar-se-á por meio da prestação de serviços especializados de consultoria técnica, treinamento, capacitação e suporte à área de Recursos Humanos do CRM-ES, com atuação predominantemente remota, a serem executados por escopo definido, em caráter pontual e não continuado, conforme as demandas previamente estabelecidas pelo CRM-ES. Os serviços serão desenvolvidos em etapas específicas, com entregas previamente delimitadas e prazos definidos, observando o planejamento contratual e os resultados esperados, sem caracterizar prestação de serviço contínuo ou permanente.

b) Os serviços serão executados de maneira remota, utilizando ferramentas tecnológicas de comunicação, acesso e compartilhamento de informações, sem prejuízo da qualidade e efetividade das atividades. Eventuais interações ocorrerão por meio de reuniões virtuais, atendimentos técnicos, troca de documentos e acompanhamento sistemático das demandas.

c) A execução ocorrerá de forma: I – Mediante demandas previamente definidas no plano de trabalho; II – Planejada, conforme cronograma estabelecido entre as partes; III – Orientada à conclusão das etapas e entregas previstas, até a finalização do escopo contratual.

d) Comunicação e Acompanhamento: A comunicação entre as partes ocorrerá por meios eletrônicos oficiais, devendo a contratada manter disponibilidade para atendimento em horário comercial. Poderão ser realizadas reuniões periódicas para alinhamento, acompanhamento e avaliação das atividades.

e) Prazos de Atendimento: Os prazos para execução das demandas serão definidos de acordo com sua complexidade e criticidade, podendo ser estabelecidos níveis de prioridade, de forma a garantir atendimento tempestivo às necessidades do CRM-ES.

f) Ressalta-se que a presente contratação não configura prestação de serviço contínuo, estando limitada ao escopo definido e às entregas previstas, extinguindo-se com a conclusão do objeto.

g) Etapas de Execução: A prestação dos serviços compreenderá, no mínimo, as seguintes etapas:

I - Recebimento e análise da demanda: identificação da necessidade apresentada pela área de Recursos Humanos;

II - Diagnóstico técnico: avaliação da situação, identificação de inconsistências e definição da melhor abordagem;

III - Execução das atividades: realização de ajustes, orientações, parametrizações, revisões de processos ou outras ações necessárias;

IV - Validação: conferência dos resultados obtidos, com verificação da conformidade e eficácia das soluções aplicadas;

V - Encerramento: formalização da conclusão da demanda, com

registro das ações realizadas.

### 5.1.3. **Cronograma de Execução:**

A execução do objeto observará o seguinte cronograma estimado, estruturado conforme a metodologia apresentada na proposta comercial, com início previsto em 11/05/2026:

a) Etapa 1 – Análise e Diagnóstico Inicial

Período: 11/05/2026 a 16/05/2026

Atividades: Levantamento e análise dos processos, rotinas, parametrizações e bases de dados, com identificação de inconsistências, riscos e oportunidades de melhoria.

b) Etapa 2 – Consultoria Técnica para Parametrização e Adequações

Período: 19/05/2026 a 23/05/2026

Atividades: Revisão técnica e definição de ajustes necessários no sistema, incluindo cadastros, tabelas e configurações, com foco na aderência às regras de negócio.

c) Etapa 3 – Implementação Assistida de Melhorias

Período: 26/05/2026 a 30/05/2026

Atividades: Execução das adequações identificadas, com acompanhamento técnico, validação das soluções e garantia da consistência das informações.

d) Etapa 4 – Acompanhamento Operacional e Suporte Técnico

Período: 02/06/2026 a 06/06/2026

Atividades: Monitoramento das rotinas ajustadas, suporte técnico para tratamento de inconsistências e orientação operacional.

e) Etapa 5 – Capacitação e Validação Final

Período: 09/06/2026 a 13/06/2026

Atividades: Capacitação prática da equipe, validação final dos processos implementados e consolidação das melhorias.

5.1.4. O cronograma acima é estimado e poderá ser ajustado mediante comum acordo entre as partes, conforme a complexidade das demandas e a necessidade de priorização das atividades, respeitado o limite de horas contratadas e o escopo definido.

### **Local e horário da prestação dos serviços**

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Rua Professora Emilia Franklin Mululo nº 228 Bento Ferreira Vitória/ES CEP: 29.050-730 - Sede do CRM-ES de forma remota.

### **Rotinas a serem cumpridas**

5.2.1. A execução contratual observará as rotinas estabelecidas neste Termo de Referência.

### **Materiais a serem disponibilizados**

5.3. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

5.4. Para a adequada execução dos serviços, o CRM-ES disponibilizará:

5.4.1. Acesso ao sistema de folha de pagamento utilizado (Benner ou equivalente).

5.4.2. Acesso às informações e eventos transmitidos ao eSocial;

- 5.4.3. Base cadastral dos empregados, estagiários e demais vínculos;
- 5.4.4. Informações complementares necessárias à análise técnica;
- 5.4.5. Infraestrutura tecnológica para reuniões remotas (plataformas de videoconferência);
- 5.4.6. Indicação de servidor(es) responsável(is) para interlocução e acompanhamento dos trabalhos;
- 5.5. A contratada será responsável por disponibilizar:
  - 5.5.1. Equipe técnica qualificada para execução dos serviços;
  - 5.5.2. Ferramentas e recursos tecnológicos necessários à prestação dos serviços (softwares, planilhas, metodologias e instrumentos de análise);
  - 5.5.3. Ambiente seguro para acesso remoto, quando aplicável;
  - 5.5.4. Relatórios técnicos contendo diagnóstico, intervenções realizadas e recomendações;

#### **Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

5.6. Para a adequada elaboração da proposta, a contratada deverá considerar as seguintes informações e premissas:

5.6.1. **Escopo do serviço:** consultoria técnica, treinamento, capacitação e suporte especializado na área de Recursos Humanos, com atuação sobre processos, rotinas, sistemas de gestão de pessoal e bases de dados;

5.7. **Quantitativo Estimado:** Execução estimada em 40 (quarenta) horas técnicas e contemplam todas as etapas do serviço, desde o diagnóstico até a validação final.

5.8. **Ambiente Tecnológico:** Sistema de folha de pagamento atualmente utilizado: solução integrada disponibilizada pelo Conselho Federal de Medicina; Integração com o ambiente nacional do eSocial; Acesso remoto ao sistema será disponibilizado pelo CRM-ES;

5.9. **Natureza da Demanda:** Demanda de caráter pontual e não continuado; Necessidade de atuação técnica especializada para correção de base histórica; Execução concentrada em período definido, conforme cronograma acordado;

5.10. **Complexidade Técnica:** consultoria técnica, treinamento, capacitação e suporte especializado na área de Recursos Humanos, com atuação sobre processos, rotinas, sistemas de gestão de pessoal e bases de dados;

5.11. **Forma de Execução:** Execução integralmente remota e necessidade de validações parciais ao longo da execução;

5.12. **Entregáveis Esperados:** registros de atividades realizadas, materiais de capacitação e demais documentos pertinentes às ações executadas;

5.13. **Premissas Gerais:** A contratada deverá considerar todos os custos diretos e indiretos necessários à execução, não haverá pagamento adicional por atividades inerentes ao escopo definido e eventuais necessidades de ajuste deverão ser tratadas dentro da carga horária contratada;

## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

#### **Rotinas de Fiscalização**

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

#### **Fiscalização Técnica**

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.8. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.9. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.10. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.12. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.13. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

6.13.1. Acompanhamento contínuo das atividades executadas pela contratada, verificando a aderência ao plano de trabalho e às demandas apresentadas pelo CRM-ES;

6.13.2. Análise e validação dos produtos e entregáveis apresentados, tais como relatórios técnicos, orientações, registros de atividades e materiais de capacitação;

6.13.3. Verificação da qualidade dos serviços prestados, considerando critérios de consistência, conformidade legal, clareza técnica e aplicabilidade das soluções propostas;

6.13.4. Monitoramento do cumprimento dos prazos estabelecidos para atendimento das demandas, conforme níveis de prioridade definidos;

6.13.5. Avaliação da efetividade das ações implementadas, incluindo a correção de inconsistências, melhoria de processos e adequação das rotinas de Recursos Humanos;

6.13.6. Acompanhamento da execução de ajustes, parametrizações e

intervenções realizadas em sistemas de gestão de pessoal, quando aplicável;

6.13.7. Registro e controle das demandas encaminhadas, atendidas e pendentes, assegurando rastreabilidade das atividades;

6.13.8. Interlocução com a contratada para alinhamento técnico, esclarecimento de dúvidas e definição de encaminhamentos;

6.13.9. Solicitação de correções, complementações ou ajustes nos serviços prestados, quando identificadas inconformidades;

6.13.10. Verificação do cumprimento das obrigações contratuais, inclusive quanto à confidencialidade das informações e à qualificação dos profissionais envolvidos;

6.13.11. Emissão de manifestações técnicas quanto à aceitação dos serviços executados, subsidiando o ateste para fins de pagamento;

6.13.12. Elaboração de registros e relatórios de acompanhamento da execução contratual, quando necessário.

6.14. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.15. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

#### **Fiscalização Administrativa**

6.16. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.17. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.18. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

6.18.1. Acompanhar a execução contratual, por meio de registros e relatórios emitidos pelo fiscal do contrato designado, observando o cumprimento integral das cláusulas pactuadas;

6.18.2. Registrar formalmente as ocorrências, como ausências injustificadas, baixo desempenho, condutas inadequadas ou qualquer outra situação que comprometa a boa execução do contrato, com a devida comunicação à entidade contratada;

6.18.3. Conferir a documentação necessária para fins de pagamento, incluindo notas fiscais, relatórios de execução e demais comprovações exigidas;

6.18.4. Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada durante toda a vigência contratual, especialmente quanto à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária;

- 6.18.5. Controlar prazos contratuais, vigência, possíveis prorrogações e demais atos administrativos relacionados ao contrato;
- 6.18.6. Apoiar a fiscalização técnica na verificação do cumprimento das obrigações pactuadas, quando necessário;
- 6.18.7. Adotar as providências administrativas cabíveis em caso de inadimplemento contratual, incluindo notificações, aplicação de sanções e demais medidas previstas;
- 6.18.8. Acompanhar e controlar eventuais ajustes contratuais, como alterações, acréscimos ou supressões, quando aplicáveis;
- 6.18.9. Manter organizados e atualizados os registros e documentos relativos à execução do contrato;
- 6.18.10. Subsidiar a autoridade competente com informações necessárias à tomada de decisão quanto à continuidade, prorrogação ou encerramento do contrato;
- 6.18.11. Garantir a observância dos princípios da legalidade, eficiência, economicidade e transparência na gestão contratual.

#### **Gestor do Contrato**

6.19. Cabe ao gestor do contrato:

- 6.19.1. coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 6.19.2. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 6.19.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 6.19.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 6.19.5. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 6.19.6. elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- 6.19.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.
- 6.19.8. receber e dar encaminhamento imediato:

6.19.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

6.19.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I.

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

7.21.1. não produziu os resultados acordados,

7.21.2. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.21.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

### **Do recebimento**

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.5. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.6. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.7. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.8. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.9. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período mensal.

7.10. Ao final de cada período/evento de faturamento:

7.10.1. o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.10.2. o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

7.11. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.12. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.13. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.14. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.15. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.16. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (*trinta*) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.17.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.17.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

7.17.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.17.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.17.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.18. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.19. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução,

pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.20. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

### **Liquidação**

7.21. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.22. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

7.23. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- I - o prazo de validade;
- II - a data da emissão;
- III - os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV - o período respectivo de execução do contrato;
- V - o valor a pagar; e
- VI - eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.24. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

7.25. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada 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. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.26.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.26.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.27. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do Contratado, 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.

7.28. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, 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.

7.29. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

7.30. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

#### **Prazo de pagamento**

7.31. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.32. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

#### **Forma de pagamento**

7.33. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

7.34. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.35. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.35.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.36. O Contratado 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.

#### **Reajuste**

7.37. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 10/04/2026.

#### **Cessão de Crédito**

7.38. O CRM-ES não recebe repasses do Governo Federal, sendo custeado exclusivamente por recursos próprios, principalmente através de anuidades pagas pelos médicos inscritos, multas e taxas administrativas decorrentes do exercício da fiscalização, outras receitas eventuais de registros de empresas médicas, etc.

7.39. Dessa forma, não há previsão orçamentária para operações financeiras que envolvam Cessão de Crédito, pois esta Autarquia não lida com créditos oriundos do Tesouro Nacional.

7.40. A legislação que rege as Autarquias Federais não prevê a cessão de créditos como uma prática usual, especialmente para órgãos que operam com recursos próprios e arrecadação direta. Além disso, a contabilidade pública exige que as receitas sejam utilizadas estritamente dentro do orçamento aprovado.

7.41. Dado que o CRM-ES não depende de repasses do Governo Federal e se mantém por arrecadação própria, a cessão de crédito não se justifica, pois poderia

comprometer a autonomia financeira da Autarquia, gerar custos desnecessários e contrariar os princípios da administração pública. A gestão eficiente dos recursos arrecadados diretamente é a melhor estratégia para manter a sustentabilidade e a continuidade dos serviços prestados.

## **8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.

8.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

8.2.4.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 1,00% (um por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 1,00% (um por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 0,01%

(zero virgula zero um por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 0,01% (zero virgula um por cento por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 0,01% (zero virgula zero um por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (*trinta*) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

8.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

8.9.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

8.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica

serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

## **9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

9.1. O fornecedor será selecionado por meio de contratação direta com fundamento no art. 74, inciso III, alínea c, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com base no seguinte fundamento: trata-se de contratação de serviços especializados de treinamento, capacitação e consultoria técnica na área de Recursos Humanos do CRM-ES, abrangendo o apoio à utilização, parametrização, ajustes, otimização e aperfeiçoamento de sistemas de gestão de pessoal, bem como a análise, revisão, atualização e melhoria contínua de rotinas, processos e obrigações trabalhistas, previdenciárias e administrativas. A inviabilidade de competição decorre da necessidade de atuação em ambiente sistêmico específico já implantado no CRM-ES, com parametrizações próprias e integração à solução disponibilizada pelo Conselho Federal de Medicina, o que exige conhecimento técnico especializado e aderência à estrutura existente, não sendo possível a substituição por fornecedor diverso sem riscos à integridade da base de dados e à continuidade dos processos. Dessa forma, a contratação enquadra-se na hipótese legal de inexigibilidade, por envolver serviço técnico especializado aliado à necessidade de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, nos termos da legislação vigente.

### **Regime de Execução**

9.2. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço global, considerando a natureza integrada, por escopo definido e orientada a resultados dos serviços de consultoria, treinamento, capacitação e suporte técnico na área de Recursos Humanos, com entregas previamente estabelecidas e prazo determinado, sem caracterizar prestação de serviço contínuo.

### **Exigências de habilitação**

9.3. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

#### **Habilitação jurídica**

9.4. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

- 9.5. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 9.6. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 9.7. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.8. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 9.9. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.10. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- 9.11. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 9.12. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 9.13. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

- 9.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 9.15. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 9.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.17. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de

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;

9.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.19. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.21. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

#### **Qualificação Econômico-Financeira**

9.22. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

9.23. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

9.24. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

9.25. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, patrimônio de 10% do valor estimado da contratação.

9.26. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso

de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

9.27. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

9.28. O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

9.29. Declaração do fornecedor, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo II deste Termo de Referência, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do interessado, observados os seguintes requisitos:

9.29.1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

9.29.2. caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o fornecedor deverá apresentar justificativas.

9.30. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

#### **Qualificação Técnica**

9.31. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

9.31.1. Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

9.32. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato ou do aceite de instrumento equivalente, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

#### **Qualificação Técnico-Operacional**

9.33. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.33.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

9.33.1.1. contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 03 (três) anos do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

9.33.2. contrato(s) que comprove(m) a execução, pelo fornecedor, de serviços envolvendo o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

9.33.3. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados

de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

9.33.4. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.33.5. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

9.34. Declaração de que o fornecedor possui ou instalará escritório no município de Vitória/ES, o que deverá ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contado a partir da vigência do contrato.

9.35. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

9.36. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

#### **Disposições gerais sobre habilitação**

9.37. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.38. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.39. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.40. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.41. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor 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.

#### **Documentação complementar para cooperativas**

9.42. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

9.42.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

9.42.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual - DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

9.42.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

9.42.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

9.42.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

9.42.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

9.42.6.1. ata de fundação;

9.42.6.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

9.42.6.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

9.42.6.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

9.42.6.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

9.42.6.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

9.42.6.7. última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

## **10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

10.1. O custo estimado total da contratação será apurado por meio de pesquisa mercadológica, que é o máximo aceitável, é de R\$... (por extenso), conforme custos unitários apostos na **tabela contida no item 1.1 acima.**

## **11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados deste exercício, na dotação orçamentária, a seguir discriminada: 6.2.2.1.1.33.90.39.025 - SERVIÇOS DE SELEÇÃO, TREINAMENTO E APERFEIÇOAMENTO.

11.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

## **12. DISPOSIÇÕES FINAIS**

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

Vitória/ES, 29 de abril de 2026

**Shirlei Eloi Rufino Venturim**  
**Recursos Humanos**



Documento assinado eletronicamente por **Shirlei Eloi Rufino Venturim, Líder Operacional - Recursos Humanos**, em 29/04/2026, às 14:23, com fundamento no art. 5º da [RESOLUÇÃO CFM nº2.308/2022, de 28 de março de 2022](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.cfm.org.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.cfm.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **4149831** e o código CRC **4F09C56B**.



Rua Professora Emilia Franklin Mululo,  
n. 228 - Bairro Bento Ferreira |  
CEP 29050-730 | Vitória/ES -  
<https://crmes.org.br/>



Referência: Processo SEI nº 26.8.00000581-6 | data de inclusão: 29/04/2026