



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DA PARAÍBA

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. ÁREA SOLICITANTE:

Presidência

### 2. OBJETO:

Contratação de profissional arquivista, a fim de fazer o diagnóstico (identificação) classificação, catalogação, avaliação, higienização e organização do acervo do Conselho, com o objetivo de efetivar a meta de digitalização dos processos institucionais, em conformidade com o Planejamento Estratégico, em conformidade com a Resolução CFM nº 2.279/2020 que estabelece os instrumentos técnicos de gestão de documentos de arquivo dos Conselhos de Medicina e Lei nº 11.527/2011.

### 3. JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO:

O CRM-PB, como órgão supervisor e fiscalizador da ética médica, não poderia deixar de se preocupar com a preservação ambiental, economia social e utilização racional dos materiais de consumo, com esta visão, foi incluído no planejamento estratégico do CRM-PB a digitalização dos documentos administrativos da Secretária, do Departamento da Fiscalização, Departamento de Processo Ético, Departamento de Recursos Humanos, Financeiros e, demais que forem considerados necessários a preservação histórica e cultural do acervo atual.

Esta meta visa: redução de papel, de espaço físico e otimização na gestão de documentos

O processo de catalogação e classificação será o início para implementação da gestão de documentos, recomendada pela Resolução CFM nº 2.279/2020

Pelo exposto, a contratação do serviço de arquivista, se justifica pela necessidade de fazer a mensuração dos documentos, classificação e catalogação do acervo, a fim de elaborar o Estudo Técnico Preliminar, para subsidiar a licitação do Serviço de Digitalização dos referidos documentos.

### 4. DESCRIÇÃO DO OBJETO:

O serviço deverá atender às Especificações abaixo.

### 5. CLASSIFICAÇÃO POR DEPARTAMENTO:

#### 5.1. DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO

O Departamento de Fiscalização é o órgão do CRM-PB responsável pelo acompanhamento das condições éticas de prestação do serviço médico, por intermédio de fiscalizações nos campos de trabalho médico e do registro e certificação das pessoas jurídicas prestadoras de serviços médicos. Por este motivo, grande parte de seus documentos estão abrangidos pela tabela de temporalidade de atividade-fim dos conselhos de fiscalização profissional, mais precisamente nas seguintes classificações e subclassificações:





## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DA PARAÍBA

**200 HABILITAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA** - Nas subdivisões desse descritor classificam-se os documentos referentes às atividades de gerenciamento do registro de pessoas jurídicas, incluindo sua solicitação de registro e todas as alterações cadastrais, tanto de matriz como de filial, bem como registro definitivo ou temporário.

**221 GERENCIAMENTO DE REGISTRO DE PESSOA JURÍDICA** - Nas subdivisões desse descritor classificam-se os documentos referentes à solicitação e cancelamento de registro de pessoas jurídicas, bem como suas alterações.

**221.1 SOLICITAÇÃO DE REGISTRO. ALTERAÇÕES CADASTRAIS. ALTERAÇÃO DE ATIVIDADES.** - Incluem-se os documentos referentes à solicitação do registro de matriz ou filial, reativação de registro, registro em caráter precário e visto, bem como de alteração de quaisquer dados cadastrais, incluindo alteração de atividades da empresa e responsável técnico, tais como: requerimentos, declarações, comprovantes, recursos e demais documentos necessários para instrução e/ou autuação de processos de registro de empresas.

### **221.2 CANCELAMENTO TEMPORÁRIO OU DEFINITIVO DE REGISTRO**

Incluem-se os documentos referentes à suspensão ou cancelamento do registro da pessoa jurídica, por solicitação ou por ação interna do Conselho, tais como: requerimentos, recursos e demais documentos necessários para instrução e/ou autuação de processos de cancelamento de registro de pessoa jurídica.

**240 REGISTRO E CONTROLE DA ATIVIDADE OU RESPONSABILIDADE TÉCNICA E OBRA INTELLECTUAL** - Nas subdivisões desse descritor classificam-se documentos referentes ao registro da atividade ou responsabilidade técnica de profissionais e empresas e sua regularização, os registros dos afastamentos temporários ou definitivos da responsabilidade técnica, a baixa de responsabilidade técnica em relação à atividade registrada e também os documentos relativos ao registro de obra intelectual.

**241 SOLICITAÇÃO E EMISSÃO DE RESPONSABILIDADE OU ATIVIDADE TÉCNICA** - Incluem-se os documentos referentes à solicitação, emissão, disponibilização, registro, controle e recursos sobre a responsabilidade e assistência técnica, incluindo renovação e emissão de 2ª via, bem como o registro da substituição temporária de responsabilidade e assistência técnica. Incluem-se também os documentos referentes ao registro da atividade técnica pelo profissional e aos processos de regularização desse registro.

**242 AFASTAMENTO TEMPORÁRIO** - Incluem-se documentos referentes à solicitação, disponibilização, registro e recursos sobre comunicação de afastamento temporário do profissional como responsável ou assistente técnico.  
**243 DESLIGAMENTO E BAIXA DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA** - Nas subdivisões desse descritor classificam-se os documentos referentes à solicitação de baixa da responsabilidade técnica pela empresa ou pela atividade, bem como os documentos de solicitação de cancelamento ou nulidade da anotação de responsabilidade técnica.

**243.1 SOLICITAÇÃO DE BAIXA** - Incluem-se os documentos referentes às solicitações de baixa de responsabilidade ou atividade técnica pelo profissional, pela empresa, pelos contratantes ou por vencimento de prazo. Incluem-se ainda





## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DA PARAÍBA

as solicitações de baixa de anotação de responsabilidade técnica registradas pelo profissional, em função do serviço concluído, não concluído ou paralisado.

243.2 SOLICITAÇÃO DE CANCELAMENTO. NULIDADE - Incluem-se os documentos relativos às solicitações de cancelamento do registro de responsabilidade ou atividade técnica pelo profissional ou pela empresa, bem como os processos de nulidade de anotação ou registro de responsabilidade técnica gerados pelo Conselho.

243.3 AVERIGUAÇÃO DA CONCLUSÃO DO SERVIÇO - Incluem-se os documentos referentes à verificação das baixas de responsabilidade técnica de serviços concluídos.

244 REGISTRO DE OBRA INTELECTUAL - Incluem-se os documentos referentes ao registro de obra intelectual solicitados por profissionais e por pessoas jurídicas.

310 VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE - Nas subdivisões desse descritor classificam-se os documentos produzidos na inspeção periódica, esporádica ou para apuração de denúncias, gerando processos por infração às normas sobre ética profissional ou descumprimento de demais dispositivos legais, bem como documentos que não geraram processos por identificação de situação regular.

311 INSPEÇÃO PERIÓDICA - Incluem-se os documentos referentes ao procedimento fiscalizatório, originados da inspeção periódica ou esporádica, seja por descumprimento das normas sobre ética profissional ou por infração aos demais dispositivos legais, bem como documentos referentes à identificação de situação regular, tais como: processo ou dossiês de fiscalização, termo de inspeção, termo de ciência, notificação, auto de infração, termo de intimação e orientação profissional.

As medições realizadas neste setor, de forma preliminar, apresentaram os seguintes resultados:

**TOTAL DE DOCUMENTOS: 50,6 metros lineares (425.040 folhas)**

Documentos de atividades fim: 40,48 metros lineares (340.032 folhas)

Documentos a não ser digitalizados: 10,12 metros lineares (85.008 folhas)

### 5.2. RECURSOS HUMANOS

O Setor de Recursos Humanos é responsável pelo planejamento e execução de políticas de recursos humanos do CRM-PB, bem como da aplicação do Planejamento Estratégico e das normas que regulamentam as atividades administrativas, emanadas pelo Conselho Federal de Medicina (CFM) e pelo CRM-PB. Também faz o controle de registro de frequência, apontamentos, folha de pagamentos e demais atos administrativos inerentes ao quadro de servidores deste. Assim, suas atividades estão alocadas nas atividades-meio do CRM-PB, e tem tratamento especial em razão da natureza alimentar e de registro de seus documentos, estando alocados nos itens 010 – Organização e Funcionamento e 020 – Gestão de Pessoas do Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal.





## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DA PARAÍBA

**ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO** - Esta subclasse contempla documentos referentes à definição e alteração das políticas institucionais, à criação e modificação das estruturas organizacionais e aos registros que garantam a existência do órgão e entidade como pessoa jurídica e a sua atuação no meio público, privado, com o terceiro setor e com o cidadão, bem como aqueles referentes ao planejamento e acompanhamento das ações institucionais, da gestão ambiental e da comunicação social.

**ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA** - Incluem-se documentos referentes aos estudos para a definição da estrutura e das atribuições do órgão e entidade e para as mudanças estratégicas (missão, finalidade e forma de atuação) e estruturais (hierarquia, distribuição formal de autoridade e responsabilidade, abertura ou encerramento de unidades administrativas), bem como aqueles resultantes da implantação de reformas administrativas ou de processos de modernização, com impacto no órgão e entidade, na forma de fusão, privatização, reestatização ou extinção.

**GESTÃO DE PESSOAS** - Esta subclasse contempla documentos referentes aos direitos e obrigações dos servidores e empregados públicos, dos servidores temporários, dos residentes (aqueles inscritos nas residências médica, multiprofissional em saúde, pedagógica e jurídica, entre outras), dos estagiários, dos ocupantes de cargo comissionado e de função de confiança sem vínculo, lotados no órgão e entidade, bem como aqueles referentes aos direitos e obrigações do empregador.

As medições realizadas neste setor, de forma preliminar, apresentaram os seguintes resultados:

**TOTAL DE DOCUMENTOS: 11,6 metros lineares (97.440 folhas)**

Documentos de atividades fim: 10,44 metros lineares (87.696 folhas)

Documentos a não ser digitalizados: 1,16 metros lineares (9.744 folhas)

### 5.3. SECRETARIA GERAL

A Secretaria Geral é o órgão do CRM-PB que faz a ligação entre todos os outros departamentos e setores, exercendo grande parte das funções primordiais do Regional. É responsável pelo registro de pessoa física (médicos), auxilia na elaboração de normas, pareceres, executa comunicações internas e externas, protocoliza documentos, auxilia na execução das políticas de educação médica continuada e no relacionamento com médicos e entidades médicas. Assim, suas atividades estão descritas nos subitens abaixo relacionados, conforme o código de classificação de documentos das atividades-fim dos Conselhos Profissionais.

**110 FORMULAÇÃO DE NORMAS E REGULAMENTOS FINALÍSTICOS** - Nas subdivisões desse descritor classificam-se os documentos referentes ao processo de criação e homologação de atos normativos e ordinatórios, em âmbito nacional ou regional, bem como instruções normativas, procedimentos operacionais e decisões de caráter geral, relativas às atividades finalísticas dos Conselhos de Fiscalização Profissional.

**120 ACOMPANHAMENTO DE PROPOSIÇÕES LEGAIS, INFRALEGAIS E POLÍTICAS** - Nas subdivisões desse descritor classificam-se os documentos referentes às discussões políticas relacionadas aos Conselhos, ao acompanhamento e análise de proposições legais e infralegais que tramitam nos órgãos dos poderes executivo e legislativo, em âmbito federal, estadual,





## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DA PARAÍBA

distrital e municipal, relacionados à organização, funcionamento, habilitação para o exercício profissional, fiscalização, ética e desenvolvimento profissional.

**200 HABILITAÇÃO E GESTÃO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL** - Esta classe contempla os conjuntos documentais referentes às atividades de registro, controle e monitoramento do profissional e das empresas, incluindo a emissão de carteiras, registro e controle da responsabilidade técnica de profissionais e empresas, bem como da certificação do exercício profissional e suas alterações.

**210 HABILITAÇÃO DO PROFISSIONAL** - Nas subdivisões desse descritor classificam-se os documentos referentes às atividades de exame e de gerenciamento do registro para a habilitação do exercício profissional.

**230 CONTROLE E MONITORAMENTO DA HABILITAÇÃO PROFISSIONAL** - Nas subdivisões desse descritor classificam-se os documentos referentes às atividades de gestão do cadastro, compreendendo as atividades de monitoramento e análise do cadastro, bem como documentos relativos ao controle e expedição dos documentos de identificação profissional (carteiras profissionais).

**250 COMPROVAÇÃO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL** - Nas subdivisões desse descritor classificam-se os documentos referentes à solicitação do acervo técnico profissional, da solicitação de incorporação de atividades desenvolvidas no exterior ao acervo do profissional, bem como dos documentos relacionados ao processo de cancelamento do acervo técnico profissional.

**410 PROMOÇÃO DE ATIVIDADE DE CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL** - Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às atividades de organização, execução e avaliação de atividades de capacitação profissional promovidos diretamente pelo Conselho Profissional.

**420 APOIO E FOMENTO PARA DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL** - Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às atividades de aprovação, credenciamento e apoio financeiro e institucional de cursos e eventos relativos ao desenvolvimento profissional.

**430 AÇÕES DE VALORIZAÇÃO PROFISSIONAL** - Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos relativos às ações de valorização profissional, tais como: campanhas publicitárias, datas comemorativas das profissões e solenidades.

As medições realizadas neste setor, de forma preliminar, apresentaram os seguintes resultados:

**TOTAL DE DOCUMENTOS: 80 metros lineares (672.000 folhas)**

Documentos de atividades fim: 56 metros lineares (470.400 folhas)

Documentos a não ser digitalizados: 24 metros lineares (201.600 folhas)

### 5.4. TESOURARIA

Compete à Tesouraria, dentre outras atividades, ter sob sua guarda e responsabilidade os bens do CRM-PB, arrecadar a receita, controlar a despesa e os pagamentos delas inerentes, elaborar a proposta orçamentária e balancetes, acompanhar a execução do orçamento, emitir pareceres sobre dotação orçamentária e disponibilidade financeira nos procedimentos





## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DA PARAÍBA

licitatórios, a administração dos recursos financeiros do CRM-PB. Suas atividades estão alocadas nas atividades-meio, e assim, organizadas conforme o Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal, conforme abaixo ilustramos:

**010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO** - contempla documentos referentes à definição e alteração das políticas institucionais, à criação e modificação das estruturas organizacionais e aos registros que garantam a existência do órgão e entidade como pessoa jurídica e a sua atuação no meio público, privado, com o terceiro setor e com o cidadão, bem como aqueles referentes ao planejamento e acompanhamento das ações institucionais, da gestão ambiental e da comunicação social.

**030 GESTÃO DE MATERIAIS** – contempla documentos referentes à aquisição, movimentação, alienação, baixa e inventário de material permanente (mobiliário, equipamentos, utensílios, aparelhos, ferramentas, máquinas, instrumentos técnicos e obras de arte) e de consumo (material destinado às atividades de expediente, limpeza, manutenção, alimentação e abastecimento de veículos, medicamentos, uniformes, peças de reposição, matérias-primas e cobaias para uso científico), bem como aqueles referentes à contratação de prestação de serviços e à execução de serviços de instalação e manutenção.

**040 GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS E DE SERVIÇOS** – contempla documentos referentes à aquisição, alienação e inventário de bens imóveis (terrenos, edifícios, residências e salas), de veículos motorizados (terrestres, fluviais, marítimos e aéreos) e não motorizados (propulsão humana e tração animal), e de bens semoventes (animais utilizados para patrulhamento, investigação e transporte), 11 bem como aqueles referentes à contratação de prestação de serviços para fornecimento de serviços essenciais, manutenção e reparo das instalações, e execução de obras, e ao controle, proteção, guarda e segurança patrimonial.

**050 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA** – contempla documentos referentes às atividades de programação e elaboração do orçamento, à gestão e execução orçamentária e financeira, às operações bancárias e ao controle externo das atividades financeiras do órgão e entidade.

As medições realizadas neste setor, de forma preliminar, apresentaram os seguintes resultados:

**TOTAL DE DOCUMENTOS: 138 metros lineares (1.159.200 folhas)**

Documentos de atividades fim: 69 metros lineares (579.600 folhas)

Documentos a não ser digitalizados: 69 metros lineares (579.600 folhas)

### 5.5. SETOR DE PROCESSOS

O setor de Processos apura os indícios de infrações ético-profissionais cometidas por médicos, verificados preliminarmente em fase de sindicância. Ao receber uma denúncia, o CRM-PB inicia a investigação por meio de sindicância, que pode ou não se transformar em processo ético-profissional. Uma sindicância transforma-se em processo ético-profissional somente após aprovação do parecer conclusivo por uma das Câmaras do Tribunal Regional de Ética Médica deste Conselho. Todos os atos do Setor de Processos são procedimentos formais previstos no Código de Processo Ético-Profissional (atualmente anexo à Resolução CFM nº 2.145/2016). Ao





## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DA PARAÍBA

final do Processo Ético-Profissional, haverá o julgamento pelo Pleno do TREM- PB, o qual poderá resultar em absolvição ou culpabilidade do(s) médico(s) envolvido(s). Por este motivo, grande parte de seus documentos estão abrangidos pela tabela de temporalidade de atividade-fim dos conselhos de fiscalização profissional, mais precisamente nas seguintes classificações e subclassificações:

312 APURAÇÃO DE DENÚNCIA - Incluem-se os documentos referentes à formalização da denúncia pelo interessado e seus desdobramentos internos, incluindo a verificação de admissibilidade, tratamento, orientação e encaminhamento da denúncia, tais como: solicitação de apuração, termo de inspeção, termo de ciência, notificação, auto de infração, termo de intimação, correspondências de encaminhamento de denúncia para outros órgãos, e resposta ao denunciante.

320 INSTRUÇÃO, JULGAMENTO E APLICAÇÃO DE PENALIDADE - Nas subdivisões desse descritor classificam-se os documentos produzidos referentes aos processos de instrução, julgamento e aplicação de penalidades provenientes do 24 descumprimento das normas sobre ética profissional e/ou outros dispositivos legais no âmbito dos Conselhos Regionais e Federais.

321 DESCUMPRIMENTO ÀS NORMAS ÉTICAS - Incluem-se os documentos referentes às atividades de instrução, julgamento, apreciação de recursos e aplicação de penalidades provenientes do descumprimento das normas sobre ética profissional no âmbito dos Conselhos Regionais e Federais.

322 DESCUMPRIMENTO DE OUTROS DISPOSITIVOS LEGAIS - Incluem-se os documentos referentes às atividades de instrução, julgamento, apreciação de recursos e aplicação de penalidades provenientes do descumprimento de outros dispositivos legais no âmbito dos Conselhos Regionais e Federais.

As medições realizadas neste setor, de forma preliminar, apresentaram os seguintes resultados:

**TOTAL DE DOCUMENTOS: 85,7 metros lineares (719.880 folhas)**

Documentos de atividades fim: 51,42 metros lineares (431.928 folhas)

Documentos a não ser digitalizados: 34,28 metros lineares (287.952 folhas)

### 5.6. TOTAL GERAL

**TOTAL DE DOCUMENTOS: 365,9 metros lineares (3.073.560 folhas)**

Documentos de atividades fim: 227,3 metros lineares (1.909.320 folhas)

Documentos a não ser digitalizados: 138,6 metros lineares (1.164.240 folhas)

## 6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Comprovar com 2 atestados técnicos a execução de serviço semelhante.

## 7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Cumprir as normas da ABNT e demais legislação atinente à espécie, bem como, a Resolução CFM nº 2.279/2020 e a Lei nº 11.527/2011.



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DA PARAÍBA

Elaborar Estudo Técnico e Termo de Referência para subsidiar licitação, para serviço de digitalização.

### 8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Disponibilizar o acesso ao acervo.

Pagar o serviço, no prazo máximo de 10 (dez) dias, após a emissão do atestado de conclusão dos serviços.

### 9. FISCALIZAÇÃO

9.1. A fiscalização e acompanhamento da execução do presente contrato se dará por meio da Conselheira **DÉBORA EUGÊNIA BRAGA NÓBREGA CAVALCANTI (Gestora Titular)**, Conselheiro **KLECIUS LEITE FERNANDES (Fiscal)**, Conselheiro **BRUNO LEANDRO DE SOUZA**, e do Funcionário **Jonas do Nascimento Paiva (Fiscal)**, especialmente designados, que anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos, observados na forma do Artigo 67, da Lei nº 8.666/93.

### 10. DA VIGÊNCIA

O prazo de vigência da contratação será de xx (xxxxxx) meses, contados a partir da data da assinatura, podendo ser prorrogado nas hipóteses elencadas no art. 57 da Lei nº 8.666/1993.

João Pessoa, 12 de janeiro de 2021.

---

**ROBERTO MAGLIANO DE MORAIS**  
Presidente

---

**NONONONONONONONO**  
Nononononono

De acordo:

---

**JOÃO MODESTO FILHO**  
Segundo Vice Presidente

---

**NONONONONONONONONONO**  
Nonononononono





CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DA PARAÍBA

**DDO – DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA**

Atesto que existem recursos orçamentários para a presente contratação.

Rubrica orçamentária: \_\_\_\_\_.

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

**DEBORAH CHAUSSÊ DE F. SOUZA**  
Contadora





CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DA PARAÍBA

**ANEXO II**

PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS

DOCUMENTOS DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO	VALOR UNITÁRIO R\$	X	QUANTIDADE DE VIDAS	=	PREÇO TOTAL GERAL R\$
			31		

RECURSOS HUMANOS	VALOR UNITÁRIO R\$	X	QUANTIDADE DE VIDAS	=	PREÇO TOTAL GERAL R\$
			0		

SECRETARIA	VALOR UNITÁRIO R\$	X	QUANTIDADE DE VIDAS	=	PREÇO TOTAL GERAL R\$

TESOURARIA	VALOR UNITÁRIO R\$	X	QUANTIDADE DE VIDAS	=	PREÇO TOTAL GERAL R\$

SETOR DE PROCESSOS	VALOR UNITÁRIO R\$	X	QUANTIDADE DE VIDAS	=	PREÇO TOTAL GERAL R\$

VALOR GLOBAL R\$	VALOR GLOBAL POR EXTENSO
R\$ XXXXXX	(XXXXXXXX)

**OBS.: OS VALORES ACIMA DEVERÃO ESTAR COMPREENDIDOS, ALÉM DO LUCRO, ENCARGOS SOCIAIS, TODAS E QUAISQUER DESPESAS DE RESPONSABILIDADE DA PROPONENTE QUE DIRETA OU INDIRETAMENTE, DECORRAM DO OBJETO LICITADO.**





CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DA PARAÍBA

ANEXO III MAPA DE RISCOS

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ARQUIVISTA

FASE DE ANÁLISE

Fase: Planejamento da Contratação

Objetivo: Identificar os possíveis riscos e causas relacionados a contratação do objeto, bem como ações Preventivas e de Contingência para mitigar os danos.

RISCO 01		
<b>Probabilidade:</b>	(X) Baixa ( ) Média ( ) Alta	
<b>Impacto:</b>	( ) Baixo ( ) Médio (X) Alto	
<b>ID</b>	<b>Dano</b>	
1.	Previsão/descrição incompleta/deficiente de todos os serviços necessários.	
POSSÍVEIS CAUSAS		
1. Surgimento de demandas novas/inéditas/desconhecidas após término da fase interna (planejamento); 2. Demanda de outros setores que não foram repassadas à equipe de planejamento para inclusão no Termo de Referência; 3. Alteração da legislação, demandando novas exigências legais; 4. Novas demandas da Diretoria do CRM-PB		
ID	Ação Preventiva	Responsável
1.	Consultar setores por meio de questionário interno sobre suas atuais e reais demandas; 2. Realizar levantamento do histórico de todos os serviços documentos do acervo do CRM-PB a fim de conhece-las e, assim, verificar sua inclusão no Termo de Referência; 3. Estar atento as possíveis alterações na legislação vigente correlatas; 4. Conferir Termos de Referência de outros conselhos a fim de identificar possíveis demandas não previstas; 5. Aprovar Termo de Referência com a alta gestão do CRM-PB; 6. Prever no Termo de Referência que contratada deverá se adequar à nova legislação, se ocorrer.	1. Equipe de Planejamento; 2. Responsáveis pelo Termo de Referência;
ID	Ação de Contingência	Responsável
1.	Verificar a possibilidade de um aditivo contratual.	3. Fiscal do contrato;





CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DA PARAÍBA

	4. Setor de contrato; 5. Setor jurídico; 6. Presidência.
--	--

RISCO 02		
<b>Probabilidade:</b>	( ) Baixa (x) Média ( ) Alta	
<b>Impacto:</b>	( ) Baixa (x) Média ( ) Alta	
<b>ID</b>	<b>Dano</b>	
1.	Estimativas de preços incompatível com a realidade de mercado, subestimadas ou superestimadas	
POSSÍVEIS CAUSAS		
1. Preços conferidos por meio de contratações de outros órgãos (Painel de Preços) não refletirem as especificidades demandadas pelo CRM-PB; 2. Consulta direta com fornecedores apresentar preços superestimados.		
<b>ID</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
	1. Conferir a média obtida com o valor atual contratado, considerando os acréscimos no Termo de Referência e reajuste de preços anual; 2. Realizar ampla pesquisa de preços, por meio de diversas fontes de orçamento;	1. Responsável pela pesquisa de mercado;
<b>ID</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
	1. Afastar valores discrepantes identificados	2. Responsável pela pesquisa de mercado; 3. Gerente Administrativo e Financeiro.

RISCO 03		
<b>Probabilidade:</b>	(x) Baixa ( ) Média ( ) Alta	
<b>Impacto:</b>	( ) Baixa ( ) Média (x) Alta	
<b>ID</b>	<b>Dano</b>	
1.	Falta de recursos para a contratação.	
POSSÍVEIS CAUSAS		





## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DA PARAÍBA

1. Alteração da realidade do mercado; 2. Aumento do rol de serviços do Termo de Referência; 3. Contingenciamento orçamentário.		
ID	Ação Preventiva	Responsável
	1. Consultar a disponibilidade orçamentária e financeira 2. Acompanhamento da arrecadação mensal, com definição de prioridades com os dirigentes;	1. Coordenador Financeiro
ID	Ação de Contingência	Responsável
	1. Rever o Termo de Referência, verificando a possibilidade e viabilidade de diminuir os serviços previstos; 2. Verificar a possibilidade de transposição orçamentária, adequando a dotação ao novo valor	2. Responsáveis pelo Termo de Referência;

### FASE: SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Objetivo: Identificar os possíveis riscos e causas relacionados a SELEÇÃO DO PRESTADOR para o objeto, bem como ações Preventivas e de Contingência para mitigar os danos.

RISCO 04		
<b>Probabilidade:</b>	(x) Baixa ( ) Média ( ) Alta	
<b>Impacto:</b>	( ) Baixa ( ) Média (x) Alta	
ID	Dano	
1.	Impugnação ao edital.	
POSSÍVEIS CAUSAS		
1. Restrição de participação; 2. Não atendimento de legislação específica; 3. Falhas na descrição do objeto/serviços.		
ID	Ação Preventiva	Responsável
	1. Definição do objeto de forma clara, concisa e dentro da realidade praticada no mercado; 2. Observar considerações dos prestadores durante a pesquisa de preços; 3. Observar falhas de outros processos licitatórios com o objeto e evitá-las; 4. Elaboração do edital conforme a legislação.	1. Equipe de Planejamento; 2. Pregoeiro e Equipe de Apoio.
ID	Ação de Contingência	Responsável
	1. Analisar a impugnação, se ocorrer, buscando informações acerca do pleiteado pela empresa, consultando o setor	3. Pregoeiro.





CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DA PARAÍBA

solicitante a respeito, para decidir sobre aceitação e alteração dos termos ou recusa.	
--	--

RISCO 05		
<b>Probabilidade:</b>	(X) Baixa ( ) Média ( ) Alta	
<b>Impacto:</b>	( ) Baixa ( ) Média (x) Alta	
<b>ID</b>	<b>Dano</b>	
Preços Inexequíveis.		
POSSÍVEIS CAUSAS		
1. Falhas na pesquisa de preços; 2. O preço não reflete a realidade do mercado.		
ID	Ação Preventiva	Responsável
1.	Estabelecer preços máximos;	1. Equipe de Planejamento;
ID	Ação de Contingência	Responsável
1.	Não haverá possibilidade de ocorrência devido a ação preventiva escolhida de estabelecer preços máximos.	-

RISCO 06		
<b>Probabilidade:</b>	(x) Baixa ( ) Média ( ) Alta	
<b>Impacto:</b>	( ) Baixa ( ) Média (x) Alta	
<b>ID</b>	<b>Dano</b>	
Licitação deserta/fracassada.		
POSSÍVEIS CAUSAS		
1. Rigor excessivo; 2. Restrição de participação pela comprovação de experiência; 3. Preços máximos desinteressante aos fornecedores.		
ID	Ação Preventiva	Responsável
1.	Elaboração do edital conforme a legislação; 2. Conferir se as empresas do ramo atendem a qualificação técnica; 3. Verificar se as empresas do ramo possuem cadastramento no SICAF.	1. Equipe de Planejamento;
ID	Ação de Contingência	Responsável





CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DA PARAÍBA

1. Revisar o edital; 2. Descobrir as falhas que levaram a licitação deserta/frustrada; 3. Repetir o processo sanando os vícios iniciais;	1. Jurídico; 2. Comissão de Licitações; 3. Setor de Jurídico;
--	---

RISCO 07		
<b>Probabilidade:</b>	() Baixa ( ) Média (x) Alta	
<b>Impacto:</b>	() Baixa ( ) Média (x) Alta	
<b>ID</b>	<b>Dano</b>	
Atrasos na licitação.		
POSSÍVEIS CAUSAS		
1. Impugnação ao edital; 2. Morosidade dos participantes; 3. Não aceitação de propostas e/ou Inabilitação de fornecedor; 4. Recursos contra o resultado; 5. Morosidade na assinatura do contrato; 6. Decisões judiciais.		
<b>ID</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
	1. Somar esforços para elaborar os documentos de planejamento da contratação; 2. Ser claro e objetivo quanto aos procedimentos licitatórios adotados; 3. Ser probo na condução do processo; 4. Dar celeridade, dentro das condições impostas no edital, durante o processo licitatório; 5. Usar da eficiência, proporcionalidade e razoabilidade na condução da licitação.	1. Equipe de Planejamento; 2. Coordenação de Licitações e Contratos; 3. Assessoria Jurídica; 4. Pregoeiro; 5. Presidente; 6. Ordenador de despesas.
<b>ID</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
	1. Dar celeridade na fase interna	1. Secretaria Geral.

João Pessoa, 12 de janeiro de 2021.

**ROBERTO MAGLIANO DE MORAIS**  
Presidente





## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DA PARAÍBA

### ANEXO IV – MINUTA DE CONTRATO

#### MINUTA DE CONTRATO

**Termo de Contrato n.º xxxx/2021**

**Contrato de empresa para \_\_\_\_\_,  
para prestar serviço de Arquivologia ao CONSELHO REGIONAL DE  
MEDICINA DO ESTADO DA PARAÍBA.**

O CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DA PARAÍBA com sede à Av. Dom Pedro II, 1335, Torre, João Pessoa-PB, inscrito no C.N.P.J. sob n.º \_\_\_\_\_, neste ato devidamente representado pelo Segundo Vice Presidente, Dr. João Modesto Filho, portador da Cédula de Identidade n.º \_\_\_\_\_ - expedida pelo \_\_\_/\_\_\_ e do CPF n.º \_\_\_\_\_, daqui por diante denominada CONTRATANTE, e do outro lado a empresa \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o n.º \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo Sr. \_\_\_\_\_, comerciante, CPF \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_, doravante denominado simplesmente CONTRATADA, resolvem celebrar o presente Contrato, que reger-se-á pela Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações e pelas Cláusulas seguintes:

#### **1.0 - CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO E FINALIDADE**

1.1 - O objeto do presente Contrato é a contratação de empresa especializada para Prestação de Serviços de Arquivologia, compreendendo: Diagnóstico (identificação dos documentos), classificação, avaliação, higienização e organização do acervo do Conselho Regional de Medicina do Estado da Paraíba, conforme termo de referência e seus anexos.

#### **2.0 - CLÁUSULA SEGUNDA - DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E A PROPOSTA DA CONTRATADA**

2.1 - Para celebração do presente contrato foi realizada a licitação na modalidade Pregão Eletrônico, com base na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, do Decreto nº 7892, de 23 de janeiro e 2013, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 26 de abril, de 2018, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, o qual a Contratante e a Contratada encontra-se estritamente vinculadas ao seu termo de referência e a proposta desta última.

#### **3.0 - CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR DO CONTRATO, PRAZO DE PAGAMENTO E PRAZO DE VIGÊNCIA**





## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DA PARAÍBA

3.1 - Dá-se a este Contrato o valor total de R\$ .,\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

3.2 - Os pagamentos serão efetuados conforme a execução dos serviços até **10 (dez) dias** contados da data de emissão da Nota Fiscal.

3.2.1 - A nota fiscal somente será liberada quando o cumprimento do contrato estiver em total conformidade com as especificações exigidas pela legislação e conforme relatório dos serviços prestados.

3.2.2 - Na eventualidade da aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

3.2.3 - Juntamente com a Nota Fiscal, a contratada deverá apresentar o Certificado de Regularidade do FGTS, Certidão Conjunta de Débitos relativos à Dívida Ativa da União e contribuições previdenciárias, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

3.2.4 - O CNPJ da contratada constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.

3.2.5 - No ato de assinatura do contrato, a contratada deverá fornecer os dados bancários (banco, agência e nº da conta) para depósitos referentes aos pagamentos.

3.2.6 - Nenhum pagamento será efetuado ao proponente vencedor enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

3.3 - O Contrato terá a duração até \_\_\_\_\_, com início a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, de acordo com as disposições da Lei 8.666, de 21 de junho de 1.993 em seu artigo 57, inciso II, e poderá, com base nos preceitos de direito público, ser rescindido a todo e qualquer tempo, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, mediante simples aviso, observadas as disposições legais pertinentes.

### **4.0 - CLÁUSULA QUARTA - DA SUJEIÇÃO DAS PARTES**

4.1 - Todas as Cláusulas deste Contrato estão sujeitas a normas da Lei n.º 8.666 de 21 de junho de 1993 e demais legislações complementares, que servirão de base para a solução dos casos omissos a este instrumento e não resolvidos na esfera administrativa.

### **5.0 - CLÁUSULA QUINTA - DA FONTE DE RECURSO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

5.1 - As despesas decorrentes deste Contrato constam do orçamento para o exercício de 2021 – Dotação Orçamentária: 6.2.2.1.1.33.90.39.004 (Serviços Técnicos Profissionais – P.J.)

### **6.0 - CLÁUSULA SEXTA - DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

#### **6.1 - Do Conselho Regional de Medicina do Estado da Paraíba:**

6.1.1 - Fiscalizar a prestação dos serviços conforme especificado no termo de referência do Processo 01/2021;

6.1.2 - Atestar nas notas fiscais/faturas a efetiva prestação dos serviços, objeto desta licitação;

6.1.3 - Aplicar a empresa vencedora as penalidades, quando for o caso;





## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DA PARAÍBA

6.1.4 - Garantir à Contratada o direito ao contraditório e ampla defesa nos casos de aplicação de sanções;

6.1.5 - Prestar a contratada toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária à perfeita execução do contrato;

6.1.6 - Efetuar o pagamento à contratada no prazo avençado, após a entrega da Nota Fiscal no setor competente;

6.1.7 - Notificar, por escrito, à Contratada da aplicação de qualquer sanção;

6.1.8 - Informar à contratada sobre eventuais defeitos, identificados mesmo após a prestação dos serviços e exigir a sua substituição ou reparação, conforme o caso.

### **6.2 - Da Contratada:**

6.2.1 - Executar os serviços, objeto desta contratação, nas especificações contidas no termo de referência;

6.2.2 - Enviar o Relatório dos Serviços Prestados ao gestor do contrato para apreciação, antes da emissão da nota fiscal/fatura dos serviços prestados, quando necessário;

6.2.3 - Pagar todos os tributos que incidam ou venham incidir, direta ou indiretamente, sobre os serviços prestados;

6.2.4 - Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pelo CONTRATANTE na prestação dos serviços;

6.2.5 - Arcar com todos os custos de **reexecução** nos casos em que o objeto não atenda as condições do Edital;

6.2.6 - Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no quantitativo do objeto desta licitação, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado;

6.2.7 - Comunicar ao CRM-PB, imediatamente, qualquer ocorrência ou anormalidade que venha interferir na prestação dos serviços objetivados na presente licitação;

6.2.8 – Indicar representante, que responderá perante a Administração por todos os atos e comunicações formais.

6.2.9 - Disponibilizar funcionários habilitados para a prestação dos serviços;

6.2.10 - Sempre que solicitado, a contratada deverá prestar esclarecimentos e atender a reclamações que possam surgir durante a execução do contrato.

6.2.11 - Disponibilizar no mínimo duas pessoas para a execução e prestação dos serviços, e que, uma delas, esteja presente diariamente, nas dependências da sede, onde será realizado os serviços objeto deste Contrato.

6.2.12 - Disponibilizar o maquinário necessário para execução do trabalho, além de Equipamento de Proteção Individual para seus colaboradores.





## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DA PARAÍBA

### 7.0 - CLÁUSULA SÉTIMA – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

7.1 – Fica designado como fiscal do contrato, o(a) Senhor(a) \_\_\_\_\_, conforme determina o Art. 67 da Lei Federal 8.666/93.

### 8.0 - CLÁUSULA OITAVA - DAS SANÇÕES

8.1 - Os casos de inexecução do objeto deste Edital, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado e inadimplemento contratual, sujeitará o proponente contratado às penalidades previstas nos arts. 86 e 87 da lei n.º 8.666/93, das quais destacam-se:

a) Advertência;

b) Multa;

c) Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Administração pública, no prazo de até 05 (cinco) anos;

d) Declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, em geral enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo de sanção aplicada com base na alínea anterior, facultado ao contratado o pedido de reconsideração da decisão da autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vistas ao processo.

8.2 - O atraso injustificado na execução do contrato de serviço, sem prejuízo no disposto no § 1º do artigo 86 da Lei 8.666/93, sujeitará a contratada a multa de mora sobre o valor da obrigação não cumprida, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estabelecido, na seguinte proporção:

a) multa de 10% (dez por cento) até o 30º (trigésimo) dia de atraso; e

b) multa de 15% (quinze por cento) a partir de 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso até o 45º (quadragésimo quinto) dia de atraso.

8.3 - Pela inexecução total ou parcial do contrato poderão ser aplicadas à contratada as seguintes penalidades:

a) multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida; ou

b) pagamento correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

8.4 - Os valores das multas aplicadas poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração.

8.5 - Não havendo créditos para abatimento da multa, esta deverá ser recolhida aos cofres da Contratante em até **05 (cinco) dias úteis**, a contar da intimação da decisão administrativa que a tenha aplicado, sendo que após essa data começarão a correr juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês e atualizações monetárias.

8.6 - Caso não seja recolhida no prazo acima, o valor será inscrito em dívida ativa e será





## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DA PARAÍBA

promovida a cobrança judicial, sem prejuízo das demais cominações legais.

8.7 - Após a aplicação de quaisquer das penalidades acima previstas, realizar-se-á comunicação escrita à empresa e publicação no Órgão de Imprensa Oficial (excluídas as penalidades de advertência e multa de mora), constando o fundamento legal da punição, informando ainda que o fato seja registrado no cadastro correspondente.

8.8 - O prazo para defesa prévia quanto à aplicação de penalidade é de **05 (cinco) dias úteis** contados da data da intimação do interessado.

8.9 - O recurso ou o pedido de reconsideração relativo às penalidades acima dispostas será dirigido ao Secretário da unidade requisitante, o qual decidirá o recurso no prazo de **05 (cinco) dias úteis** e pedidos de reconsideração, no prazo de **10 (dez) dias úteis**.

### **9.0 - CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO CONTRATUAL**

9.1 - Constituem motivo para rescisão deste Contrato, todos aqueles elencados no artigo 78 da Lei n. 8.666/93, inerentes ao objeto deste Contrato, bem como, o descumprimento de qualquer de suas Cláusulas.

9.2 - A rescisão do contrato não impedirá a administração de aplicar as sanções previstas na Cláusula Oitava, conforme a situação, além de poder exigir as indenizações por prejuízos a que venha sofrer.

9.3 - A Contratada reconhece-se o direito da Contratante de usar das prerrogativas do art. 77 da Lei n.º 8.666/93, no caso de rescisão administrativa.

### **10.0 – CLÁUSULA DÉCIMA – DA SUBCONTRATAÇÃO**

10.1 É vedada a subcontratação total ou em parte do objeto do contrato.

### **11.0 - CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORO**

11.1 - Fica eleito o Foro da Comarca Federal na Paraíba, para dirimir questões oriundas deste Contrato, não resolvidas na esfera administrativa, com expressa renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

### **12.0 - CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

12.1 - Os casos omissos neste contrato serão resolvidos de acordo com o que dispõe a Lei Federal n.º 8.666/93 e demais leis complementares que versem sobre o assunto.

12.2 - Vincula-se este contrato ao edital e seus anexos, documentos estes que servirão de base, também, para a solução de eventuais divergências.

E por estarem assim justas e concordes, as partes assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas abaixo qualificadas.

João Pessoa, XX de XXXXXX de 2021.

\_\_\_\_\_  
Contratante



**CRM-PB**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DA PARAÍBA

Av. Dom Pedro II, 1335 – Centro | Fone: (83) 2108-7200  
CEP. 58.013-420 João Pessoa PB | <http://www.crm-pb.org.br>



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DA PARAÍBA

Contratada

---

Fiscal

Testemunhas

1)

2)

