

## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO CRM-ES 051/2022

#### EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO CRM-ES 023/2022

##### TIPO: MENOR PREÇO

O Conselho Regional de Medicina do Espírito Santo (CRM/ES), Autarquia Federal, órgão fiscalizador do exercício profissional da Medicina, criado pelo Decreto-Lei nº. 7.955, de 03 de setembro de 1945 e organizado pela Lei nº. 3.268, de 30 de setembro de 1957, regulamentada pelo Decreto nº. 44.045, de 19 de julho de 1958, inscrito no CNPJ sob o nº. 31.300.999/0001-18, com Sede à Rua Professora Emília Franklin Mululo, nº. 228, Ed. Dr. Alzir Bernardino Alves, Bairro Bento Ferreira, Vitória/ES, CEP: 29.050-730; de acordo com a Portaria CRM/ES Nº. 1267/2022, de 03/06/2022, leva ao conhecimento público, por meio de sua Equipe de Licitação, que será realizada Licitação na modalidade **Pregão Eletrônico**, do tipo menor preço global, conforme descrito neste Edital e seus anexos, regida pelas disposições contidas nas Leis de nº. 10.520/2002, 8.666/93, e nos Decretos Federais de nº. 3.555/00, nº 10.024/2019, bem como Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014 bem como Decreto 8.538/2015.

#### **1. OBJETO.**

1.1. A presente licitação tem por objeto a contratação exclusiva de Microempresa e/ou Empresa de Pequeno Porte especializada para prestação de serviços de consultoria para a revisão e implementação de Planos de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR para deste Conselho Regional de Medicina do Estado do Espírito Santo, conforme as características, condições, obrigações e requisitos contidos no Anexo I, Termo de Referência, e todos os Anexos do presente Edital.

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

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

*Data da Sessão: 20 de janeiro de 2023.*

*Horário: 10h00min (Horário de Brasília/DF)*

*Local/End. Eletrônico: : Portal de Compras do Governo Federal – <https://www.gov.br/compras/pt-br>*

*CÓDIGO UASG: 926692*

*Critério de Julgamento: Menor preço global*

*Regime de Execução: Empreitada por Preço Global*

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

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

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

- Anexo I – Termo de Referência

- Anexo II – Proposta de Preços
- Anexo III – Minuta do Contrato

#### **4. DA PARTICIPAÇÃO.**

Exclusivamente as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, em obediência ao que prevê o inciso I, do artigo 48 da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014 e que comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no *item 12 - HABILITAÇÃO*, e que tenham especificado como objetivo da empresa ou Contrato Social atividades compatíveis com o objeto licitado; e que ainda:

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

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

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

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

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

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

#### **4.2. Não poderão participar:**

4.2.1. Empresas que não se enquadrem na situação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, uma vez que o preço médio alcançado é menor de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) anual.

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

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

4.2.4. Empresas estrangeiras que não funcionam no País;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **5.2.4. ATENÇÃO: Consignar o MENOR VALOR GLOBAL**

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

**5.2.6. As propostas e todos os documentos de Habilitação deverão ser encaminhados para o Portal de Compras Governamentais ([www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)) OBRIGATORIAMENTE nos formatos Word, PDF e/ou Excel.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.10. As propostas ficarão disponíveis no sistema eletrônico.

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

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

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

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

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

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

6.2.1. Diante da indisponibilidade momentânea do campo próprio do sistema eletrônico, a licitante deverá formalizar o apontamento, de imediato e exclusivamente, pelo e-mail [licitacoes@crmes.org.br](mailto:licitacoes@crmes.org.br), sob pena de preclusão da oportunidade de alegação da matéria, devendo o(a) Pregoeiro(a) registrar o fato no chat e relatar o teor das comunicações.



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

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

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

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

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

7.3. Deverá ser observado o valor do preço médio unitário constante neste Edital como valor máximo aceitável.

## **8. DA FORMULAÇÃO DE LANCES.**

8.1. Para envio dos lances referentes ao presente pregão eletrônico será adotado o modo de disputa "ABERTO".

8.2.1. Os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, observando o horário fixado e as regras de aceitação, conforme os intervalos abaixo:

### **8.2.1.1. ITEM 1 – R\$ 100,00 (cem reais)**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.13. Durante a fase de lances, o Pregoeiro poderá excluir lance cujo valor seja manifestamente inexequível, e caso ocorra, o mesmo estará obrigado a explicitar os motivos que o levaram a concluir pela inexequibilidade. Ainda neste sentido, e em atenção ao artigo 48, II, da Lei 8666/93, será garantido ao licitante o direito de demonstrar a exequibilidade de sua proposta.

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

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

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

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

9.1. Os créditos orçamentários responsáveis por este Contrato correrão à conta dos recursos da Dotação do Orçamento dos Exercícios de 2022 e 2023, sob as rubricas: 6.2.2.1.1.33.90.35.002 – ACESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA OU JURÍDICA – PESSOA JURÍDICA.

Valor para o Exercício de 2022: R\$ 79.010,50 (Setenta e nove mil e dez reais e cinquenta centavos).

Valor para o Exercício de 2023: R\$ 130.000,00 (Cento e trinta mil reais).

9.2. O **Preço Médio Global** obtido por meio de Pesquisa de Preços foi o seguinte: R\$ 78.000,00 (Setenta e oito mil reais).

## **10. DA NEGOCIAÇÃO.**

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

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

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

11.1. O Pregoeiro fixará prazo de 02 (duas) horas para reenvio da proposta de preço adequada ao último lance.

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

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

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

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

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

11.7. A Proposta de Preços atualizada deverá ser encaminhada pelo licitante exclusivamente via sistema, no prazo de 02 HORAS, contado da solicitação do pregoeiro, com os respectivos valores readequados ao lance vencedor, e será analisada pelo Pregoeiro no momento da aceitação do lance vencedor.

11.7.1. Deverá ser observado o valor do preço médio unitário como valor máximo aceitável.

11.8. Erros no preenchimento da proposta não constituem motivo para a desclassificação da mesma; podendo ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço.

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

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

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

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



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

## **12. DA HABILITAÇÃO.**

12.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

12.1.1. SICAF.

12.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União.

12.1.3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça.

12.1.4. Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União – TCU.

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

12.1.5.1 Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

12.2 Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

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

12.4. O descumprimento do subitem acima implicará na inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feitas pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar as certidões válidas, conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.

12.5. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de inabilitação.

12.6. Somente mediante autorização do Pregoeiro e em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da documentação por meio do e-mail [licitacoes@crmes.org.br](mailto:licitacoes@crmes.org.br) indicando-se como assunto a modalidade e o número da licitação – PREGÃO ELETRÔNICO CRM-ES Nº. 023/2022, dirigindo a mensagem ao pregoeiro designado para conduzir a abertura do certame.



12.7. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

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

12.9. Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

**12.10. HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

12.10.1. Cédula de identidade;

12.10.2. Registro comercial, no caso de empresa individual;

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

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

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

**12.11. HABILITAÇÃO / REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

12.11.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas.

12.11.2. 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradoria geral da Fazenda Nacional.

12.11.3. Prova de regularidade com o FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO – FGTS.

12.11.4. 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.

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

12.11.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

12.11.7. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

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

#### **12.12. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

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

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

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

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

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

#### **12.13. HABILITAÇÃO TÉCNICA OPERACIONAL:**

12.13.1. A empresa deverá comprovar que o objeto do seu ato constitutivo contempla o objeto ora licitado.

12.13.2. Deverá apresentar um ou mais **Atestado (s) de Capacidade Técnica**, expedido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado do emitente, constando, no mínimo, a razão social do emitente, objeto contratual, nome e cargo/função do responsável pela emissão, declarando comprovação da aptidão da licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, por meio da prestação satisfatória de serviços técnicos em território nacional.

12.13.2.1. Os atestados deverão possuir informações suficientes para qualificar o seu objeto, bem como possibilitar ao CONTRATANTE confirmar sua veracidade junto à instituição emissora do atestado.

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

12.13.2.3. Os Atestados devem comprovar a conclusão bem-sucedida dos serviços correlatos ao objeto desta contratação.

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

12.13.2.5. A licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, quando solicitado, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

12.13.3. As empresas deverão apresentar **comprovação de seu registro junto ao Conselho Regional de Administração de sua jurisdição.**

12.13.4. As empresas deverão apresentar comprovação de possuir em seu quadro permanente, na condição de empregado ou prestador de serviço, **um profissional Administrador na função de Responsável Técnico.**

12.13.5. O referido profissional poderá ocupar a posição de diretor, sócio ou integrar o quadro permanente da empresa licitante, na condição de empregado ou de prestador de serviços, devendo comprovar, obrigatoriamente, sua vinculação com a licitante, até a data da apresentação dos documentos de habilitação, por meio de carteira de trabalho e previdência social (CTPS), contrato de prestação de serviços, ficha de registro de empregado ou contrato social, conforme o caso.

12.13.6. Após a assinatura do contrato, caso a licitante vencedora seja sediada em local diverso do Espírito Santo, deverá a mesma apresentar à Gestão e Fiscalização do contrato, **a comprovação do seu registro secundário e de seu Responsável Técnico/Administrador efetuados no CRA-ES.**

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

12.13.8. No caso de documentação extraída de página na Internet, indicar o endereço completo do local da existência da mesma.

12.13.9. No momento da assinatura do Contrato, a empresa vencedora do certame licitatório, para garantir conhecimento, experiência e competência na execução dos itens relevantes da contratação, deverá atender aos requisitos mínimos e apresentar as comprovações definidas a seguir.

12.13.9.1. Comprovante de que possui em seu quadro pelo menos um profissional que tenha habilitação legal para o desempenho das funções, com registro em Conselho profissional, e que tenha trabalhado em projeto(s) voltado(s) para a elaboração de planos de cargos e salários pelo período mínimo de 2 (dois) anos e/ou em 5 (cinco) projetos na área.

12.13.9.2. A experiência de que trata a condição anterior deverá ser comprovada mediante a apresentação de curriculum do profissional, carteira de trabalho, contrato de trabalho, comprovante de inscrição em Conselho profissional, e/ou outros documentos congêneres.

12.14. Havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal e regularidade trabalhista, para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte será obedecido o prazo constante do art. 43 § 1º da Lei Complementar 123/2006 e art. 4º, § 1º do Decreto 8.538/2015.

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

12.16. Os documentos que não estejam contemplados no SICAF deverão ser remetidos através do campo de “anexos” do sistema COMPRASNET, em formato de arquivo aceito pelo sistema.

12.17. Em caso de problemas técnicos ou operacionais que inviabilizem o envio pelo sistema, será admitido o envio dos respectivos documentos para o e-mail [licitacoes@crmes.org.br](mailto:licitacoes@crmes.org.br), devendo o Pregoeiro, nessa hipótese, informar no chat a data e o horário do recebimento e disponibilizar o conteúdo para os demais licitantes interessados.

12.18. O prazo para envio dos documentos é de, no mínimo, 60 (sessenta) minutos a contar da convocação pelo sistema, podendo tal prazo ser alargado motivadamente pelo Pregoeiro a depender das circunstâncias ou, havendo justo motivo, mediante solicitação formal de prorrogação por parte da licitante.

12.19. Para a contagem do prazo de que trata o item anterior não será considerado o tempo de suspensão da sessão realizada pelo Pregoeiro.

12.20. Em caso de não envio dos documentos no prazo indicado ou expirada eventual prorrogação concedida pelo Pregoeiro, a licitante será inabilitada e sujeitar-se-á às sanções previstas neste edital.

12.21. Havendo dúvida razoável quanto à autenticidade ou em razão de outro motivo devidamente justificado, o Pregoeiro, a qualquer momento, poderá solicitar ao licitante o envio, em original ou por cópia autenticada, dos documentos remetidos nos termos do item anterior.

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

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

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

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

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

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



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

13.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo máximo de 02 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

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

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

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

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

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

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

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

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

### **14. DOS RECURSOS.**

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

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

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

14.4. A licitante que tiver sua intenção de recurso aceita deverá registrar as razões do recurso, em campo próprio do sistema, no prazo de 05 (cinco) dias, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões, também via sistema, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente.

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

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

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

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

15.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

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

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

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

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

## **16. DA ADJUCAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.**

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

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

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

## **17. DAS SANÇÕES.**

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

17.1.1. Não assinar o termo de contrato/ordem de compra e/ou retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

17.1.2. Não assinar a ata de registro de preços;

17.1.3. Apresentar documentação falsa;

17.1.4. Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

17.1.5. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

17.1.6. Não mantiver a proposta;

17.1.7. Cometer fraude fiscal;

17.1.8. Comportar-se de modo inidôneo. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

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

17.2.1. Advertência.

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

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

17.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

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

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

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

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

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

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

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

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

17.8.2. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

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

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

18.2.1. O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do Edital e dos anexos.

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

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

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

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

## **19. DA FORMA DE PAGAMENTO E ENTREGA**

19.1. De acordo com os Anexos I e III.

## **20. DA ADJUDICAÇÃO E CONTRATAÇÃO.**

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

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

20.3. Na hipótese do adjudicante não atender a condição acima ou recusar a assinar o contrato e não apresentar justificativa a Administração convocará a segunda empresa classificada e, assim,



sucessivamente, na ordem de classificação, obedecido ao disposto nos incs. XXII e XXIII, do art. 11, do Dec. nº. 3.555/00, e alterações, e § 2º, do art. 64, da Lei nº 8.666/93.

20.4. A recusa dos licitantes em atender às convocações de que tratam os itens 16.5 e 16.6, desde que ocorram dentro do prazo de validade de suas propostas, sujeita-os às sanções administrativas inseridas no Item 20, sem prejuízos das demais penalidades legalmente estabelecidas (Leis n.º 8.666/93, 10.520/2002 e Dec. 3.555/2000).

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

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

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

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

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

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

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

---

## **21. DAS OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS.**

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

21.2. O Contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente termo e contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

21.3. A Contratada não poderá se valer do contrato a ser celebrado para assumir obrigações perante terceiros dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito a serem auferidos em função das atividades prestadas em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização do Contratante, sob pena de incorrer em quebra de cláusula contratual ensejando inclusive sua rescisão de pleno direito.

21.4. A Contratada obriga-se a manter sigilo de toda documentação que terá acesso para análise, sendo impedida sua publicação e divulgação para terceiros.

21.5. O Contratante obriga-se a prestar esclarecimentos e informações, quando solicitados pela Contratada.

### **23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

legislação vigente.

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

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

Vitória/ES, 02 de janeiro de 2023

## CRM-ES – Comissão Permanente de Licitação

### ANEXO I

#### PREGÃO ELETRÔNICO CRM-ES 023/2022

#### PROCESSO ADMINISTRATIVO CRM/ES 051/2022

#### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de consultoria para a revisão e implementação de Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR.

1.2. Os serviços a serem prestados pela CONTRATADA compreenderão a revisão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do CRM-ES, compreendendo:

Lote único	
Item	Descrição
1	a) Planejamento do projeto para realização dos trabalhos de implementação do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - PCCR. b) Diagnóstico situacional, com realização de levantamentos e análise da estrutura organizacional, dentre outros, pesquisa salarial com base no quadro de funcionários, contemplando o estudo de práticas de concessão de benefícios. c) Elaboração do novo Plano de Cargos, Carreira e Remuneração – PCCR, constando: - Revisão da descrição dos cargos efetivos e comissionados, com delimitação das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes a cada cargo; - Definição das competências técnicas e comportamentais e requisitos para o exercício dos cargos efetivos e comissionados; - Revisão das políticas e procedimentos de progressão salarial e promoção nas classes de cargos e nas carreiras; - Avaliação do equilíbrio da estrutura de remuneração interna com as remunerações praticadas no mercado externo; - Estabelecimento de uma política de remuneração eficiente, atual, atrativa e com foco no planejamento de carreira; - Implementação do novo PCCR, incluindo treinamento do setor de Recursos Humanos, visando subsidiar todos os processos relacionados e definição do plano de comunicação interna;

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Revisão do modelo existente de Avaliação de Desempenho dos funcionários efetivos e em estágio probatório/experiência, bem como proposição de ajustes e modificações necessárias.</li><li>- Revisão do Programa de Incentivo à Qualificação.</li></ul>
--	---

1.3. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum não continuado.

1.4. A presente contratação adotará como critério de julgamento o menor preço global.

1.5. O contrato terá vigência pelo período de 12 meses, contudo a previsão de execução dos serviços é de 08 meses, conforme as especificações e condições do objeto. O contrato poderá ser prorrogado com base no artigo 57, §1º e 79, §5º, da Lei n. 8.666/93.

## **2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados para a revisão e implementação de Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR é imprescindível para o Conselho Regional de Medicina do Estado do Espírito Santo pois visa normatizar e estabelecer critérios para progressão salarial de seus cargos, eliminando as incoerências e distorções que possam causar desequilíbrios salariais ou insatisfações, estabelecendo, em seu desdobramento, alternativas que permitem ao gestor administrar os funcionários de forma a valorizar o conhecimento, a competência e o desempenho da força de trabalho, subsidiando também o desenvolvimento e capacitação profissional de cada funcionário.

2.2. A contratação será um facilitador para o Conselho, considerando que a empresa contratada para desenvolver o novo Plano de Cargos, Carreira e Remuneração trará novas experiências, aplicações e atualizações.

2.3. É de grande importância dentro da administração de Recursos Humanos, uma política salarial objetiva, compatível com o mercado de trabalho que assegure a remuneração adequada em cada Cargo/Função conforme atividades desenvolvidas, respeitando a hierarquia funcional interna e o nível de remuneração do mercado externo adequado aos recursos financeiros da Instituição.

2.4. Importante frisar a necessidade de revisão da estrutura de cargos, níveis hierárquicos, funções, critérios para ascensão de carreira e movimentações horizontais e verticais.

## **3. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

3.1. Trata-se de serviço comum não continuado, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

3.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

3.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.



3.4. O presente objeto é de natureza comum para efeito de utilização da modalidade pregão, não correspondendo também a obra ou serviço de engenharia ou serviços similares que demandem outra forma de seleção e contratação.

#### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

4.1. Os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

4.1.1. O Serviço não possui natureza continuada.

4.1.2. O contrato terá duração de 12 (doze) meses e a execução dos serviços deverá ser realizada em 08 (oito) meses, podendo ser prorrogada, mediante justificativa aceita pela Contratante, pelo período máximo de 04 (quatro) meses.

4.1.3. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

4.1.4. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, de acordo com o Edital.

4.1.5. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pela empresa a ser contratada estão previstos no Edital.

4.1.6. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste Termo de Referência.

4.1.7. O serviço deverá ser iniciado, assim que o contrato for assinado, seguindo cronograma de atividades acordado entre as partes, observado os prazos de entrega de cada uma das etapas.

4.1.8. Haverá necessidade de transição gradual com transferência de conhecimento e técnicas empregadas, conforme estabelecido no presente termo de referência.

4.1.9. Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços como requisito para celebração do contrato.

#### **5. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE**

5.1. Não incidem critérios de sustentabilidade na presente licitação, uma vez que se trata de serviço comum não continuado para a revisão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - PCCR, tendo como base o apoio técnico para sua elaboração, implantação e manutenção.

#### **6. CARACTERIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

6.1. Os serviços aqui descritos implicam na análise do diagnóstico situacional, dos ambientes interno e externo, das expectativas e estratégias do Conselho e não são possíveis de serem subdivididos.

6.2. A natureza do objeto implica no diagnóstico, na análise das possibilidades, análise do mercado, cenários e proposições, com impossibilidade de atividades em separado.

## 7. DAS ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇOS

7.1. O acompanhamento dos trabalhos será realizado pela Chefia do setor de Recursos Humanos, pela Gerência Administrativa e por um Advogado do CRM-ES, que participarão de reuniões quinzenais, conforme cronograma dos trabalhos.

7.2. O projeto deverá ser realizado em cinco etapas de trabalho distintas, detalhadas a seguir:

### **7.2.1. Etapa 1 - Levantamento e análise de dados e informações: deverá ser realizado o levantamento de dados e informações relacionadas ao cenário atual do Conselho, cumprindo as seguintes atividades:**

7.2.1.1. Identificação e análise da força de trabalho atual, em função das normas legais vigentes (empregos permanentes).

7.2.1.2. Identificação e análise do Plano de Cargos e Carreiras vigente.

7.2.1.3. Identificação e análise das competências organizacionais e funcionais.

7.2.1.4. Identificação e análise das descrições das funções (distorções e/ou sobreposições).

7.2.1.5. Identificação e análise dos empregos constantes do cadastro de pessoal e da estrutura organizacional.

7.2.1.6. Análise dos dados da folha de pagamento para mapeamento dos salários e benefícios atualmente pagos aos funcionários.

7.2.1.7. Análise das descrições dos cargos existentes.

7.2.1.8. Análise do modelo da avaliação de desempenho e histórico das avaliações realizadas, aspectos positivos e negativos e impactos.

### **7.2.2. Etapa 2 - Elaboração do diagnóstico situacional: compreende a consolidação, sistematização e análise pormenorizada dos dados obtidos nas etapas anteriores, compreendendo:**

7.2.2.1. Análise do perfil do quadro funcional, com identificação de dados de escolaridade, tempo de serviço, idade, dentre outros.

7.2.2.2. Análise da estrutura remuneratória dos funcionários efetivos e comissionados.

7.2.2.3. Análise da estrutura de carreiras dos funcionários – movimentação, interstício, padrão de aumento ou mudança remuneratória, entre outros instrumentos de gestão.

7.2.2.4. Análise sobre as legislações pertinentes a estrutura de cargos efetivos, comissionado e aplicáveis ao Conselho.

7.2.2.5. Análise da possibilidade de promoção ou evolução de cargos efetivos.

7.2.2.6. Identificação de possíveis fatores críticos associados aos recursos humanos.

7.2.2.7. Identificação de possíveis impactos diante da ampliação do quadro de pessoal.

**7.2.3. Etapa 3 - Definição de Estrutura do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR: deverão ser apresentados e discutidos os conceitos e a proposta básica da estrutura para o Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR, compreendendo as seguintes atividades:**

7.2.3.1. Análise e revisão dos conceitos e procedimentos do PCCR vigente.

7.2.3.2. Análise das alternativas atuais de carreira.

7.2.3.3. Proposição de adequações na estrutura de carreira.

7.2.3.4. Revisão dos cargos e funções atualmente existentes e enquadramentos.

7.2.3.5. Definição de estruturas de salários para os grupos de cargos, níveis (para progressão vertical) e graus (padrões para progressão horizontal).

7.2.3.6. Revisão da tabela salarial atrelada à definição da política de remuneração.

7.2.3.7. Estrutura de empregos e de salários (tabelas salariais por grupo de empregos).

7.2.3.8. Montagem de base de dados para simulação dos enquadramentos e impactos financeiros prováveis.

7.2.3.9. Regras de enquadramento nas novas tabelas salariais.

**7.2.4. Etapa 4 - Definição do Sistema de Avaliação de Desempenho: deverá ser estruturado o Sistema de Avaliação de Desempenho, com foco em gestão por resultados, esta etapa compreenderá definições dos seguintes tópicos:**

7.2.4.1. O Conselho é formado pelo seguintes Grupos Funcionais:

7.2.4.1.1. Grupo 1: Profissionais de Apoio Operacional/Administrativo: De natureza auxiliar, operacional e de apoio administrativo, dão suporte às diversas áreas de atuação do CRM-ES.

7.2.4.1.2. Grupo 2: Profissionais de Apoio Técnico: De natureza técnico- administrativa e de apoio, semiespecializadas, e que atuam em diversas áreas do CRM-ES.

7.2.4.1.3. Grupo 3: Profissionais de Apoio Técnico Superior: De natureza técnica e jurídica, exigindo execução de tarefas de elevado grau de complexidade interagindo com os objetivos do Conselho.

7.2.4.1.4. Grupo 4: Cargos de Assessoramento: Monitorar a execução de ações e projetos desenvolvidos pela Diretoria e Setores do Conselho, assessorando e acompanhando a elaboração de estudos e projetos especiais. Desenvolver projetos estratégicos, especiais, voltados às diversas áreas do conhecimento, prestando assessoria técnica especializada à Presidência, Diretoria e Conselho. Coordenar a realização de estudos, levantamentos e tabulação de dados de interesse do Conselho.

7.2.4.1.5. Grupo 5: Chefia/Coordenação/Direção: Coordenar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas na estrutura organizacional do Gabinete da Presidência. Coordenar as rotinas administrativas, o planejamento estratégico e a gestão dos recursos organizacionais, sejam estes: materiais, patrimoniais, tecnológicos ou humanos relacionados a sua área de atuação. Desenvolver atividades de planejamento, coordenação, supervisão e controle dos trabalhos de todos os setores e do CRM-ES, prestando suporte à Direção com dados e informações nos processos de tomadas de decisões.

7.2.4.1.6. Grupo 6: Funções Gratificadas: Destinam-se também às atribuições de direção, chefia e assessoramento, na forma prevista no art. 37, inciso V, da CF, porém só pode ser desempenhada por empregados efetivos.

7.2.4.2. Normatização para movimentação de pessoal (progressão nas carreiras).

7.2.4.3. Normatização para a Avaliação de Desempenho.

7.2.4.4. Regras para a avaliação de desempenho (avaliar a aplicação das competências gerais/organizacionais e específicas do emprego e/ou do grupo funcional; avaliar a possibilidade de adoção de critérios de titularidade para composição da avaliação ou progressão salarial; considerar a possibilidade de adoção do critério antiguidade na composição da avaliação ou para progressão salarial).

7.2.4.5. Procedimentos para a avaliação de desempenho, inclusive formulários para os grupos ocupacionais respectivos, adequados aos parâmetros do sistema tecnológico do Conselho.

7.2.4.6. Diretrizes e orientações para a prática de feedback, incluindo oficinas para capacitação dos gestores e funcionários.

7.2.4.7. Revisão do Programa de Incentivo à Qualificação.

**7.2.5. Etapa 5 - Elaboração dos Normativos e Plano de Sensibilização: deverão ser apresentadas as propostas, especificamente abordando:**

7.2.5.1. Revisão/Instituição do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - PCCR.

7.2.5.2. Revisão do sistema de avaliação de desempenho.

7.2.5.3. Plano de Sensibilização, visando o treinamento de avaliadores e avaliados quanto às práticas relacionadas sistema de avaliação de desempenho.

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

8.2. A execução dos serviços será iniciada após assinatura do contrato e emissão da ordem de serviço.

8.3. Os trabalhos e atividades serão conduzidos conforme cronograma a ser elaborado no início do contrato.

8.4. Os trabalhos serão realizados na sede do Conselho Regional de Medicina do Estado do Espírito Santo – CRM-ES, localizado à Rua Professora Emília Franklin Mululo nº 228, Bento Ferreira, Vitória/ES – CEP 29.050-730, por meio de reuniões presenciais ou via meio eletrônico ou telefônico desde que previamente acordadas com o fiscal do contrato.

8.5. As atividades de compõe a prestação dos serviços relacionados poderão ser executadas nas dependências da sede da contratada.

8.6. Caso haja necessidade de entrevistar os funcionários das Delegacias Seccionais, para realização dos serviços objeto deste Termo de Referência, eles serão contatados através de meio eletrônico ou telefônico.

8.7. A Contratada deverá interagir com o setor de Recursos Humanos, Gerência Administrativa e/ou Diretoria para alinhamento das premissas e diretrizes estratégicas do Conselho.

8.8. A Contratada deverá interagir com o setor de Recursos Humanos, Gerência Administrativa e/ou Diretoria para alinhamento estratégico e aspectos que precisam ser abordados e considerados para as boas práticas administrativas e de gestão.

8.9. A Contratada poderá interagir com outros grupos de trabalho ou consultorias que atuam no Conselho em projetos afins e complementares, como exemplo o planejamento estratégico.

8.10. O cronograma poderá sofrer alterações, mediante concordância entre a Contratada e Contratante.

8.11. A Contratada cumprirá as instruções complementares do CRM-ES, quanto à execução e horário, permanência e circulação de seu(s) técnico(s) nas dependências internas e as regras para execução de forma híbrida ou remotamente.

8.12. A Consultoria deverá estar disponível para apresentações necessárias aos diversos grupos e instâncias de aprovações no Conselho, como comissões internas e Reuniões de Diretoria e Reuniões Plenárias, a fim de fundamentar e respaldar aspectos técnicos, estratégicos da implantação.

## **9. DOS DADOS PARA A ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS**

9.2. O Conselho Regional de Medicina do Estado do Espírito Santo, é pessoa jurídica de direito público, constituindo-se em autarquia de fiscalização do exercício profissional da Medicina.

9.3. A sede do CRM-ES está localizada na cidade de Vitória, possuindo 4 Delegacias Seccionais localizadas nas cidades de Cachoeiro de Itapemirim, Colatina, Linhares e São Mateus.

9.4. O atual Plano de Cargos e Salários do CRM-ES foi instituído em 2015 e revisado internamente em 2017 e 2019, necessitando de atualização e aprimoramento, visto que não atende às novas necessidades, estratégias, modelo de gestão e cultura.

9.5. O CRM-ES, atualmente possui quadro de pessoal com 52 (cinquenta e dois) funcionários, sendo 45 (quarenta e cinco) funcionários efetivos e 7 (sete) comissionados, contratados pelo Regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, conforme estrutura abaixo:

<b>ÁREA</b>	<b>DOTAÇÃO</b>	<b>OCUPAÇÃO</b>
<b>Almoxarifado e Patrimônio</b>	01 Técnico Administrativo	01 Técnico Administrativo
<b>Subtotal</b>	<b>01</b>	<b>01</b>

<b>Apoio de Diretoria</b>	01 Técnico Administrativo	01 Técnico Administrativo
<b>Subtotal</b>	<b>01</b>	<b>01</b>
<b>Compras e Serviços</b>	01 Técnico Administrativo	01 Técnico Administrativo
<b>Subtotal</b>	<b>01</b>	<b>01</b>
<b>Comunicação</b>	01 Assessor da Diretoria	01 Assessor da Diretoria
	<b>01</b>	<b>01</b>
<b>Contabilidade</b>	01 Coordenador 01 Agente Administrativo	01 Coordenador 01 Agente Administrativo
<b>Subtotal</b>	<b>02</b>	<b>02</b>
<b>Departamento Jurídico</b>	04 Advogados	01 Coordenador 01 Assessor Jurídico 02 Advogados
<b>Subtotal</b>	<b>04</b>	<b>04</b>
<b>Digitalização</b>	01 Agente Administrativo	01 Agente Administrativo
<b>Subtotal</b>	<b>01</b>	<b>01</b>
<b>Financeiro</b>	02 Técnicos Administrativos 01 Agente Administrativo	01 Chefe de Setor 01 Técnico Administrativo 01 Agente Administrativo
<b>Subtotal</b>	<b>03</b>	<b>03</b>
<b>Fiscalização</b>	01 Médico Fiscal 03 Agentes de Fiscalização	01 Médico Fiscal 01 Agente de Fiscalização 01 Agente de Fiscalização 01 Agente de Fiscalização
<b>Subtotal</b>	<b>04</b>	<b>04</b>
<b>ÁREA</b>	<b>DOTAÇÃO</b>	<b>OCUPAÇÃO</b>
<b>Gerência Administrativa</b>	01 Gerente Administrativo	01 Gerente Administrativo
<b>Subtotal</b>	<b>01</b>	<b>01</b>
<b>Licitações e Contratos</b>	02 Técnicos Administrativos	01 Chefe de Setor 01 Técnico Administrativo
	<b>02</b>	<b>02</b>
<b>Processo Consulta Câmaras Técnicas/ Comissões e Eventos</b>	01 Chefe de Setor 01 Agentes Administrativos	01 Chefe de Setor 01 Agentes Administrativos
<b>Subtotal</b>	<b>02</b>	<b>02</b>
<b>Recursos Humanos</b>	01 Chefe de Setor	01 Chefe de Setor
<b>Subtotal</b>	<b>01</b>	<b>01</b>
<b>Registro de Pessoa Física/Especialidades</b>	01 Chefe Setor 03 Agentes Administrativos	01 Chefe Setor 03 Agentes Administrativos
<b>Subtotal</b>	<b>04</b>	<b>04</b>
<b>Registro de Pessoa Jurídica</b>	01 Chefe de Setor 01 Técnico Administrativo 02 Agentes Administrativos	01 Chefe de Setor 01 Técnico Administrativo 02 Agentes Administrativos

<b>Subtotal</b>	<b>04</b>	<b>04</b>
<b>Seccional de Cachoeiro de Itapemirim</b>	01 Técnico Administrativo	01 Técnico Administrativo
<b>Subtotal</b>	<b>01</b>	<b>01</b>
<b>Seccional de Colatina</b>	01 Agente Administrativo	01 Agente Administrativo
<b>Subtotal</b>	<b>01</b>	<b>01</b>
<b>Seccional de Linhares</b>	01 Agente Administrativo	01 Agente Administrativo
<b>Subtotal</b>	<b>01</b>	<b>01</b>
<b>Seccional de São Mateus</b>	01 Agente Administrativo	01 Agente Administrativo
<b>Subtotal</b>	<b>01</b>	<b>01</b>
<b>Serviços de Manutenção, Transporte, Protocolo e Recepção</b>	01 Chefe de Setor	01 Chefe de Setor
	02 Auxiliares Administrativos	01 Auxiliar Administrativo - Protocolo
		01 Auxiliar Administrativo - Recepção
	01 Motorista	01 Motorista
<b>Subtotal</b>	<b>04</b>	<b>04</b>
<b>Tecnologia da Informação</b>	01 Chefe de Setor	01 Chefe de Setor
	02 Técnicos de Informática	02 Técnicos de Informática
<b>Subtotal</b>	<b>03</b>	<b>03</b>



ÁREA	DOTAÇÃO	OCUPAÇÃO
Tribunal de Ética	01 Chefe de Setor	01 Chefe de Setor
	07 Técnicos Administrativo	01 Técnico Administrativo - Processo
		01 Técnico Administrativo - Processo
		01 Técnico Administrativo - Processo
		01 Técnico Administrativo - Sindicância
		01 Técnico Administrativo - Sindicância
		01 Técnico Administrativo - Sindicância
		01 Técnico Administrativo - Processo Administrativo - Carta Precatória
	01 Assessor da Diretoria	01 Assessor da Diretoria
<b>Subtotal</b>	<b>09</b>	<b>09</b>

9.6. A estrutura acima reflete o quadro atual de empregados no momento de elaboração deste documento.

9.7. Em anexo a este Termo de Referência, constam o atual Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do CRM-ES, o qual é constituído dos módulos a seguir:

9.7.1. Noções Preliminares.

9.7.2. Descrição e Especificação dos Cargos.

9.7.3. Progressão Funcional.

9.7.4. Avaliação de Desempenho.

9.7.5. Normas Avaliação de Desempenho.

9.7.6. Programa de Incentivo à Qualificação.

## 10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

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

10.4. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.

10.5. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

10.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da CONTRATADA, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

10.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

10.7.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário.

10.7.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas.

10.7.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado.

10.7.4. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

10.8. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

10.9. Disponibilizar todos os meios necessários para a realização dos serviços, bem como efetuar o pagamento conforme previsto em contrato.

10.10. Fiscalizar e acompanhar toda a execução dos serviços por meio de um funcionário especialmente designado para isso.

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

10.11.1. Exercer a fiscalização dos serviços por funcionários especialmente designados e documentar as ocorrências havidas.

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

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

10.11.4. Atestar a nota fiscal correspondente ao mês de execução dos serviços prestados, por intermédio do setor competente.

10.11.5. Efetuar o pagamento do objeto deste contrato, mediante nota fiscal devidamente atestada, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

10.11.6. Garantir acesso à CONTRATADA às dependências do CONTRATANTE para cumprimento de suas respectivas obrigações.

10.11.7. Cumprir integralmente a parte que cabe a empresa conforme estabelecido no termo de referência.

## **11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

11.2. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e

utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.

11.3. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

11.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.

11.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

11.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.

11.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017.

11.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante.

11.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

11.10. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

11.11. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

11.12. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

11.13. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

11.14. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

11.15. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

11.16. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

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

11.18. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

11.19. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

11.20. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.21. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante.

11.22. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

11.23. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

11.23.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações.

11.23.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

## **12. DA SUBCONTRATAÇÃO**

12.2. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

### **13. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

13.2. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

### **14. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

14.2. O CONTRATANTE deverá designar Gestor e Fiscal do Contrato, que acompanharão as entregas e conformidades contratuais.

14.3. O objeto será considerado entregue na totalidade, após a implantação de todos as etapas descritas neste documento.

14.4. Ao longo dos trabalhos, conforme cronograma, haverá entregas de resultados e etapas intermediárias que deverão ser homologadas pelo setor de Recursos Humanos, Gerência Administrativa e pelo Advogado designado para atuar na revisão do PCCR.

14.5. As entregas não aceitas na integralidade de forma satisfatória, serão reportadas à CONTRATADA, mediante as justificativas, para que as correções de rota sejam providenciadas.

14.6. O faturamento será executado mediante a entrega e homologação das etapas e produtos.

14.7. A Contratada deverá entregar ao CRM-ES todo material produzido e validado, no término dos trabalhos.

14.8. O Fiscal do contrato avaliará constantemente a execução do objeto.

14.9. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.10. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

14.11. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.12. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.13. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

14.14. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto.

14.15. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

14.16. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

14.17. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

14.18. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

14.19. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas neste Termo de Referência.

14.20. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

14.21. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

14.22. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, 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 da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

## **15. DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO/DEFINITIVO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

15.2. Como resultados dos trabalhos desenvolvidos, deverão ser apresentados os seguintes dados:

15.2.1. Resultado 1 - Levantamento e Análise de Dados e Informações.

15.2.2. Resultado 2 - Diagnóstico Situacional.

15.2.3. Resultado 3 - Definição de Estrutura do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração – PCCR, de Avaliação de Desempenho e do Programa de Incentivo à Qualificação.

15.2.4. Resultado 4 - Atos Normativos e Plano de Sensibilização.

15.3. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo do objeto contratual, nos termos abaixo:

15.3.1. No prazo de até 5 dias corridos da entrega de cada etapa, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual.

15.4. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

15.4.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

15.4.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal ou equipe de fiscalização do contrato irá 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, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

15.4.1.2. A Contratada fica obrigada 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, cabendo à fiscalização não atestar a respectiva medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

15.4.1.3. O recebimento provisório também ficará sujeito à conclusão de toda a análise dos

15.4.2. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, o fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

15.4.2.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado 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.

15.4.2.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

15.4.2.3. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.



15.5. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

15.5.1. 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 à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

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

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

15.6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

15.7. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

## 16. PRAZO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

16.2. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, no entanto poderá ser encerrado ao término da entrega total do objeto, seguindo cronograma das atividades.

16.3. Para a realização dos serviços, estima-se um prazo de execução de 08 (oito) meses, contados a partir da data de início do projeto que será estipulada quando da contratação dos serviços.

16.4. Cada etapa deverá ser entregue ao final do período de 2 (dois) meses, com exceção das etapas 4 e 5 que deverão ser entregues em conjunto, conforme apresentado na tabela a seguir:

Etapas e Especificação do Serviço	Prazo de Execução	Forma de Pagamento (%)
<b><u>Etapa 1:</u></b> Levantamento e análise de dados e informações.	60 (sessenta) dias após a Ordem de serviço.	25% (vinte e cinco) por cento, sendo o pagamento realizado ao final da etapa, com a entrega do "Resultado 1" e aceite do CRM-ES.
<b><u>Etapa 2:</u></b> Diagnóstico Situacional.	60 (sessenta dias) após a entrega da Etapa 1.	25% (vinte e cinco) por cento, sendo o pagamento realizado ao final da etapa, com a entrega do "Resultado 2" e

		aceite do CRM-ES.
<b><u>Etapa 3:</u></b> <b>Definição de Estrutura do PCCR e de Avaliação de Desempenho com Foco em Gestão por Resultados</b>	60 (sessenta dias) após a entrega da Etapa 2.	25% (vinte e cinco) por cento, sendo o pagamento realizado ao final da etapa, com a entrega do “Resultado 3” e aceite do CRM-ES.
<b><u>Etapas 4 e 5:</u></b> <b>Atos Normativos e Plano de Sensibilização</b>	60 (sessenta dias) após a entrega da Etapa 3.	25% (vinte e cinco) por cento, sendo o pagamento realizado ao final da etapa, com a entrega do “Resultado 4 e 5” e aceite do CRM-ES.

16.5. Conforme disposto nos artigos 51 e 52, Anexos IX e X da IN 05/2017 MPOG a contratada não tem direito subjetivo à prorrogação contratual, que objetiva a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, conforme estabelece o art. 57, inciso II da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

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

16.7. Durante a vigência do contrato, caso haja necessidade de ajustes, adaptações ou retificações após a conclusão das Etapas 4 e 5, fica a empresa CONTRATADA obrigada a fazer as devidas alterações no prazo de 10 (dez) dias após a comunicação formal da CONTRATANTE.

## **17. DO PAGAMENTO**

17.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

17.3. O pagamento será realizado pelo contratante de forma gradual, mediante a entrega dos resultados descritos no cronograma pré-aprovado por ambas as partes.

17.4. 25% do preço total será faturado após a entrega do Resultado 1 - Levantamento e Análise dos Dados e Informações.

17.5. 25% do preço total será faturado após a entrega do Resultado 2 – Diagnóstico Situacional.

17.6. 25% do preço total será faturado após a entrega do Resultado 3 – Definição da Estrutura do PCCR e de Avaliação de Desempenho com Foco em Gestão por Resultados.

17.7. 25% do preço total será faturado após a entrega do Resultado 4 – Atos Normativos e Plano de Sensibilização.

17.8. A Contratada deverá emitir a nota fiscal, após o aceite da entrega de cada “Resultado” relacionadas acima pelo Conselho.

17.9. Após o recebimento da nota fiscal, o prazo para pagamento será de 10 (dez) dias.

17.10. O pagamento será feito pelo CONTRATANTE através de depósito bancário em conta corrente da CONTRATADA em agência bancária indicada, mediante apresentação de Nota Fiscal ou Fatura dos serviços executados, devidamente certificados e atestados por funcionário designado e acompanhado das respectivas comprovações de regularidade com o INSS, FGTS, Fazenda Federal, Fazenda Estadual, Fazenda Municipal e Justiça do Trabalho.

17.11. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

17.12. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) a data da emissão;
- b) os dados do contrato e do órgão CONTRATANTE;
- c) o período de prestação dos serviços;
- d) o valor a pagar; e
- e) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

17.13. Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura e/ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida e o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para o pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação e/ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o CONTRATANTE.

## **18. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA CONTRATADA**

18.1. A empresa deverá ter o seu objeto social, expresso no estatuto ou contrato social, compatível com o Objeto da licitação em tela.

18.2. Atestado (s) de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado do emitente, constando, no mínimo, a razão social do emitente, objeto contratual, nome e cargo/função do responsável pela emissão, declarando comprovação da aptidão da licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, por meio da prestação satisfatória de serviços técnicos em território nacional.

18.2.1. O atestado deverá possuir informações suficientes para qualificar o seu objeto, bem como possibilitar ao CONTRATANTE confirmar sua veracidade junto à instituição emissora do atestado.

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

18.2.2.1. Os Atestados devem comprovar a conclusão bem-sucedida dos serviços correlatos ao objeto desta contratação.

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

18.2.4. A licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, quando solicitado, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

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

18.2.6. No caso de documentação extraída de página na Internet, indicar o endereço completo do local da existência da mesma.

**18.3. As empresas deverão apresentar comprovação de seu registro junto ao Conselho Regional de Administração de sua jurisdição.**

18.3.1. As empresas deverão apresentar comprovação de possuir em seu quadro permanente, na condição de empregado ou prestador de serviço, **um profissional Administrador na função de Responsável Técnico.**

18.3.2 O referido profissional poderá ocupar a posição de diretor, sócio ou integrar o quadro permanente da empresa licitante, na condição de empregado ou de prestador de serviços, devendo comprovar, obrigatoriamente, sua vinculação com a licitante, até a data da apresentação dos documentos de habilitação, por meio de carteira de trabalho e previdência social (CTPS), contrato de prestação de serviços, ficha de registro de empregado ou contrato social, conforme o caso.

18.2.3. Após a assinatura do contrato, caso a licitante vencedora seja sediada em local diverso do Espírito Santo, deverá a mesma apresentar à Gestão e Fiscalização do contrato, **a comprovação do seu registro secundário e de seu Responsável Técnico/Administrador efetuados no CRA-ES.**

18.4. No momento da assinatura do Contrato, a empresa vencedora do certame licitatório, para garantir conhecimento, experiência e competência na execução dos itens relevantes da contratação, deverá atender aos requisitos mínimos e apresentar as comprovações definidas a seguir.

18.4.1. Comprovante de que possui em seu quadro pelo menos um profissional que tenha habilitação legal para o desempenho das funções, com registro em Conselho profissional, e que tenha trabalhado em projeto(s) voltado(s) para a elaboração de planos de cargos e salários pelo período mínimo de 2 (dois) anos e/ou em 5 (cinco) projetos na área.

18.4.2. A experiência de que trata a condição anterior deverá ser comprovada mediante a

apresentação de curriculum do profissional, carteira de trabalho, contrato de trabalho, comprovante de inscrição em Conselho profissional, e/ou outros documentos congêneres.

## **19. DO REAJUSTE**

19.4. Os preços serão fixos e irremovíveis durante os 12 (doze) meses iniciais de vigência do contrato.

19.5. No caso de prorrogação do contrato será utilizado o IPCA/IBGE, como índice de reajustamento do contrato.

19.6. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

19.7. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

19.8. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

19.9. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

19.10. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

19.11. O reajuste será realizado por Apostilamento.

Vitória/ES, 11 de outubro de 2022.

**SHIRLEI ELOI R. VENTURIM**  
Recursos Humanos

**KÁTIA CILENE SEIBERT**  
Gerente Administrativa

**ANEXO I do TERMO DE REFERÊNCIA**

**PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO**

**I- Noções Preliminares**

**II- Descrição e Especificação dos Cargos**

**III- Progressão Funcional**

**IV- Avaliação de Desempenho**

**V- Normas Avaliação de Desempenho**

**VI- Programa de Incentivo à Qualificação**



## **5. PLANO DE CARGO, CARREIRA E REMUNERAÇÃO**





## I. NOÇÕES PRELIMINARES

## **I - APRESENTAÇÃO**

1. A Administração de Recursos Humanos é contingencial. Mesmo algumas de suas funções mais estáticas e tradicionais como a legislação trabalhista foram atingidas pelas profundas mudanças sociais, a globalização, os movimentos sindicais e o próprio desenvolvimento da cultura organizacional, entre outros fatores. Hoje, suas atividades, embora direcionadas a alcançar eficácia máxima na execução das atividades empresariais, procura também elevar o nível de satisfação pessoal de cada trabalhador através de políticas e programas compatíveis e conforme os objetivos e princípios éticos de cada Organização.

2. Neste contexto se reveste de grande importância, dentro da administração de Recursos Humanos, uma política salarial objetiva, compatível com o mercado de trabalho que assegure a remuneração adequada em cada Cargo/Função conforme atividades desenvolvidas, respeitando a hierarquia funcional interna e o nível de remuneração do mercado externo adequado aos recursos financeiros da Organização.

3. É o que objetiva a implantação de um Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR).

## **II - JUSTIFICATIVA**

4. Um Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR) pode ser definido como instrumento principal de organização ao normatizar e estabelecer critérios para progressão salarial de seus cargos, eliminando as incoerências e distorções que possam causar desequilíbrios salariais ou insatisfações, estabelecendo, em seu desdobramento, alternativas que permitem ao gestor administrar os empregados de forma a valorizar o conhecimento, a competência e o desempenho da força de trabalho, subsidiando também o desenvolvimento e capacitação profissional de cada empregado.

## **III - OBJETIVOS**

5. Entre os múltiplos objetivos e benefícios de um Plano de Cargos, Carreira e Remuneração (PCCR), destacamos:

- I. Fixar a estrutura e nomenclatura dos cargos, redimensionando, definindo e delimitando de forma clara e objetiva as atribuições, deveres e responsabilidades inerentes a cada um.
- II. Definir pré-requisitos mínimos de ocupação e especificações dos cargos.
- III. Estabelecer uma adequada estrutura salarial que, além de propiciar o equilíbrio salarial interno, ofereça oportunidades de remuneração capazes de motivar continuamente os empregados na procura de melhoria do desempenho individual, assegurando crescentes índices de qualidade e produtividade.
- IV. Definir diretrizes para a administração dos cargos, carreiras e salários de forma racional, profissional e impessoal, permitindo o gerenciamento dos recursos humanos de forma estimulante e competitiva, valorizando o conhecimento, a competência e o desempenho da força de trabalho, com vistas a atingir os objetivos do CRM-ES.
- V. Definir parâmetros para o desenvolvimento de pessoal em ações de treinamento e capacitação com vistas ao melhor desempenho dos cargos e conseqüente progressão funcional, conforme resultantes obtidas através de um contínuo processo de avaliação de desempenho.

## **IV - METODOLOGIA APLICADA**

6. Levantamento prévio junto aos chefias imediatas e equipe funcional, identificando o dimensionamento adequado de mão de obra, por cargo.

7. Elaboração de descrições para todos os cargos e seus desdobramentos por setor, existentes e

previstos, apresentando todas as descrições para sugestões e correções de titulares e chefias imediatas.

8. Definição dos perfis de cada cargo (e ocupação), estabelecendo pré-requisitos mínimos ao exercício do cargo e competências (qualificações pessoais).

9. Separação dos cargos de provimento efetivo dos cargos de livre provimento ou em comissão.

10. Conceituação básica de cargos efetivos, em comissão, funções gratificadas e conteúdo por cargo.

11. Alteração da nomenclatura de alguns cargos.

12. Análise e avaliação dos cargos.

13. Fixação da estrutura salarial mais adequada no momento para o CRM-ES, para cargos de provimento efetivo e em comissão, agrupados conforme requisitos e atribuições.

14. Elaboração da tabela de vencimentos para o quadro efetivo com 09 (nove) faixas (classes) e 10 níveis (padrões de vencimento) e mais 2 níveis (padrões de vencimento) iniciais.

15. Elaboração da tabela para cargos comissionados.

16. Redação de um glossário contendo as principais definições diretamente ligadas ao PCCR.

17. Elaboração de normas e princípios normativos para regulamentar e disciplinar o sistema de ascensão funcional dos empregados efetivos através de progressões baseadas nas avaliações de desempenho.

18. Elaboração de todo sistema para avaliação de desempenho desde sua conceituação, manual de orientação aos avaliadores, estabelecimento de fatores e sua graduação, formulário, tabelas e critérios administrativos consequentes dos resultados de sua aplicação.

19. Inclusão de um programa direcionado à qualificação profissional, objetivando o desenvolvimento e crescimento individual, visando prover o CRM-ES de um quadro de pessoal técnica e administrativamente habilitado, satisfeito e estável, em consonância com os interesses e objetivos do Órgão.

## **V - GLOSSÁRIO: CONCEITOS BÁSICOS**

20. Cargo: é um posicionamento hierárquico, um nome atribuído à posição que determinada pessoa ocupa na estrutura da organização. Envolve um conjunto de funções idênticas na maioria ou em todos os aspectos mais importantes das tarefas que as compõem quanto à natureza do trabalho, aos requisitos e condições exigidas para seu desempenho englobadas por suas características e grau de complexidade em uma mesma denominação.

21. Função: é um conjunto de tarefas, deveres e responsabilidades desempenhadas por uma ou mais pessoas, no exercício de determinado cargo.

22. Tarefa: é um conjunto de elementos que apesar de possuir ordem e coerência, constitui a menor unidade componente do trabalho.

23. Descrição de Cargo e Perfil: é o documento, resultante de um processo de entrevistas que identifica e registra de maneira sumária ou detalhada as atribuições, deveres e responsabilidades dos cargos e funções, bem como define os requisitos e competências técnicas e pessoais inerentes, mínimas necessárias para seu exercício.

24. Análise de Cargo: É o estudo que se faz a partir da descrição do cargo para prospectar todos os detalhes de cada uma das tarefas que os compõe, visando conhecer profundamente todos seus aspectos,



intrínsecos e extrínsecos, servindo assim, de subsídio indispensável à sua avaliação e aos requisitos que impõe a seu ocupante. É dividida em quatro áreas distintas: aptidões, esforços, responsabilidades e condições de trabalho.

25. Avaliação de Cargo: é um conjunto de procedimentos sistemáticos que tem por objetivo determinar a importância e o valor relativo de cada uma das tarefas que compõe o cargo ou função, utilizando metodologia específica com a finalidade de estabelecer diferenciais de salários, de modo que estes correspondam, tanto quanto possível, ao valor do trabalho e a sua posição na hierarquia interna dos cargos da organização. A avaliação de cargos é essencialmente um processo de aferição.

26. Tabela Salarial: é o conjunto de salários nominais adotados para todos os cargos e devidos aos empregados pelo seu efetivo exercício, hierarquicamente organizados e escalonados em ordem crescente em uma matriz de níveis (padrões) e em classes para cada grupo ocupacional de cargos.

27. Classe: é a subdivisão vertical da tabela salarial que contém o agrupamento horizontal de valores que correspondem a um determinado nível salarial de cargos que possuem a mesma avaliação.

28. Padrão: é cada um dos valores (níveis) que integra e compõe cada classe salarial, ordenados de forma crescente, identificando a posição do empregado na tabela salarial.

29. Internível: É o intervalo percentual entre um padrão e outro da tabela salarial.

## VI - ESTRUTURA CONCEITUAL DO PCCR

30. No PCCR do CRM-ES constam os cargos efetivos e comissionados e suas respectivas tabelas, conforme conceituação a seguir.

31. Os cargos de provimento efetivo compreendem as atividades permanentes do CRM-ES, em seus diferentes níveis: auxiliares, administrativas, judicantes e técnicas e são preenchidos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

32. Dentro da estrutura de cargos efetivos constam os seguintes grupos:

### Grupo 1: Profissionais de Apoio Operacional/Administrativo

33. Compreende cargos de natureza auxiliar, operacional e de apoio administrativo que dão suporte às diversas áreas de atuação do CRM-ES com formação de nível médio.

### Grupo 2: Profissionais de Apoio Técnico

34. Engloba cargos de natureza técnico-administrativa, semiespecializados, cujos ocupantes executam atividades de suporte, de nível médio, pertinentes aos serviços de gestão: operacionais, técnicos e administrativos.

### Grupo 3: Profissionais de Apoio Técnico Superior

35. Cargos de apoio logístico, de nível superior, onde os ocupantes desempenham tarefas de natureza técnica e jurídica, de elevado grau de complexidade, interagindo com os objetivos do Conselho.

Quadro 3: Cargos de Provimento Efetivo

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO			
GRUPOS	CARGOS	ATRIBUIÇÕES	CLASSES
PROFISSIONAIS DE APOIO OPERACIONAL/ADMINISTRATIVO	Agente Administrativo Agente de Fiscalização Auxiliar Administrativo Motorista	De natureza auxiliar, operacional e de apoio administrativo, dão suporte às diversas áreas de atuação do CRM-ES.	A/B/C
PROFISSIONAIS DE APOIO TÉCNICO	Técnico Administrativo	De natureza técnico-administrativa e de apoio, semiespecializadas, e que atuam em diversas áreas do CRM-ES.	C/D/E/F
PROFISSIONAIS DE APOIO TÉCNICO SUPERIOR	Advogado Contador Médico Fiscal	De natureza técnica e jurídica, exigindo execução de tarefas de elevado grau de complexidade interagindo com os objetivos do Conselho.	E/F/G/H/I

## VII - CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO OU EM COMISSÃO

36. Os cargos de livre provimento ou em comissão são caracterizados pelo conjunto de atribuições referentes às funções de direção, chefia e assessoramento e se destacam pelo fator confiança. Exigem a confiança direta e pessoal da autoridade pública de livre nomeação e exoneração por parte da Direção e podem ser preenchidos por qualquer pessoa, integrante ou não do quadro de pessoal do CRM-ES, sem a necessidade de prestação de concurso público ou qualquer procedimento seletivo, ainda que simplificado.

- I. Cargos de Assessoramento: Compõe-se de 02 (dois) Cargos, todos de nível superior, ou seja: Assessor de Diretoria e Assessor da Presidência.
- II. Chefia/Direção: Para os cargos de Chefia: Chefe de Setor I, II, III e IV, Coordenador I, II e III, Chefe de Gabinete e o Cargo de Gerente Administrativo.
- III. Funções Gratificadas: Destinam-se também às atribuições de direção, chefia e assessoramento, na forma prevista no art. 37, inciso V, da CF, porém só pode ser desempenhada por empregados efetivos, no que diferem dos cargos em comissão. Ademais, ensejará a continuidade do exercício das atividades do cargo efetivo, acrescidas de novas atribuições, de direção, chefia e assessoramento.

37. A nomeação para exercício destas funções de confiança não depende de qualquer critério de seleção e não há qualquer garantia de manutenção do agente no exercício destas atividades.

38. O empregado efetivo que vier a ocupar cargo em comissão deverá, uma vez que não se pode acumular cargos de forma remunerada, afastar-se do cargo efetivo (sem vagar), deixando de exercer as suas atividades e de ser remunerado por ele, passando a desempenhar unicamente as atribuições do cargo em comissão, com a respectiva remuneração, até que haja a sua exoneração, quando então retornará às atribuições e salário do cargo efetivo.

39. O exercício de funções gratificadas ensejará um acréscimo de 30% ao salário básico, cessando com o retorno à função efetiva.

40. Esta gratificação denominada de "gratificação de função" tem a finalidade de remunerar a função de confiança que está sendo atribuída ao empregado, além da remuneração correspondente à função pela qual ele já faz jus.



41. A designação para função de confiança deve ocorrer dentro da mesma carreira.
42. O empregado efetivo destituído do cargo de livre provimento, tanto em função gratificada quanto em cargo em comissão, ao voltar a exercer as atividades de seu cargo, passará a receber somente a remuneração fixada para este.
43. A opção do empregado efetivo pela remuneração do cargo em comissão não prejudicará sua participação no programa de progressão funcional sendo os eventuais acréscimos computados sobre o valor do cargo que ocupa em caráter efetivo.
44. Caso haja destituição do cargo de Chefia, mesmo que espontaneamente, o empregado a ser destituído deverá transmitir ao novo ocupante do cargo todas as informações inerentes aos serviços por ele desempenhados.

## VII - GRUPOS DE CARGOS EM COMISSÃO

Quadro 4: Cargos em Comissão

CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO (EM COMISSÃO)		
GRUPOS	CARGOS	ATRIBUIÇÕES
ASSESSORIA	<b>ASSESSOR DE DIRETORIA</b>	Monitorar a execução de ações e projetos desenvolvidos pela Diretoria e Setores do Conselho, assessorando e acompanhando a elaboração de estudos e projetos especiais.
	<b>ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA</b>	Desenvolver projetos estratégicos, especiais, voltados às diversas áreas do conhecimento, prestando assessoria técnica especializada à Presidência, Diretoria e Conselho. Coordenar a realização de estudos, levantamentos e tabulação de dados de interesse do Conselho.
CHEFIA COORDENAÇÃO GERÊNCIA	<b>CHEFE DE SETOR I</b> <b>CHEFE DE SETOR II</b> <b>CHEFE DE SETOR III</b> <b>CHEFE DE SETOR IV</b>	Exercer atribuições de coordenação, controle e planejamento de todas as atividades e procedimentos administrativos relacionados a sua área de atuação.
	<b>CHEFE DE GABINETE</b>	Coordenar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas na estrutura organizacional do Gabinete da Presidência.
	<b>COORDENADOR I</b> <b>COORDENADOR II</b> <b>COORDENADOR III</b>	Coordenar as rotinas administrativas, o planejamento estratégico e a gestão dos recursos organizacionais, sejam estes: materiais, patrimoniais, tecnológicos ou humanos relacionados a sua área de atuação.
	<b>GERÊNCIA ADMINISTRATIVA</b>	Desenvolver atividades de planejamento, coordenação, supervisão e controle dos trabalhos de todos os setores e do CRM-ES, prestando suporte à Direção com dados e informações nos processos de tomadas de decisões.



Tabela 1: Provimento Efetivo - Classes e Padrões de Vencimento

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA/ES – QUADRO EFETIVO												
CLASSES E PADRÕES DE VENCIMENTO												
FX	BÁSICO	TRANSIÇÃO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	R\$ 1.682,32	R\$ 1.737,84	R\$ 1.793,13	R\$ 1.873,87	R\$ 1.958,17	R\$ 2.046,24	R\$ 2.138,37	R\$ 2.234,53	R\$ 2.335,11	R\$ 2.440,25	R\$ 2.551,07	R\$ 2.665,82
B	R\$ 2.097,64	R\$ 2.234,52	R\$ 2.335,11	R\$ 2.440,25	R\$ 2.551,07	R\$ 2.665,82	R\$ 2.785,73	R\$ 2.911,09	R\$ 3.042,13	R\$ 3.178,99	R\$ 3.322,16	R\$ 3.471,52
C	R\$ 2.733,77	R\$ 2.911,09	R\$ 3.042,13	R\$ 3.178,99	R\$ 3.322,16	R\$ 3.471,52	R\$ 3.627,84	R\$ 3.790,97	R\$ 3.961,57	R\$ 4.139,75	R\$ 4.326,26	R\$ 4.520,87
D	R\$ 3.559,16	R\$ 3.790,97	R\$ 3.961,57	R\$ 4.139,75	R\$ 4.326,26	R\$ 4.520,86	R\$ 4.724,31	R\$ 4.936,86	R\$ 5.159,02	R\$ 5.391,15	R\$ 5.633,77	R\$ 5.887,26
E	R\$ 4.601,67	R\$ 4.936,87	R\$ 5.159,02	R\$ 5.391,15	R\$ 5.633,77	R\$ 5.887,26	R\$ 6.152,25	R\$ 6.429,12	R\$ 6.718,50	R\$ 7.020,88	R\$ 7.336,80	R\$ 7.666,87
F	R\$ 6.036,38	R\$ 6.429,12	R\$ 6.718,50	R\$ 7.020,88	R\$ 7.336,80	R\$ 7.666,87	R\$ 8.011,84	R\$ 8.372,37	R\$ 8.749,20	R\$ 9.142,95	R\$ 9.554,40	R\$ 9.984,16
G	R\$ 8.374,80	R\$ 8.372,37	R\$ 8.749,20	R\$ 9.142,95	R\$ 9.554,40	R\$ 9.984,16	R\$ 10.433,65	R\$ 10.903,10	R\$ 11.393,78	R\$ 11.906,45	R\$ 12.442,24	R\$ 13.002,17
H	R\$ 10.237,98	R\$ 10.903,10	R\$ 11.393,78	R\$ 11.906,45	R\$ 12.442,24	R\$ 13.002,17	R\$ 13.587,23	R\$ 14.198,46	R\$ 14.837,88	R\$ 15.505,09	R\$ 16.203,01	R\$ 16.932,15
I	R\$ 13.335,55	R\$ 14.198,46	R\$ 14.837,88	R\$ 15.505,09	R\$ 16.203,01	R\$ 16.932,15	R\$ 17.694,13	R\$ 18.490,36	R\$ 19.323,61	R\$ 20.191,88	R\$ 21.100,58	R\$ 22.050,09

Vigência: Maio/2019

Tabela 2: Cargos em Comissão - Classes e Padrões de Vencimento

CARGOS DE CHEFIA E COORDENAÇÃO		
CARGOS	SIGLA	VENCIMENTOS
CHEFE DE SETOR I	CAC01	R\$ 3.790,48
CHEFE DE SETOR II	CAC02	R\$ 4.264,27
CHEFE DE SETOR III	CAC03	R\$ 4.797,25
CHEFE DE SETOR IV	CAC04	R\$ 5.397,09
COORDENADOR I	CAC05	R\$ 6.368,85
COORDENADOR II	CAC06	R\$ 8.012,05
CHEFE DE GABINETE	CAC07	R\$ 8.012,05
COORDENADOR III	CAC08	R\$ 9.013,25
GERENTE	CAC09	R\$ 11.339,05
VIGÊNCIA: MAIO/2019		

Tabela 3: Cargos de Assessoria - Classes e Padrões de Vencimento

CARGOS DE ASSESSORIA		
CARGOS	SIGLA	VENCIMENTOS
ASSESSOR DE DIRETORIA	CAS01	R\$ 6.368,85
ASSESSOR DA PRESIDENCIA	CAS02	R\$ 6.659,58
VIGÊNCIA: MAIO/2019		

45. A Tabela Salarial relativa aos Cargos de Livre Provisão poderá ser reajustada, sempre que necessário, a critério da Diretoria e mediante disponibilidade financeira, após análise e sugestão da Gerência Administrativa/RH, conforme oscilação de mercado e/ou atualizações da tabela relativa aos cargos de provimento efetivo.



**CRM-ES**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PLANO DE CARGO, CARREIRA E REMUNERAÇÃO

**RECURSOS HUMANOS**

FOLHA:

Página **58** de **162**

Criação: 20/08/2019

## **II. DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS**

## **GRUPO 1. PROFISSIONAIS DE APOIO OPERACIONAL/ADMINISTRATIVO**

**SUMÁRIO:** Exercem tarefas de natureza auxiliar, operacional e de apoio administrativo que dão suporte às diversas áreas de atuação do CRM-ES com formação de nível médio.

### **1. Agente Administrativo - Principais Atribuições**

#### **Setor: Geral – Sede**

1.1. Executar atividades de apoio administrativo relacionadas com a organização e funcionamento do Setor responsável pelos processos de inscrição de Médicos, auxiliando nos processos de registro, cancelamento, alterações cadastrais e outros, recebendo documentos, conferindo-os, confirmando a veracidade das informações apresentadas, protocolando-os, analisando-os, fazendo os encaminhamentos internos e externos necessários, emitindo formulários, carteiras, certificados de quitação, certidões e outros, conforme orientação, providenciando assinatura e respectiva liberação pela Diretoria do CRM-ES para entrega posterior, sempre sob protocolo.

1.2. Realizar atividades relacionadas ao registro da qualificação do profissional médico em determinada especialidade da medicina, de acordo com as resoluções do CFM, consultando e confirmando a veracidade das informações e documentos apresentados junto a Associação Médica Brasileira e/ou através do site do MEC (Residência Médica), antes de cadastrar as informações no sistema e dar prosseguimento à rotina operacional adm./financeira padrão, liberando os processos para Comissão de Especialidade do CRM-ES.

1.3. Realizar tarefas de apoio relacionadas ao registro profissional da pessoa jurídica de Instituições de Saúde, solicitando toda documentação pertinente, conferindo seu preenchimento, verificando os vencimentos, gerando taxas, imprimindo boletos e outros documentos específicos, conforme orientação superior.

1.4. Dar apoio administrativo às comissões do CRM-ES através da emissão de ofícios e documentos específicos à atividade.

1.5. Entregar intimações, notificações e/ou documentos relativos a sindicâncias e processos em geral, relacionados ao CRM-ES, colhendo assinaturas e/ou documentos comprobatórios que atestem a realização das diligências solicitadas, dirigindo-se aos locais determinados em condução urbana e/ou conduzindo veículo do CRM-ES, tendo o cuidado de seguir rigorosamente a legislação de trânsito e zelando pelo patrimônio do Órgão.

1.6. Atender e orientar o público, interno e externo, por telefone e/ou pessoalmente, inteirando-se do assunto, prestando com cortesia os esclarecimentos solicitados, tomando providências e fazendo os encaminhamentos necessários.

1.7. Efetuar serviços externos diversos, junto a instituições financeiras, fornecedores, correios, cartórios e outros, dirigindo-se aos locais de origem, efetuando as tarefas solicitadas, recolhendo assinaturas e prestando contas dos resultados alcançados.

1.8. Executar os procedimentos de acordo com as instruções constantes no Manual de Procedimentos Administrativos Pessoa Física e Pessoa Jurídica.

1.9. Contribuir para a manutenção do arquivo organizado no setor onde atua.

1.10. Executar outros serviços de apoio administrativo em qualquer Setor para o qual seja designado pelo CRM-ES, executando tarefas tais como coleta, registro e análise de dados simples, catalogação, digitação,



lançamentos e conferência de dados em sistemas informatizados, organização de arquivos, processos e fichários, emissão e conferência de textos diversos, monitoramento de informações/documentações diversas, preenchimento e atualização de cadastros e outros, conforme área de atuação do Setor que atua, desenvolvendo tarefas similares conforme orientação Superior.

## **2. Agente Administrativo - Principais Atribuições**

### **Setor: Registro Médico/Especialidade**

2.1. Executar atividades de apoio administrativo relacionadas com a organização e funcionamento do Setor responsável pelos processos de inscrição de Médicos, auxiliando nos processos de registro, cancelamento, alterações cadastrais e outros, recebendo documentos, conferindo-os, confirmando a veracidade das informações apresentadas, protocolando-os, analisando-os, fazendo os encaminhamentos internos e externos necessários, emitindo formulários, carteiras, certificados de quitação, certidões e outros, conforme orientação, providenciando assinatura e respectiva liberação pela Diretoria do CRM-ES para entrega posterior, sempre sob protocolo.

2.2. Realizar atividades relacionadas ao registro da qualificação do profissional médico em determinada especialidade da medicina, de acordo com as resoluções do CFM, consultando e confirmando a veracidade das informações e documentos apresentados junto a Associação Médica Brasileira e/ou através do site do MEC (Residência Médica), antes de cadastrar as informações no sistema e dar prosseguimento à rotina operacional adm./financeira padrão, liberando os processos para Comissão de Especialidade do CRM-ES.

2.3. Atender e orientar o público, interno e externo, por telefone e/ou pessoalmente, inteirando-se do assunto, prestando com cortesia os esclarecimentos solicitados, tomando providencias e fazendo os encaminhamentos necessários.

2.4. Efetuar serviços externos diversos, junto a instituições financeiras, fornecedores, correios, cartórios e outros, dirigindo-se aos locais de origem, efetuando as tarefas solicitadas, recolhendo assinaturas e prestando contas dos resultados alcançados.

2.5. Executar os procedimentos de acordo com as instruções constantes no Manual de Procedimentos Administrativos Pessoa Física do CFM/CRM.

2.6. Contribuir para a manutenção do arquivo organizado no setor de Registro Médico/Especialidade.

2.7. Executar outros serviços de apoio administrativo, tais como coleta, registro e análise de informações, digitação, lançamentos e conferência de dados em sistemas informatizados, organização de arquivos, processos e fichários, emissão e conferência de documentos e textos diversos, protocolo, preenchimento e atualização de cadastros e outros, seguindo processos e rotinas estabelecidas, agindo sempre de acordo com as orientações recebidas.

2.8. Dar apoio administrativo em qualquer setor para o qual seja designado pelo CRM-ES conforme orientação e determinação interna, executando tarefas correlatas, sempre que solicitado.

### **3. Agente Administrativo - Principais Atribuições**

#### **Setor: Delegacias Seccionais**

3.1. Executar atividades de apoio administrativo relacionadas com a organização e funcionamento do Setor responsável na Sede do CRM-ES pelos processos de inscrição de Médicos, auxiliando nos processos de registro, cancelamento, alterações cadastrais e outros, recebendo documentos, conferindo-os, confirmando a veracidade das informações apresentadas, protocolando-os, analisando-os, fazendo os encaminhamentos internos e externos necessários, emitindo formulários, carteiras, certidões e outros, conforme orientação, para entrega posterior, sempre sob protocolo.

3.2. Realizar atividades relacionadas ao registro da qualificação do profissional médico em determinada especialidade da medicina, de acordo com as resoluções do CFM, encaminhando através de protocolo ao setor responsável na Sede do CRM-ES para a finalização do registro.

3.3. Realizar tarefas de apoio ao Setor responsável na Sede do CRM-ES, relacionadas ao registro profissional da pessoa jurídica de Instituições de Saúde, solicitando toda documentação pertinente, conferindo seu preenchimento, verificando os vencimentos gerando taxas, imprimindo boletos e outros documentos específicos, conforme orientação superior, encaminhando-os ao CRM-ES para efetivação do registro.

3.4. Organizar e supervisionar as eleições das Comissões de Ética Médica bem como as eleições de Diretores Clínicos dos Hospitais, fazendo o posterior encaminhamento do resultado para homologação do CRM-ES. Após homologação preparar material para que o Delegado ou Membro da Comissão de Supervisão dos Processos Eleitorais de Comissão de Ética Médica e de Diretoria Clínica realize a posse.

3.5. Dar apoio administrativo às Comissões do CRM-ES, tais como notificações, emissão de ofícios e documentos específicos a cada atividade.

3.6. Prestar apoio administrativo ao setor de Compras e Serviços na coleta de orçamentos e serviços inerentes à própria Delegacia Regional.

3.7. Dar apoio à Diretoria em reuniões e eventos realizados na Seccional ou em outros locais situados nos municípios de abrangência da Delegacia.

3.8. Executar atividades administrativas de apoio ao Tribunal de Ética da Sede, recebendo sob protocolo carta precatória para designação de Delegado Instrutor, agendando e convocando através de ofício gerado no SCC as partes e testemunhas arroladas nas cartas precatórias, realizando as oitivas e fazendo a emissão da Certidão Ético Profissional, após análise no sistema específico.

3.9. Responder pelo suprimento de fundos financeiros para pequenas compras e despesas de manutenção, preparando e enviando a prestação de contas mensalmente à Sede.

3.10. Atender e orientar o público, interno e externo, por telefone e/ou pessoalmente, inteirando-se do assunto, prestando com cortesia os esclarecimentos solicitados e tomando as providências necessárias.

3.11. Entregar intimações, notificações e documentos relativos a sindicâncias e processos em geral, relacionados ao CRM, colhendo assinaturas e/ou documentos comprobatórios que atestem a realização das diligências solicitadas.

3.12. Efetuar serviços externos diversos, junto a instituições financeiras, fornecedores, correios, cartórios e outros, dirigindo-se aos locais de origem, efetuando as tarefas solicitadas, recolhendo assinaturas e prestando



contas dos resultados alcançados.

3.13. Executar os procedimentos de acordo com as instruções constantes no Manual de Procedimentos Administrativos Pessoa Física e Pessoa Jurídica.

3.14. Contribuir para a manutenção do arquivo organizado no setor onde atua.

3.15. Executar outros serviços de apoio administrativo, tais como coleta, registro e análise de informações, digitação, lançamentos e conferência de dados em sistemas informatizados, organização de arquivos, processos e fichários, emissão e conferência de documentos e textos diversos, protocolo e conferência de Certificados, certidões e textos diversos, preenchimento e atualização de cadastros e outros, seguindo processos e rotinas estabelecidas, valendo-se de sua experiência, para atender às necessidades administrativas mais simples, agindo sempre de acordo com as orientações recebidas.

3.16. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do CRM-ES.

#### **4. Agente Administrativo - Principais Atribuições**

##### **Setor: Contabilidade**

4.1. Auxiliar nos trabalhos gerais da Contabilidade fazendo digitação para lançamentos de toda documentação e relatórios recebidos, devidamente classificados, auxiliando na conciliação de dados para fechamento de movimentações mensais e anuais, desenvolvendo outras atividades da área, conforme orientação superior.

4.2. Manter organizado o arquivo do setor, separando os documentos recebidos conforme orientação superior e sistema pré-definido, controlando retiradas e devoluções dos mesmos.

4.3. Preparar envio de documentos via correios e/ou entregá-los aos destinatários, após conferência e autorização da supervisão.

4.4. Dar suporte ao trabalho do Setor conforme orientação e determinação interna executando tarefas correlatas, a critério de sua chefia imediata.

4.5. Executar outros serviços de apoio administrativo, tais como coleta, registro e análise de informações, digitação, lançamentos e conferência de dados em sistemas informatizados, organização de arquivos, processos e fichários, emissão e conferência de documentos e textos diversos, protocolo, preenchimento e atualização de cadastros e outros, seguindo processos e rotinas estabelecidas, agindo sempre de acordo com as orientações recebidas.

4.6. Dar apoio administrativo em qualquer setor para o qual seja designado pelo CRM-ES conforme orientação e determinação interna, executando tarefas correlatas, sempre que solicitado.



## **5. Agente Administrativo - Principais Atribuições**

### **Setor: Registro Pessoa Jurídica**

5.1. Auxiliar no registro profissional de pessoa jurídica, compreendendo as clínicas e hospitais, realizando atendimento pessoal e orientação prévia ao solicitante, inclusive das taxas vigentes, conferindo o preenchimento de documentos, providenciando protocolo de entrada, fazendo os encaminhamentos prévios devidos.

5.2. Atender e orientar o público, interno e externo, por telefone e/ou pessoalmente, inteirando-se do assunto, prestando com cortesia os esclarecimentos solicitados, tomando providências e fazendo os encaminhamentos necessários.

5.3. Fazer cálculos das anuidades para preparação do boleto, e remessa a empresa via e-mail ou entrega pessoal, após revisão pela supervisão.

5.4. Auxiliar na inserção de dados para registro no sistema após a confirmação do pagamento pelo Setor Financeiro ou recebimento de cópia quitada do boleto pago pela empresa.

5.5. Realizar alterações nos registros das clínicas e hospitais no sistema tais como alteração do Responsável Técnico, endereço, razão social e outros, conforme ofícios recebidos e protocolados, conforme orientação superior.

5.6. Executar serviços auxiliares para cancelamento de registro profissional, conforme orientação recebida, separando toda a documentação pertinente para apreciação da reunião plenária do CRM-ES para apreciação e aprovação e posterior emissão da Certidão de baixa.

5.7. Dar apoio administrativo à Supervisão no recebimento, conferência, tramitação, lançamentos no sistema e emissão de documentação relativa ao processo eleitoral de Direção Clínica e Comissão de Ética dos hospitais, colhendo assinaturas da Diretoria e emitindo ofícios sempre que solicitado.

5.8. Encaminhar exemplares do Código de Ética Médica e Resoluções que regulamentam e versam sobre as atribuições dos cargos de Direção Clínica e Comissão de Ética Médica.

5.9. Auxiliar na preparação de atas, conforme modelo pré-definido, encaminhando o material da posse através de ofício, após revisão da Supervisão.

5.10. Preparar envio de documentos via correios ou entregar pessoalmente a portadores encaminhados pela empresa, após conferência e autorização superior.

5.11. Manter organizado o arquivo do Setor, separando os documentos recebidos conforme orientação superior e sistema pré-definido, formando dossiês, controlando retiradas e devoluções dos mesmos.

5.12. Executar os procedimentos de acordo com as instruções constantes no Manual de Procedimentos Administrativos Pessoa Jurídica.

5.13. Contribuir para a manutenção do arquivo organizado no setor onde atua.

5.14. Executar outros serviços de apoio administrativo, tais como coleta, registro e análise de informações, digitação, lançamentos e transcrição de dados, conferência de dados em sistemas informatizados, organização de arquivos, processos e fichários, emissão, protocolo e conferência de documentos e textos diversos, preenchimento e atualização de cadastros e outros, seguindo processos e rotinas estabelecidas, agindo sempre de acordo com as orientações recebidas.

5.15. Dar apoio administrativo em qualquer setor para o qual seja designado pelo CRM-ES conforme orientação e determinação interna, executando tarefas correlatas, sempre que solicitado.

## **6. Agente Administrativo - Principais Atribuições**

### **Setor: Processo Consulta, Câmaras Técnicas, Comissões e Eventos**

6.1. Executar tarefas de apoio administrativo na instauração de Processos Consulta, conforme orientação superior, realizando o cadastramento no sistema de acompanhamento processual, realizando providências iniciais de tramitação, auxiliando na digitação de textos, colhendo documentação, fazendo a solicitação de pareceres técnicos às Câmaras de Especialidade ou Departamento Jurídico quando determinado pelo Conselheiro Relator.

6.2. Auxiliar na digitação, formatação e configuração do Parecer Final elaborado integralmente pelo Conselheiro Relator.

6.3. Encaminhar o Parecer Consulta, após aprovação em plenária para correção ortográfica de profissional capacitado contratado para este fim.

6.4. Registrar dados relativos à produtividade dos Conselheiros.

6.5. Executar tarefas de apoio administrativo na instauração e tramitação das propostas de Resolução.

6.6. Dar apoio administrativo às atividades internas, conforme orientação superior, na organização e constituição das Câmaras Técnicas e Comissões de acordo com o período eletivo da Diretoria em exercício, realizando sempre que necessário e em atendimento a solicitação recebida a convocação das reuniões, digitando e emitindo ofícios para participação nas respectivas reuniões, fazendo coleta de assinaturas nas Atas.

6.7. Participar da organização e dar apoio administrativo aos eventos promovidos pela Diretoria, Comissões e Câmaras Técnicas do CRM-ES.

6.8. Emitir os Certificados referentes à atuação dos membros das Câmaras Técnicas e Comissões ao final da respectiva gestão, conforme orientação recebida.

6.9. Auxiliar na programação, realização e controle do Programa de Educação Médica Continuada (PEC), fazendo a divulgação através de e-mail e correspondências, auxiliando os palestrantes na digitação das aulas, acompanhando os eventos e providenciando o material didático necessário com todas as ferramentas necessárias como equipamentos de áudio visual, de informática etc., realizando outras tarefas de apoio conforme solicitação superior.

6.10. Auxiliar a chefia imediata nas providências relativas a traslados, hospedagem e alimentação até o local de realização dos eventos realizados pelo CRM-ES, bem como na elaboração de certificados e formalização de convites aos palestrantes.

6.11. Registrar a utilização do Auditório conforme solicitações para reserva de datas, informando ao solicitante quanto à necessidade de atendimento as normas de utilização e assinatura do Termo de Responsabilidade contendo a relação do patrimônio disponibilizado.

6.12. Solicitar ao setor de apoio operacional a produção de lanches nos eventos agendados, conforme orientação recebida.



6.13. Manter a documentação pertinente em arquivo rigorosamente organizado.

6.14. Executar outros serviços de apoio administrativo, tais como coleta, registro e análise de informações, digitação, lançamentos e conferência de dados em sistemas informatizados, organização de arquivos, processos e fichários, emissão e conferência de documentos e textos diversos, protocolo, preenchimento e atualização de cadastros e outros, seguindo processos e rotinas estabelecidas, agindo sempre de acordo com as orientações recebidas.

6.15. Desempenhar outras atribuições relacionadas com seu Setor e natureza de trabalho, conforme determinação superior.

6.16. Dar apoio administrativo em qualquer setor para o qual seja designado pelo CRM-ES conforme orientação e determinação interna, executando tarefas correlatas, sempre que solicitado.

## **7. Agente Administrativo - Principais Atribuições**

### **Setor: Financeiro**

7.1. Executar tarefas mais simples relativas a cobrança, como por exemplo, confecção de ofício/circular aos médicos devedores, telefonemas, emissão de boletos diversos e outros, sempre sob supervisão, reportando à mesma, propostas de regularização e também quaisquer situações não rotineiras.

7.2. Executar atividades de rotinas administrativas/financeiras, procedendo à manutenção e levantamento de dados e cadastros, elaborando planilhas, demonstrativos e relatórios estatísticos simples, compondo processos, realizando pesquisas de dados informatizados, redigindo e digitando ofícios, memorandos, textos e correspondências, controlando e/ou organizando arquivos de cartas, ofícios, memorandos e outros documentos utilizados na sua área de atuação, fazendo atendimento ao público e desenvolvendo outras atividades administrativas visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho, agindo sempre de acordo com as orientações recebidas.

7.3. Executar serviço externo ligado a seu setor de trabalho, conforme a necessidade do CRM-ES.

7.4. Executar atividades rotineiras do setor, de forma a manter a qualidade, rapidez, discrição e eficiência desejadas, reportando ao Chefe do Setor quaisquer irregularidades.

7.5. Auxiliar na organização dos processos de pagamentos dos compromissos financeiros firmados pelo CRM-ES junto aos fornecedores.

7.6. Auxiliar nas tarefas relativas a contas a receber; na baixa de arquivos de títulos liquidados; e no levantamento de valores pendentes para cobrança.

7.7. Dar suporte a todo processo de inscrição na Dívida Ativa de médicos e empresas inadimplentes com o Conselho.

7.8. Manter a documentação pertinente em arquivo rigorosamente organizado

7.9. Dar apoio administrativo em qualquer setor para o qual seja designado pelo CRM-ES conforme orientação e determinação interna, executando tarefas correlatas, sempre que solicitado.

## **8. Agente De Fiscalização - Principais Atribuições**

### **Setor: Fiscalização**

8.1. Auxiliar na execução das atividades desenvolvidas no setor de Fiscalização, realizando vistorias pré-agendadas em estabelecimentos de saúde, públicos e privados, na Grande Vitória e/ou interior do Estado do Espírito Santo, observando as condições de funcionamento dos serviços e equipamentos direta ou indiretamente relacionados à assistência médica, verificando todos os itens constantes do roteiro recebido da Supervisão.

8.2. Elaborar relatório de visitação "in loco", utilizando o Sistema de Fiscalização CFM/CRM, discriminando cada item vistoriado e resultado, produzindo provas documentais das condições de trabalho, emitindo o respectivo relatório e encaminhando à Coordenação para lavratura do auto de infração, quando constatado descumprimento à legislação profissional pertinente. Redigir e apresentar relatório mensal das atividades desenvolvidas.

8.3. Realizar a fiscalização de estabelecimentos atuantes na área médica que solicitarem registro junto ao CRM-ES, efetuando "in loco" a verificação das condições das áreas físicas, equipamentos e se a atuação está em conformidade com o que estabelece o objetivo social definido no Contrato social apresentado, observando ainda a validade dos documentos relacionados com a atividade tais como Alvarás e outros.

8.4. Dirigir-se aos locais a serem fiscalizados na Grande Vitória e/ou interior do Estado do Espírito Santo utilizando transporte público e/ou conduzindo veículo do CRM-ES, atendendo rigorosamente as regras de trânsito e zelando pela manutenção e conservação do veículo utilizado.

8.5. Enviar às Unidades vistoriadas as respectivas Notificações se for o caso, mantendo o arquivamento de todos os documentos expedidos e recebidos, organizando os respectivos cadastros.

8.6. Atender e orientar o público, interno e externo, por telefone e/ou pessoalmente, prestando com cortesia os esclarecimentos solicitados, tomando providências quando relacionados ao seu Setor, fazendo os encaminhamentos necessários nos demais casos.

8.7. Dar suporte ao trabalho do setor de Fiscalização ou do Médico Fiscal conforme orientação e determinação interna, executando outras tarefas correlatas, sempre que solicitado.

8.8. Vistoriar os veículos a serem utilizados nas fiscalizações, zelando por seu perfeito estado de conservação e higiene, mantendo-os abastecidos e lubrificados, observando o estado dos pneus, tomando as providências necessárias, informando à chefia de Manutenção qualquer anomalia.

8.9. Contribuir para a manutenção do arquivo organizado no setor onde atua.

8.10. Executar outros serviços de apoio administrativo, tais como coleta, registro e análise de informações, digitação, lançamentos e conferência de dados em sistemas informatizados, organização de arquivos, processos e fichários, emissão e conferência de documentos e textos diversos, protocolo, preenchimento e atualização de cadastros e outros, seguindo processos e rotinas estabelecidas, agindo sempre de acordo com as orientações recebidas.

8.11. Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério do CRM-ES.



**9. Motorista - Principais Atribuições****Sector: Serviços de Manutenção, Transporte, Protocolo e Recepção**

9.1. Dirigir veículos automotores, a serviço do CRM-ES, conduzindo com segurança Diretores, Conselheiros, Empregados e/ou Convidados para destinos diversos na Grande Vitória e municípios do Estado do Espírito Santo.

9.2. Coletar, transportar e entregar documentos, correspondência e/ou pequenas cargas segundo determinação, colhendo assinaturas em protocolos de recebimento que atestem a realização das diligências realizadas, sempre que solicitado.

9.3. Vistoriar diariamente as condições gerais dos veículos, zelando por seu perfeito estado de conservação e higiene, mantendo-os abastecidos e lubrificados, observando o estado dos pneus, tomando as providências rotineiras necessárias, informando à chefia imediata qualquer anomalia.

9.4. Fazer reparos simples, de emergência, sempre que necessário.

9.5. Controlar os períodos para a execução de lubrificação, lavagem, pequenos reparos e revisões periódicas dos veículos.

9.6. Efetuar relatórios de controle de despesas, registrando dados de quilometragem rodada, combustível, gastos diversos e eventuais ocorrências.

9.7. Dar suporte ao trabalho do setor conforme orientação e determinação internas, executando tarefas correlatas, sempre que solicitado.

**10. Auxiliar Administrativo: Principais Atribuições****Sector: Serviços de Manutenção, Transporte, Protocolo e Recepção**

10.1. Realizar o atendimento aos profissionais, empresas e público em geral que procuram o CRM-ES, pessoalmente e/ou por telefone, inteirando-se do assunto, prestando com cortesia os esclarecimentos e orientações iniciais, fazendo o devido encaminhamento aos empregados e/ou setores pertinentes.

10.2. Protocolar toda documentação apresentada e/ou recebida pessoalmente ou via correios, originária de fornecedores e público em geral, lançando os dados no sistema, emitindo etiquetas de controle, realizando sua distribuição e entrega aos destinatários após emissão das respectivas listagens de controle de recebimento e de distribuição.

10.3. Controlar o sistema de telefonia (PABX), liberando seu funcionamento aos usuários internos de acordo com a restrição existente, realizando ligações externas sempre que solicitado, fazendo transferência de ramais conforme assunto, anotando recados e transmitindo aos interessados sempre que necessário.

10.4. Arquivar documentos diversos recebidos dos setores, separando-os conforme orientação superior e sistema pré-definido, colocando-os em pastas específicas, controlando retiradas e devoluções dos mesmos.

10.5. Executar outras atividades gerais de apoio administrativo, simples, de baixa complexidade, como preenchimento e emissão de documentos, digitação de textos simples, arquivo, cálculos simples, operação de fotocopiadora, registro de dados cadastrais e preparação de planilhas simples de controles administrativos.

10.6.Fazer solicitação de materiais de expediente em programa específico.

10.7.Contribuir para a manutenção do arquivo organizado no setor onde atua.

10.8.Dar suporte ao trabalho de apoio administrativo e operacional, de natureza simples, em qualquer Setor para onde for designado, conforme orientação e determinação internas, executando tarefas correlatas.

## GRUPO 2. PROFISSIONAIS DE APOIO TÉCNICO

**SUMÁRIO:** Executam tarefas de natureza técnico-administrativa, semiespecializadas, suprimindo as necessidades de mão de obra do CRM-ES nas atividades de suporte pertinentes aos serviços de gestão operacional, técnico e administrativo de nível médio, bem como no desenvolvimento de atividades das áreas específicas do conhecimento.

### 1. Técnico Administrativo – Principais Atribuições

#### Setor: Diversos setores do CRM-ES

1.1. Prestar assistência técnico-administrativa nas áreas de finanças, custos, orçamento patrimonial, suprimentos, pessoal, biblioteca, contabilidade, recursos humanos, logística, licitações, compras, informática, apoio de Diretoria, registros, jurídico, tribunal de ética e/ou outros Setores designados pela Direção do CRM-ES, executando trabalhos técnico-administrativos em geral, de acordo com as necessidades e objetivos e especificidades de cada Setor e conforme determinações recebidas.

1.2. Realizar atividades relacionadas à tramitação de processos administrativos, éticos e sindicâncias, tais como triagem da documentação relativa a denúncias, elaboração de ofícios e intimações de processos, tomada de depoimentos, elaboração de atas de plenárias e julgamentos, confecção de acórdãos e expedientes diversos, despacho de recursos, expedição de certidão ético/profissional, digitação de pareceres entregues pelos Conselheiros e outras atividades inerentes à área.

1.3. Preparar relatórios dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e diversas fontes e traçando tabelas e gráficos ilustrativos, para fins de controle das atividades do CRM-ES e subsídio a decisões superiores.

1.4. Elaborar documentos referentes aos processos como Atas, Acórdãos e outros, presenciando e fornecendo assistência administrativa nos julgamentos, sempre que solicitado.

1.5. Secretariar membros da Diretoria, participando de reuniões plenárias, fazendo pesquisas e consultas da legislação vigente sempre que solicitado.

1.6. Emitir pareceres de ordem técnico-administrativa específicos de cada área de sua atuação profissional.

1.7. Atender e orientar o público, interno e externo, por telefone e/ou pessoalmente, prestando com cortesia os esclarecimentos solicitados, tomando providências quando relacionados ao seu Setor, fazendo os encaminhamentos necessários nos demais casos.

1.8. Executar excepcionalmente serviços externos, conforme necessidade do Órgão, dirigindo-se aos locais designados, utilizando condução urbana e/ou conduzindo veículo do CRM-ES, obedecendo rigorosamente à legislação de trânsito e zelando pelo patrimônio do Órgão.

1.9. Executar outras atividades de rotinas administrativas de maior complexidade, procedendo à manutenção e levantamento de dados e cadastros, elaborando planilhas, demonstrativos e relatórios estatísticos, compondo processos, realizando pesquisas de dados informatizados, redigindo e digitando memorandos, textos e correspondências, controlando e/ou organizando arquivos de cartas, ofícios, memorandos e outros documentos utilizados na sua área de atuação, fazendo atendimento ao público e desenvolvendo outras atividades administrativas visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho.

1.10. Contribuir para a manutenção do arquivo organizado no setor onde atua.



1.11. Dar suporte técnico-administrativo de maior complexidade, em qualquer setor para o qual seja designado pelo CRM-ES conforme orientação e determinação interna, executando tarefas correlatas, sempre que solicitado.

## **2. Técnico Administrativo: Principais Atribuições**

### **Setor: Compras e Serviços**

2.1. Realizar compras de materiais de expediente e de consumo, equipamentos, bens patrimoniais e serviços requisitados atendendo solicitações formais dos usuários, dentro dos limites legais estabelecidos e conforme normas internas, e parâmetros especificados, fazendo prospecção de fornecedores, realizando coletas de preços, checando informações, referências, regularidade fiscal e autenticidade dos documentos apresentados, acompanhando e controlando todo processo para aquisição de bens e serviços, submetendo-o à aprovação da Diretoria após aprovação da Gerência, encaminhando posteriormente ao Setor Financeiro para os respectivos pagamentos.

2.2. Realizar lançamentos nos sistemas, relativos ao setor de Compras e Serviços.

2.3. Proceder a lançamentos relativos à gestão de serviços de manutenção rotineiros e emergenciais na Sede e em Delegacias Seccionais do CRM-ES.

2.4. Conferir a veracidade da documentação apresentada por interessados nos processos de compras, quando for o caso, verificando a vida pregressa do fornecedor em relação à situação fiscal e previdenciária com apresentação das respectivas certidões negativas, submetendo o processo de compra à apreciação, aprovação e liberação da Contabilidade, Gerência, Tesouraria e Presidência e posterior encaminhamento ao setor Financeiro.

2.5. Dar suporte à equipe da Comissão Permanente de Licitação.

2.6. Executar outras atividades de rotinas administrativas, procedendo à manutenção e levantamento de dados e cadastros, elaborando planilhas, demonstrativos e relatórios estatísticos, compondo processos, realizando pesquisas de dados informatizados, redigindo e digitando memorandos, textos e correspondências, controlando e/ou organizando arquivos de cartas, ofícios, memorandos e outros documentos utilizados na sua área de atuação, fazendo atendimento ao público e desenvolvendo outras atividades administrativas visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho.

2.7. Contribuir para a manutenção do arquivo organizado no setor onde atua.

2.8. Dar suporte técnico-administrativo em qualquer Setor para o qual seja designado pelo CRM-ES conforme orientação e determinação interna, executando tarefas correlatas, sempre que solicitado.

## **3. Técnico Administrativo: Principais Atribuições**

### **Setor: Almoxarifado e Patrimônio**

3.1. Realizar lançamentos nos sistemas, relativos ao Setor referentes a gestão do Almoxarifado e Patrimônio, visando controle de estoque, geração e avisos de baixa de estoque e respectiva demanda.

3.2. Proceder ao recebimento do bem, material, produto ou equipamento, mediante rigorosa conferência, atestando a respectiva Nota Fiscal do referido evento.

3.3. Acompanhar todos os processos de entrega de mercadorias do CRM-ES, juntamente com os Fiscais dos Contratos.

3.4. Resolver eventuais problemas relacionados à assistência técnica de mercadorias fornecidas através de processo licitatório, enquanto durar o prazo de garantia.

3.5. Proceder ao acompanhamento e controle dos itens de Almoxarifado, encaminhando relatórios mensais para ciência da Gerência Administrativa, auxiliando na programação da aquisição de novos produtos necessários.

3.6. Providenciar a marcação física dos bens patrimoniais recebidos antes de serem distribuídos às unidades internas.

3.7. Providenciar o preenchimento do Termo de Responsabilidade e/ou Requisição em relação a movimentação de qualquer bem móvel.

3.8. Realizar o controle físico dos bens visando a verificação da localização, do estado de conservação e do prazo de validade do contrato de seguro dos bens patrimoniais.

3.9. Realizar o controle de localização do bem, assim como da Unidade Administrativa que o detém, visando à determinação fidedigna das informações existentes no cadastro sobre essa localização, corrigindo imediatamente as divergências.

3.10. Verificar a utilização dos bens pelas Unidades Administrativas, orientando em relação ao cumprimento das normas técnicas do fabricante no que se refere à capacidade operacional e ao manuseio, bem como em relação a compatibilidade da finalidade e das características do bem com a natureza dos serviços a ele atribuídos.

3.11. Proceder ao rigoroso acompanhamento e controle da garantia dos bens adquiridos, verificando os prazos de vencimentos.

3.12. Realizar inventários físicos dos bens patrimoniais e da central de estoque de forma periódica, conforme estabelecido nas resoluções do CFM e legislação pertinente.

3.13. Arquivar toda documentação pertinente a inventários, colocando-a à disposição dos órgãos ou de autoridades competentes para efeito de controle externo.

3.14. Proceder a baixa patrimonial e a retirada do bem da carga patrimonial da unidade administrativa, mediante registro da transferência deste para o controle de bens baixados.

3.15. Realizar a entrega de materiais de estoque para as Unidades Administrativas solicitantes, recolhendo a respectiva assinatura em formulário próprio.

3.16. Manter a organização do Almoxarifado do Conselho.

3.17. Executar outras atividades de rotinas administrativas, procedendo à manutenção e levantamento de dados e cadastros, elaborando planilhas, demonstrativos e relatórios estatísticos, compondo processos, realizando pesquisas de dados informatizados, redigindo e digitando memorandos, textos e correspondências, controlando e/ou organizando arquivos de cartas, ofícios, memorandos e outros documentos utilizados na sua área de atuação, fazendo atendimento ao público e desenvolvendo outras atividades administrativas visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho.

3.18. Dar suporte técnico-administrativo em qualquer Setor para o qual seja designado pelo CRM-ES conforme orientação e determinação interna, executando tarefas correlatas, sempre que solicitado.



#### **4. Técnico Administrativo: Principais Atribuições**

##### **Setor: Licitações e Contratos – Pesquisa De Preços**

4.1. Efetuar pesquisa de preços junto a fornecedores, órgãos públicos, internet e/ou pessoalmente, se for o caso, conforme demandas administrativas recebidas para os processos de licitação.

4.2. Acompanhar os processos de licitação de materiais, equipamentos, bens patrimoniais e de consumo, bem como contratação de prestação de serviços de terceiros, em atendimento à solicitação da Comissão Permanente de Licitação do CRM-ES, no que diz respeito à coleta de orçamentos e verificação da documentação da empresa.

4.3. Emitir relatórios conclusivos de pesquisas de preços, expondo, além dos preços, como chegou ao preço médio, quais foram os orçamentos que não atenderam à pesquisa (orçamentos negativos) e demais informações relevantes.

4.4. Manter atualizado o cadastro de fornecedores, fazendo pesquisas periódicas no mercado em busca de novos fornecedores.

4.5. Contribuir para a manutenção do arquivo organizado no setor onde atua.

4.6. Dar apoio ao setor de Licitações e Contratos, bem como ao setor de Compras, executando tarefas administrativas tais como manutenção e levantamento de dados e cadastros, elaboração de planilhas, demonstrativos e relatórios estatísticos, compondo processos, realizando pesquisas de dados informatizados, redigindo e digitalizando memorandos, textos e correspondências, controlando e/ou organizando arquivos de cartas, ofícios, memorandos e outros documentos utilizados na sua área de atuação, fazendo atendimento ao público e desenvolvendo outras atividades administrativas visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho.

4.7. Dar suporte técnico-administrativo em qualquer setor para o qual seja designado pelo CRM-ES, conforme orientação e determinação interna, executando tarefas correlatas, sempre que solicitado.

#### **5. Técnico Administrativo - Principais Atribuições**

##### **Setor: Tribunal de Ética**

5.1. Efetuar diariamente a triagem da documentação relativa a denúncias, solicitações de pareceres, entre outros, encaminhando para a Corregedoria do CRM-ES, expedindo ofício de notificação às partes, secretariando os trabalhos da audiência de oitiva das partes e testemunhas, lavrando o Termo de Audiência, intimando às partes via AR para apresentação das alegações finais, aguardando designação pela Corregedoria do CRM-ES dos Conselheiros, Relator e Revisor para apreciação em sessão plenária de julgamento do CRM-ES.

5.2. Providenciar a abertura de processo de sindicância observando a designação do Conselheiro Sindicante e respectiva câmara.

5.3. Realizar a autuação dos processos de sindicância com decisão favorável pela abertura de processo ético profissional, registrando a autuação, inserindo as informações no sistema específico para atualização da tramitação, emitindo Termo de Abertura do Processo Ético Profissional e Ata de Instauração dos trabalhos do Processo Ético Profissional.

5.4. Acompanhar a realização da reunião da Câmara para julgamento de sindicância, colhendo assinatura do Secretário na ata de julgamento, bem como dos presentes na ata de registro dos trabalhos, providenciando a comunicação às partes sobre a decisão proferida pela Câmara, encaminhando para

instauração do Processo Ético e/ou Administrativo, se for o caso, e atualizando as informações da tramitação do processo no sistema.

5.5. Prestar o atendimento ao denunciante, denunciado e advogados constituídos, in loco, disponibilizando o acesso aos autos, mediante solicitação formal.

5.6. Realizar atividades relacionadas à tramitação de processos éticos e sindicância, tais como elaboração de ofícios, secretaria em audiências de tomada de depoimentos/julgamentos, elaborando as respectivas atas e expedientes diversos, assim como cuidar da formatação de relatórios entregues pelos Conselheiros.

5.7. Prestar o atendimento aos Conselheiros do CRM-ES quanto à pesquisa e consulta a legislação vigente, examinando documentação apresentada pelas partes constantes dos autos, disponibilizando para os Conselheiros no meio que melhor lhes convier (digital ou eletrônico).

5.8. Encaminhar ofícios às partes envolvidas nos processos em tramitação, mantendo os envolvidos devidamente informados quanto ao calendário de julgamento prestando esclarecimentos internos e externos, sempre que solicitado.

5.9. Preparar o despacho de recurso recebido para encaminhamento ao CFM, oficiando a remessa do processo.

5.10. Realizar a abertura de processo administrativo e fazer acompanhamento das sessões de julgamento, preparando as pautas, notificando às partes, auxiliando na digitação e formatação dos relatórios integralmente elaborados pelos Conselheiros e redigindo a ata da sessão de julgamento.

5.11. Executar atividades de apoio administrativo relacionadas aos Processos Administrativos referentes a situações que não compreendam infração ética, como cancelamento de registro profissional, da capacitação do profissional em relação ao exercício da profissão, apuração de falta/condução incompatível de empregado lotado no CRM-ES, apuração de falta grave no exercício da função de Conselheiro, revisão de regularidade das inscrições e outros.

5.12. Realizar a instauração, anotando em livro específico, e dando providências iniciais de impulsionamento do processo, alimentando todo o andamento do processo no sistema.

5.13. Auxiliar o Conselheiro Instrutor/Comissão de Instrução a realizar todas as diligências necessárias à correta e eficiente instrução processual, expedindo ofícios de comunicação às partes, solicitação de documentos, e demais levantamentos de informações, secretariando as audiências de depoimento das partes, bem como oitiva de testemunhas, lavrando-se ata dos trabalhos. Realizar todos os procedimentos previstos pela Legislação aplicável ao caso.

5.14. Auxiliar o Conselheiro Instrutor na realização das providências necessárias ao cumprimento das diligências em outras localidades, solicitadas através de Cartas Precatórias.

5.15. Acompanhar a produtividade dos Conselheiros que atuam nos Processos Administrativos.

5.16. Prestar informações mensalmente à Chefia do setor quanto ao andamento dos trabalhos, informando quantitativa e qualitativamente a situação dos processos que tramitam sob sua responsabilidade.

5.17. Organizar a documentação que compõe os processos, efetuando os registros pertinentes, encaminhando-os aos Setores competentes, a fim de atender às necessidades dos serviços, controlando sua tramitação, verificando o cumprimento das diversas etapas e registrando e/ou conferindo dados, visando o perfeito andamento dos trabalhos, orientando na elaboração de documentos quando necessário.



5.18. Elaborar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e diversas fontes e traçando tabelas e gráficos ilustrativos, para fins de controle das atividades do CRM-ES e subsidiar decisões superiores.

5.19. Redigir correspondências e elaborar documentos do setor de trabalho, com a finalidade de obter e/ou prestar informações e subsidiar a tomada de decisões superiores.

5.20. Zelar pela guarda dos autos, mantendo os processos, controlando e/ou organizando arquivo de documentos, cartas, ofícios, memorandos, entre outros utilizados na sua área de atuação.

5.21. Expedir Certidão Ética Profissional ao médico solicitante, acessando o sistema, efetuando pesquisa cadastral quanto aos aspectos do histórico financeiro (inadimplência), emitindo Certidão e entregando pessoalmente ao solicitante ou enviando via correios/eletrônica, sempre sob protocolo.

5.22. Contribuir para a manutenção do arquivo organizado no setor onde atua.

5.23. Executar outras atividades de rotinas administrativas, procedendo à manutenção e levantamento de dados e cadastros, elaborando planilhas, demonstrativos e relatórios estatísticos, compondo processos, realizando pesquisas de dados informatizados, redigindo e digitando memorandos, textos e correspondências, controlando e/ou organizando arquivos de cartas, ofícios, memorandos e outros documentos utilizados na sua área de atuação, fazendo atendimento ao público e desenvolvendo outras atividades administrativas, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho.

5.24. Dar suporte técnico-administrativo em qualquer setor para o qual seja designado pelo CRM-ES conforme orientação e determinação interna, executando tarefas correlatas.

## **6. Técnico Administrativo - Principais Atribuições**

### **Setor: Financeiro**

6.1. Executar tarefas relativas as contas a receber, contas a pagar e cobrança como a emissão de boletos diversos para pagamentos, baixa de arquivos de títulos liquidados, levantamento de valores pendentes para cobrança e pagamentos diversos, gerando informações para emissão de documentos de arrecadação e elaboração de relatórios com dados específicos da área de acordo com orientação superior e cumprimento rigoroso da legislação pertinente e normas internas.


6.2. Executar todo processo de inscrição na Dívida Ativa de médicos e empresas inadimplentes com o Conselho.

6.3. Executar outras atividades de rotinas administrativas e financeiras, procedendo à manutenção e levantamento de dados e cadastros, elaborando planilhas, demonstrativos e relatórios estatísticos, compondo processos, realizando pesquisas de dados informatizados, redigindo e digitando ofícios, memorandos, textos e correspondências, controlando e/ou organizando arquivos e documentos utilizados na sua área de atuação, fazendo atendimento ao público e desenvolvendo outras atividades administrativas visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho.

6.4. Executar serviço externo ligado a seu setor de trabalho, conforme a necessidade, utilizando eventualmente veículo do CRM-ES, tendo o cuidado de obedecer rigorosamente à legislação de trânsito, zelando pelo patrimônio do Órgão.

6.5. Contribuir para a manutenção do arquivo organizado no setor onde atua.

6.6. Dar suporte técnico-administrativo em qualquer Setor para o qual seja designado pelo CRM-ES

 <b>CRM-ES</b> <small>CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESPÍRITO SANTO</small>	<b>PLANO DE CARGO, CARREIRA E REMUNERAÇÃO</b>	<b>RECURSOS HUMANOS</b>
		FOLHA: Página <b>75</b> de <b>162</b>
		Criação: 20/08/2019

conforme orientação e determinação interna, executando tarefas correlatas, sempre que solicitado.

## **7. Técnico Administrativo - Principais Atribuições**

### **Setor: Apoio de Diretoria**

7.1. Controlar a agenda de Diretores, relacionando as datas de participação em eventos, reuniões internas e externas, disponibilizando-as no sistema.

7.2. Agendar a participação dos Diretores em eventos promovidos internos e/ou externos, realizando a reserva de hospedagem e solicitação de pagamento de diárias e outros correspondentes aos Diretores e empregados envolvidos.

7.3. Elaborar processo administrativo relacionado à compra das passagens aéreas de Diretores e empregados em geral realizando a reserva da hospedagem, providenciando a emissão de passagens aéreas e solicitação de pagamento das diárias correspondentes, conforme orientação superior.

7.4. Redigir e digitar atas, relatórios, ofícios, textos e outros documentos, elaborando minutas de despachos em geral, fazendo seus respectivos encaminhamentos conforme orientação superior.

7.5. Manter informados seus Superiores de todas as ocorrências de relevância que sejam de interesse e âmbito de sua atuação, de modo a contribuir para a correta e oportuna execução de suas responsabilidades, sempre mantendo o sigilo e postura profissional e ética no trato da documentação e assuntos abordados pela Diretoria.

7.6. Colher assinatura de membros da Diretoria em documentos em geral, conforme orientação recebida.

7.7. Manter corretamente arquivada a documentação destinada à Diretoria do CRM-ES, efetuando a conferência e triagem da mesma procedendo a seu arquivamento em pasta própria e caixa de arquivo correspondente, conforme critério de organização adotado.

7.8. Realizar o atendimento aos profissionais médicos e público em geral, através de consultas e orientações, encaminhando e direcionando o assunto ao Setor responsável.

7.9. Realizar e atender ligações telefônicas, procedendo aos registros e encaminhamentos necessários, anotando e transmitindo recados, mantendo atualizada a lista de contatos, anotando números de telefone, endereços, "e-mail" e fax, conforme necessidade da Diretoria.

7.10. Executar serviços auxiliares fazendo reprodução de cópias de matérias diversas, digitando atas, ofícios e documentos em geral e fazendo seus respectivos encaminhamentos conforme orientação.

7.11. Solicitar a disponibilidade de Motorista conforme horários indicados pela Presidência e demais membros da Diretoria.

7.12. Contribuir para a manutenção do arquivo organizado no setor onde atua.

7.13. Dar suporte ao trabalho do Setor conforme orientação e determinação internas executando outras atividades de rotinas administrativas como manutenção e levantamento de dados e cadastros, elaboração de planilhas, demonstrativos e relatórios estatísticos, composição de processos, realização de pesquisas de dados informatizados, atendimento ao público e desenvolvimento de outras atividades administrativas em geral, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho, conforme orientação e determinação interna, executando tarefas correlatas, sempre que solicitado.

7.14. Dar suporte técnico-administrativo em qualquer setor para o qual seja designado pelo CRM-ES, conforme orientação e determinação interna, executando tarefas correlatas, sempre que solicitado.



## 8. Técnico de Informática - Principais Atribuições

### Setor: Tecnologia da Informação

8.1. Realizar o atendimento remoto e/ou presencial aos usuários do CRM-ES, executando as medidas corretivas competentes conforme solicitações formais com descrição detalhada de problemas tais como fornecimento de informações cadastrais dos filiados ao Conselho, dificuldades de acesso à internet e ao e-mail, bloqueio de serviços, falhas de aplicativos, necessidade de liberação da máquina, sites e/ou novos aplicativos e outras situações envolvendo suporte e manutenção em hardware, instalação e configurações de equipamentos de rede, prestando o suporte técnico necessário para solução de cada solicitação no menor tempo possível.

8.2. Fornecer suporte técnico de apoio para os usuários na operação dos sistemas utilizados no CRM-ES, em casos de erros e melhoria destes, analisando a natureza dos problemas com base nos registros de solicitação de serviços dos usuários, procurando identificar sua causa-raiz, recorrendo aos respectivos fornecedores nos casos mais complexos.

8.3. Desenvolver relatórios gerenciais para atender as necessidades específicas de complementação e/ou reorganização de dados e informações não disponíveis de forma satisfatória nos sistemas, acessando diretamente a base de dados disponibilizada do sistema e utilizando informações dos usuários.

8.4. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para operação e manutenção das redes de computadores, zelando pela atualização dos arquivos de fluxos e procedimentos operacionais dos sistemas.

8.5. Redigir correspondências e relatórios, coletando dados estatísticos e elaborando documentos diversos relacionados ao Setor de trabalho.

8.6. Administrar cópias de segurança dos equipamentos em sua área de atuação.

8.7. Contribuir para a manutenção do arquivo organizado no setor onde atua.

8.8. Dar suporte ao trabalho do Setor conforme orientação e determinação interna, executando outras tarefas correlatas, sempre que solicitado.

8.9. Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério do CRM-ES.



### GRUPO 3. PROFISSIONAIS DE APOIO TÉCNICO SUPERIOR

**SUMÁRIO:** Desempenham tarefas de natureza técnica e jurisdicional, de nível superior, exigindo execução de tarefas de elevado grau de complexidade, interagindo com os objetivos do Conselho.

#### 1. Advogado/Assessor Jurídico - Principais Atribuições

##### Setor: Departamento Jurídico

1.1. Analisar, elaborar e emitir pareceres de natureza jurídica em processos administrativos, processos ético-disciplinares, editais de licitações, contratos administrativos e eventuais prorrogações trabalhistas e demais serviços jurídicos que envolvam o Conselho.

1.2. Prestar orientação e assistência jurídica em assuntos relativos às questões tributárias, fiscais, civis, empresariais, trabalhistas e outras necessárias, conforme solicitação superior.

1.3. Elaborar estudos, normas, resoluções, portarias, disposições administrativas e executivas, pareceres jurídicos específicos e pareceres setoriais quanto aos aspectos jurídicos institucionais de interesse do Conselho, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados.

1.4. Acompanhar o andamento de processos em curso, em todas as áreas e instâncias, observando o andamento, despachos e decisões, participando efetivamente de audiências, seções de julgamento, promovendo a sustentação oral, sempre que necessário, e opinando previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais em quaisquer instancias quando relacionados com o CRM-ES, bem como na providência de Mandados de Segurança apresentando defesas, recursos e toda a sorte de exceções processuais, dentre outros.

1.5. Propor ação civil pública em representação ao CRM-ES.

1.6. Estabelecer e manter contatos com entidades federais, estaduais, municipais e sociedade civil, visando obter dados e informações necessárias, representando o CRM-ES, judicial e extrajudicialmente conforme designação.

1.7. Conceber e orientar técnica e juridicamente a execução de pesquisas e consultas na área, visando subsidiar estudos.

1.8. Promover medidas administrativas e judiciais para proteção dos bens e patrimônio do CRM-ES, examinando e aprovando previamente as minutas de Editais de licitações, contratos, acordos, convênios, termos de cooperação, ajustes e quaisquer outros instrumentos em que haja um acordo de vontades para formação de vínculo obrigacional, onerosa ou não, qualquer que seja a denominação dada aos mesmos; celebrados pelo CRM-ES, inclusive seus aditamentos.

1.9. Fixar administrativamente a interpretação da constituição, das leis, decretos, ajustes, contratos e atos normativos em geral orientando o seu cumprimento.

1.10. Assessorar os Conselheiros sindicantes, relator e revisor, respectivamente nos processos de sindicância e processo ético profissional, proferindo despachos e pareceres, revisando previamente todo o conteúdo do relatório emitido pelo relator e revisor do processo, bem como dos processos que apresentarem recurso para subida dos autos ao CFM.

1.11. Analisar e proferir despachos em todos os processos de registro de especialidades médicas, de fiscalização, de pessoa jurídica, de pessoa física e nas demais áreas do CRM-ES conforme necessidade.

1.12. Analisar e elaborar ofícios-respostas em pedidos de homologação de Regimentos Internos das

Pessoas Jurídicas (Hospitais e Clínicas Médicas), pedidos de remissão de débitos, requerimentos de médicos e terceiros com temas diversos, inclusive em pedidos de esclarecimento em assuntos de interesse da medicina.

1.13. Acompanhar o desenvolvimento dos processos administrativos em geral, bem como os movidos contra os profissionais médicos em débito com o Conselho e/ou com doença incapacitante, elaborando ações judiciais de execução fiscal, bem como elaborando acordos de recebimentos e pagamentos de valores pendentes.

1.14. Desempenhar outras atribuições relacionadas com seu setor e natureza de trabalho, conforme determinação superior e de acordo com sua área de formação.

1.15. Acompanhar e controlar a execução das atividades pertinentes a sua área de atuação.

1.16. Contribuir para a manutenção do arquivo organizado no setor onde atua.

1.17. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do CRM-ES.

## **2. Contador - Principais Atribuições**

### **Setor: Contabilidade**

2.1. Elaborar orçamento anual do CRM-ES, estabelecendo a previsão orçamentária para geração das receitas bem como para as despesas, considerando as estimativas de reajustes conforme média dos 03 últimos exercícios e o em vigência, submetendo o orçamento à apreciação da Diretoria para análise e aprovação.

2.2. Acompanhar a execução do orçamento anual elaborado e aprovado, observando a utilização da dotação orçamentária em cada grupo/rubrica das receitas e despesas, providenciando, caso atenda as condições, a concessão de créditos adicionais e realizando a transferência de determinado grupo/rubrica.

2.3. Realizar a classificação contábil da documentação originária das receitas, constantes dos extratos financeiros e despesas provenientes dos processos de pagamento dos compromissos financeiros contratados junto a fornecedores de materiais, produtos e serviços, realizando os seus devidos registros.

2.4. Elaborar e conferir a prestação de contas do Conselho, verificando documentação comprobatória e confirmando sua validade.

2.5. Providenciar o fechamento mensal da contabilidade, emitindo através de sistema específico o razão, diário e balancete para envio à Diretoria.

2.6. Orientar, sempre que necessário, aos Gestores das áreas usuárias, em temas relacionados ao exercício fiscal como contratação de prestadores de serviços, informando dados sobre dotação orçamentária, elementos para Comissão de Licitação e outros, sempre que solicitado para realização de processo licitatório, utilização da dotação orçamentária, emissão de relatórios contábeis, financeiros, etc.

2.7. Realizar no final de cada exercício o fechamento dos balanços patrimonial, financeiro e orçamentário onde são registradas todas as movimentações do exercício em curso.

2.8. Formalizar junto ao setor Administrativo o processo de prestação de contas do exercício anterior, com prazo de emissão ao CFM até o final de março do exercício seguinte, onde constarão todas as atividades financeiro-contábeis, e administrativas do Conselho.

2.9. Executar outras atividades de apoio técnico relacionados à sua área, sempre que solicitado pelo Conselho e/ou por demanda proveniente de novas orientações legais e normativas.



 <b>CRM-ES</b> <small>CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</small>	<b>PLANO DE CARGO, CARREIRA E REMUNERAÇÃO</b>	<b>RECURSOS HUMANOS</b>
		FOLHA: Página <b>79</b> de <b>162</b>
		Criação: 20/08/2019

2.10. Acompanhar e controlar a execução das atividades pertinentes a sua área de atuação.

2.11. Contribuir para a manutenção do arquivo organizado no setor onde atua.

2.12. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu Superior.

### **3. Médico Fiscal - Principais Atribuições**

#### **Setor: Fiscalização**

3.1. Responder pelas atividades de fiscalização do exercício profissional e das instituições de saúde que prestam serviços médico-assistenciais, realizando a fiscalização da atividade médica "in loco", observando as condições de trabalho em que estão sendo submetidos, emitindo relatório de visita no local, providenciando, sempre que necessário, a produção de provas documentais das condições encontradas, encaminhando à Diretoria do CRM-ES para apreciação, sempre que necessário.

3.2. Realizar a fiscalização da pessoa jurídica solicitante do registro junto ao CRM-ES, efetuando "in loco" a verificação das condições das áreas físicas, dos equipamentos e atuação, em conformidade com o que estabelece o objetivo social definido no contrato social apresentado e documentação correlata.

3.3. Elaborar anualmente o projeto de desenvolvimento de atividades socioeducativas e de modernização, estabelecendo metas anuais de cumprimento e aplicação dos recursos originários do CFM.

3.4. Assessorar a Diretoria do CRM-ES na apresentação de dados estatísticos, materiais para acervo técnico e publicação no informativo bimestral do Conselho.

3.5. Atuar em conjunto com outros Conselhos, Ministério Público e demais entidades no desenvolvimento de ações que possibilitem a melhoria das condições de utilização do sistema de saúde.

3.6. Representar o CRM-ES em atividades afins promovidas por outros Órgãos Públicos e/ou governamentais bem como da iniciativa privada, sempre que designado.

3.7. Conduzir, eventualmente, veículo do CRM-ES em suas diligências, tendo o cuidado de seguir rigorosamente a legislação de trânsito vigente, zelando pelo patrimônio do Órgão.

3.8. Contribuir para a manutenção do arquivo organizado no setor onde atua.

3.9. Executar outras atividades de apoio técnico relacionados à sua área, sempre que solicitado pelo Conselho e/ou por demanda proveniente de novas orientações legais e normativas.

## GRUPO 4: CARGOS DE CHEFIAS I, II, III e IV

**SUMÁRIO:** Exercer atribuições de coordenação, controle e planejamento de todas as atividades e procedimentos administrativos relacionados a sua área de atuação.

**REQUISITOS:** Ensino médio completo com diploma ou Certificado devidamente registrado, expedido por Instituição de ensino reconhecida pelo MEC com experiência mínima de 3 (três) anos e/ou nível superior completo com diploma ou Certificado devidamente registrado, expedido por Instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

### 1. Chefe de Setor I - Principais Atribuições

#### Setor: Registro Médico/Especialidade

1.1. Distribuir tarefas e orientar as atividades exercidas no setor de Registro Médico/Especialidade, pessoa física, observando a legislação correlata, bem como a postura dos profissionais envolvidos de forma a manter a qualidade, rapidez, discrição e eficiência desejados, reportando a Gerência Administrativa quaisquer irregularidades.

1.2. Supervisionar o atendimento aos profissionais e público em geral que procuram o CRM-ES pessoalmente, garantindo presteza nos esclarecimentos e orientações iniciais, zelando pela cortesia e clareza, prestando suporte aos empregados e visitantes em suas eventuais dúvidas.

1.3. Conferir toda documentação relativa a inscrições de pessoas físicas nos processos de registro médico provisório, secundário, transferências de unidade federativa, cancelamento, alterações cadastrais e outros, analisando-os, verificando a quitação das taxas e também a correção dos dados das etiquetas e carteiras profissionais médicas.

1.4. Encaminhar os processos conferidos para liberação e assinatura da Presidência agendando horários com a Diretoria para entrega dos registros em sessão solene aos recém-formados.

1.5. Preparar a pauta e respectivos despachos junto ao Diretor Tesoureiro relativos a todos os pedidos de cancelamentos e havendo solicitações de remissões estas deverão ser analisadas pelo jurídico e submetidos à deliberação da plenária.

1.6. Verificar e acompanhar o envio aos Estados de origem os Certificados de Regularidade relativos a transferências e registros secundários, devidamente protocolados.

1.7. Fornecer suporte aos empregados das Seccionais, acompanhando a tramitação da documentação recebida, orientando-as em suas eventuais dúvidas.

1.8. Participar de todas as webs conferências junto ao CFM.

1.9. Verificar e orientar as respostas aos ofícios relativos às atividades do Setor.

1.10. Controlar a movimentação de processos de registro médico/especialidade, mantendo informados os interessados, resolvendo eventuais problemas dentro de seu limite de autonomia, encaminhando os demais para a Gerência Administrativa.

1.11. Elaborar relatórios mensais a Gerência Administrativa, relatando as atividades e ocorrências do Setor.

1.12. Supervisionar as atividades relacionadas ao registro de qualificação de especialista do profissional médico, despachando os respectivos processos com a Comissão de Registro de Especialidade do CRM-ES.



1.13. Primar pelo cumprimento do Manual Administrativo Pessoa Física CFM/CRM nos procedimentos realizados no setor.

1.14. Contribuir para a manutenção do arquivo organizado no setor onde atua.

1.15. Desempenhar outras atribuições relacionadas a seu setor e natureza de trabalho, conforme determinação superior e de acordo com sua área de atuação executando atividades de rotinas administrativas como manutenção e levantamento de dados e cadastros, elaboração de planilhas, demonstrativos e relatórios estatísticos, composição de processos, realização de pesquisas de dados informatizados, atendimento ao público e desenvolvimento de outras atividades administrativas em geral, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho.

## **2. Chefe de Setor I - Principais Atribuições**

### **Setor: Registro Pessoa Jurídica**

2.1. Distribuir tarefas e orientar as atividades exercidas no Setor de Registro de Pessoa Jurídica, observando a legislação correlata, bem como o atendimento e a postura dos profissionais envolvidos de forma a manter a qualidade, rapidez, discrição e eficiência desejados, reportando a Gerência Administrativa quaisquer irregularidades.

2.2. Efetuar registro profissional de pessoa jurídica, realizando pessoalmente o atendimento e orientação prévia ao solicitante, inclusive das taxas vigentes, encaminhando documentos, conferindo seu preenchimento, providenciando protocolo de entrada, encaminhando para o Setor de Fiscalização o processo de registro, fazendo cálculos das anuidades e encaminhando para o setor Financeiro, para preparação do boleto, e remessa a empresa via e-mail ou entrega pessoal, inserindo todos os dados para registro no sistema após a confirmação do pagamento pelo setor Financeiro ou recebimento de cópia quitada do boleto pago pela empresa, emitindo o certificado da empresa e a CRT (Certidão de Responsável Técnico), arquivando os dossiês de registro em caixa própria.

2.3. Realizar alterações nos registros das pessoas jurídicas no sistema, tais como alteração do Responsável Técnico, endereço, razão social e outros, conforme ofícios recebidos e protocolados fazendo lançamentos no sistema, emitindo os documentos necessários como certificado e certidão do responsável técnico, e enviando para a empresa via correios ou entregando ao portador encaminhado pela empresa, após recebimento das taxas fixadas.

2.4. Efetuar o cancelamento de registro profissional (baixa: Pessoa Jurídica), conforme solicitação formal, orientando ao solicitante da necessidade de apresentação de documentação obrigatória tais como: Destrato social e certidão de baixa da receita federal e outros, solicitando ao financeiro a geração do boleto de cancelamento e baixa de registro, para posterior emissão da certidão de baixa. Havendo solicitação de remissão de débito esta deverá ser submetida a análise jurídica para posterior deliberação em plenária.

2.5. Acompanhar o processo eleitoral de Direção Clínica e Comissão de Ética dos hospitais, recebendo o ofício de formalização de pleito, expedindo ofício remetendo via AR para o solicitante, juntamente com as resoluções regulamentadoras do pleito e fichas de inscrições, aguardando o recebimento da documentação pertinente (Fichas de inscrição, edital, candidatos), acessando ao sistema próprio para consulta do histórico ético e financeiro dos candidatos e relação de corpo clínico votante, emitindo a cédula de votação, aguardando a realização do pleito e envio de todo material utilizado, tais como: cédulas utilizadas ou não, relação de corpo clínico votante, ata da eleição e resultado do pleito, encaminhando todo material para a Diretoria do CRM-ES para aprovação em sessão de plenária, aguardando a emissão do extrato da ata da

sessão para preparação da documentação para a posse, colhendo assinatura da Diretoria, ofício de homologação da eleição.

2.6. Encaminhar exemplares do código de ética médica e Resoluções que regulamentam e versam as atribuições dos cargos de Direção Clínica e Comissão de Ética Médica.

2.7. Preparar ata para encaminhar o material da posse através de ofício.

2.8. Emitir anualmente o certificado de regularidade, requerido pelas empresas e renovação de inscrições acessando ao sistema, verificando a regularidade financeira do Diretor Clínico e do Responsável Técnico, emitindo o respectivo Certificado e enviando via correios com AR e/ou entregando pessoalmente ao requerente.

2.9. Fazer relatório mensal de todos os registros, alterações, baixas e trabalho realizado pelo Setor.

2.10. Emitir relatório mensal de inscrições e cancelamentos efetuados, enviando-os para plenária para homologação.

2.11. Primar pelo cumprimento do Manual Administrativo Pessoa Jurídica CFM/CRM nos procedimentos realizados no setor.

2.12. Contribuir para a manutenção do arquivo organizado no setor onde atua.

2.13. Desempenhar outras atribuições relacionadas a seu Setor e natureza de trabalho, conforme determinação superior e de acordo com sua área de atuação executando atividades de rotinas administrativas como manutenção e levantamento de dados e cadastros, elaboração de planilhas, demonstrativos e relatórios estatísticos, composição de processos, realização de pesquisas de dados informatizados, atendimento ao público e desenvolvimento de outras atividades administrativas em geral, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho.

### **3. Chefe de Setor I - Principais Atribuições**

#### **Setor: Serviços de Manutenção, Transporte, Protocolo e Recepção**

3.1. Orientar as atividades exercidas pelas profissionais da área de Serviços de Telefonia, Manutenção e Conservação, Logística, Segurança e Recepção, observando a postura dos profissionais envolvidos de forma a manter a qualidade, rapidez, discrição e eficiência desejados, reportando a Gerência Administrativa quaisquer irregularidades.

3.2. Acompanhar o trabalho dos Motoristas, observando a programação de revisões periódicas dos veículos do Conselho, analisando relatórios de quilometragem, gasto de combustível e atualizando toda a documentação legal, auxiliando na solução de eventuais pendências relativas a multas, colisões e outros, reportando a Gerência Administrativa os problemas de maior porte, bem como relatórios periódicos de inspeções dos veículos.

3.3. Verificar a qualidade da realização dos serviços contratados relativos à manutenção preventiva e corretiva de pequenos problemas de conservação e manutenção, inclusive os serviços de conservação do pátio e jardins, observando o cumprimento de prazos e outros, zelando pela melhor execução conforme contrato, reportando a Gerência Administrativa os eventuais problemas.

3.4. Fazer acompanhamento diário da qualidade dos serviços prestados por terceirizados relativo à limpeza, copa, telefonia e segurança, orientando os executantes de forma a manter o nível de eficácia desejada, reportando a Gerência Administrativa quaisquer irregularidades.



3.5. Zelar pelo controle de estoque e consumo do material de limpeza e copa, relacionando mensalmente os itens a repor e fazendo as requisições para compras, observando eventuais desperdícios de material.

3.6. Zelar pela manutenção e perfeito funcionamento dos sistemas de refrigeração de ar, instalações elétricas e hidrossanitárias através de constante inspeção, solicitando ao Setor responsável conserto e manutenção sempre que necessário, acompanhando sua execução.

3.7. Contribuir para a manutenção do arquivo organizado no setor onde atua.

3.8. Desempenhar outras atribuições relacionadas a seu Setor e natureza de trabalho, conforme determinação superior e de acordo com sua área de atuação executando atividades de rotinas administrativas como manutenção e levantamento de dados e cadastros, elaboração de planilhas, demonstrativos e relatórios estatísticos, composição de processos, realização de pesquisas de dados informatizados, atendimento ao público e desenvolvimento de outras atividades administrativas em geral, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho.

#### **4. Chefe De Setor I - Principais Atribuições**

##### **Setor: Processo Consulta, Câmaras Técnicas, Comissões e Eventos**

4.1. Distribuir tarefas e orientar as atividades exercidas no setor, de forma a manter a qualidade, rapidez, discrição e eficiência desejados, reportando a Gerência Administrativa quaisquer irregularidades.

4.2. Verificar as consultas recebidas no CRM-ES que versem sobre todo e qualquer questionamento referente às suas competências legais, remetendo-as à apreciação do Conselheiro ou Diretor responsável pelo Setor para que este decida pela resposta imediata (caso haja legislação e/ou outros normativos éticos que esclareçam o questionamento) ou pela instauração de processo consulta quando não houver parâmetros prévios, nomeando Conselheiro Relator.

4.3. Auxiliar o Conselheiro ou Diretor responsável pelo Setor na pesquisa da legislação pertinente e na elaboração do ofício resposta ao questionamento, fazendo menção aos dispositivos aplicáveis.

4.4. Instaurar o Processo Consulta, realizando o cadastramento no sistema de acompanhamento processual, realizando providências iniciais de tramitação.

4.5. Auxiliar o Conselheiro Relator quanto à pesquisa, digitação e formatação do parecer consulta para responder às consultas, dúvidas e questionamentos recebidos da classe médica, ou sociedade em geral baseados em normativos éticos e legislação aplicável.

4.6. Dar suporte aos Conselheiros nos Processos-Consulta, realizando pesquisas bibliográficas e colhendo toda a documentação necessária para subsidiar o Relator na emissão de seu parecer. Providenciar a solicitação de pareceres técnicos às Câmaras de Especialidade ou Assessoria Jurídica quando determinado pelo Conselheiro Relator.

4.7. Auxiliar na digitação, formatação e configuração do Parecer final elaborado integralmente pelo Conselheiro Relator e providenciar as tramitações de estilo para que seja analisado e debatido na Reunião Plenária, inclusive encaminhando ao corpo de Conselheiros a minuta do parecer previamente à sessão.

4.8. Remeter o Parecer Consulta, após aprovação em plenária para correção ortográfica de profissional capacitado contratado para este fim, procedendo à comunicação do resultado ao consulente.

4.9. Providenciar a publicação do parecer consulta nos sites do Conselho Federal e Regional de Medicina.

- 4.10. Registrar dados relativos à produtividade dos Conselheiros.
- 4.11. Prestar informações mensalmente ao Diretor responsável pelo setor quanto ao andamento dos trabalhos, informando quantitativa e qualitativamente a situação dos processos que tramitam sob sua responsabilidade.
- 4.12. Organizar a constituição das Câmaras Técnicas e Comissões do CRM-ES, regulamentando o funcionamento das mesmas quanto à formação e composição, estabelecendo a finalidade, amplitude de atuação e duração, de acordo com o período eletivo da Diretoria em exercício.
- 4.13. Observar as resoluções regulamentadoras do funcionamento das câmaras técnicas e comissões.
- 4.14. Realizar sempre que necessário e em atendimento a solicitação recebida da Diretoria e/ou dos Conselheiros e Membros das Câmaras e de Comissões, a convocação das reuniões, formalizando através de ofício expedido a convocação para participação nas respectivas reuniões.
- 4.15. Preparar ata das reuniões realizadas nas Câmaras Técnicas e Comissões, providenciando a digitação, emissão e coleta das assinaturas dos presentes.
- 4.16. Providenciar os Certificados referentes à atuação dos membros das Câmaras Técnicas e Comissões ao final da respectiva gestão.
- 4.17. Organizar a constituição das comissões permanentes e transitórias do CRM-ES, regulamentando o funcionamento das mesmas quanto à formação e composição, estabelecendo a finalidade, amplitude de atuação e duração, de acordo com o período eletivo da Diretoria em exercício.
- 4.18. Realizar sempre que necessário e em atendimento a solicitação recebida da Diretoria a convocação das reuniões, formalizando através de ofício expedido a convocação para participação nas reuniões das comissões.
- 4.19. Preparar ata das reuniões realizadas, efetuando a digitação, emissão e coleta das assinaturas dos presentes.
- 4.20. Participar da organização dos eventos organizados pelas Comissões do CRM-ES.
- 4.21. Providenciar os Certificados referentes à atuação dos membros das Comissões ao final da respectiva gestão.
- 4.22. Manter a documentação pertinente ao Setor em arquivo rigorosamente organizado zelando pela organização dos autos, mantendo a guarda dos processos.
- 4.23. Participar da organização dos eventos realizados pela Diretoria, Câmaras Técnicas e Comissões do CRM-ES.
- 4.24. Participar anualmente da elaboração do Projeto de Educação Continuada (PEC), em atendimento às exigências do CFM, objetivando levar atualização médica aos profissionais da área, através da realização de eventos cujo público alvo são os profissionais médicos do estado do Espírito Santo, contemplando cursos de urgência e emergência e cursos de extensão médica em geral, fazendo a divulgação através de e-mail e correspondências, auxiliando os palestrantes na digitalização das aulas, bem como em pesquisas sobre assuntos médicos, acompanhando os trabalhos durante os eventos fornecendo o material didático necessário providenciando traslados, hospedagem e alimentação até o local de realização, subsidiando o evento com todas as ferramentas necessárias como data show, material didático, etc.
- 4.25. Auxiliar no estabelecimento de metas anuais de cumprimento e aplicação dos recursos financeiros originários do CFM.





4.26. Participar da elaboração, organização e realização de simpósios e eventos diversos promovidos e/ou com participação do CRM-ES, realizando a reserva de hospedagem e liberação de pagamentos de verbas de representação, elaborando certificados, formalizando convites aos palestrantes, responsabilizando-se pelo material didático e audiovisual a ser utilizado no evento.

4.27. Controlar a utilização do Auditório e espaço médico, recebendo solicitações para reserva de datas, orientando ao solicitante quanto à necessidade de atendimento as normas de utilização e assinatura do Termo de Responsabilidade contendo síntese do patrimônio disponibilizado.

4.28. Manter o setor de apoio operacional informado quanto ao calendário de utilização dos espaços para eventos com a finalidade de que sejam providenciados os recursos necessários.

4.29. Contribuir para a manutenção do arquivo organizado no setor onde atua.

4.30. Desempenhar outras atribuições relacionadas a seu Setor e natureza de trabalho, conforme determinação superior e de acordo com sua área de atuação executando atividades de rotinas administrativas como manutenção e levantamento de dados e cadastros, elaboração de planilhas, demonstrativos e relatórios estatísticos, composição de processos, realização de pesquisas de dados informatizados, atendimento ao público e desenvolvimento de outras atividades administrativas em geral, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho.

## **5. Chefe De Setor II - Principais Atribuições**

### **Setor: Recursos Humanos**

5.1. Responder pelo setor de Recursos Humanos, mantendo em dia as rotinas trabalhistas, recolhimentos de tributos e documentação legal, observando assertividade máxima dos dados, administrando em conjunto com a Gerência Administrativa a aplicação das avaliações de desempenho, progressão funcional, incentivo à qualificação profissional, zelando pela correta aplicação do PCCR.

5.2. Preparar mensalmente as informações relativas à frequência de pessoal dos empregados do CRM-ES acessando o sistema de coleta de dados e registro de frequência eletrônica, conferindo as marcações individuais, identificando faltas, atrasos, horas extraordinárias autorizadas e não autorizadas para pagamento ou inclusão no saldo de horas, atestados e férias, providenciando a coleta de assinatura individual na folha de ponto e arquivamento em pasta específica.

5.3. Gerar mensalmente a folha de pagamento, acessando o sistema, conforme informações geradas nos processos de admissão e/ou demissão dos empregados efetivos, comissionados e estagiários, cadastrando dados, lançando informações variáveis tais como: férias, pagamento de 13º salário, diárias, horas extraordinárias, faltas, licença maternidade, atestados, auxílio-transporte e auxílio-alimentação, processando a folha de pagamento, conferindo todos os dados, imprimindo resumos, colhendo assinaturas e arquivando os documentos relacionados.

5.4. Efetuar a conferência dos valores de tributos a recolher com base nas informações constantes do resumo da folha de pagamento, observando os percentuais de incidência sobre o montante de cada tributo, gerando as guias de recolhimento dos tributos, tais como: GFIP, GRCS, DARF E GPS, entregando pessoalmente ao setor Financeiro para liquidação.

5.5. Manter atualizada a documentação legal exigida na área trabalhista, conferindo o envio das obrigações mensais e anuais relativas à administração de pessoal (CAGED, RAIS, DIRF e outros), tomando as providências necessárias para assegurar a regularidade e validade das Certidões obrigatórias junto aos

órgãos oficiais (Secretaria da Receita Federal, Caixa Econômica Federal, Instituto Nacional de Seguridade Social e outros) bem como, dando os demais encaminhamentos pertinentes ao Setor de Administração de Recursos Humanos.

5.6. Realizar anotações de atualização das informações das CTPS dos empregados e informações cadastrais no livro de registro funcional.

5.7. Realizar periodicamente a marcação de exames periódicos dos empregados, orientando e solicitando presença em clínica conveniada.

5.8. Acompanhar a programação de férias de acordo com os respectivos vencimentos dos períodos aquisitivos e gozo de férias coletivas.

8.10. Providenciar mensalmente o processo de pagamento do plano de saúde dos empregados do CRM-ES conforme informações cadastrais providenciando documentação específica e submetendo o processo de pagamento à apreciação, aprovação e liberação da Contabilidade, Gerência, Tesouraria e Presidência e posterior encaminhamento ao setor Financeiro.

5.9. Supervisionar a manutenção do sistema de avaliação de desempenho do CRM-ES, zelando pela efetiva aplicação do processo.

5.10. Prestar informações aos empregados do Conselho sobre os procedimentos de RH, visando assegurar a qualidade das informações e conformidade com os procedimentos legais.

5.11. Realizar pesquisas sobre as tendências de mercado na área de benefícios, visando subsidiar a política de remuneração do Conselho.

5.12. Atuar junto a empresa de agenciamento de estágio na seleção de estagiários do Conselho, visando proporcionar aos estagiários contratados o aprendizado de competências das atividades profissionais e contextualização curricular.

5.13. Elaborar Portaria de Nomeação de novos empregados, de acordo com a demanda da Diretoria e a vacância dos cargos, e consoante com a ordem de classificação dos aprovados em concurso público, publicando no Diário Oficial da União a referida nomeação e a convocação para apresentação dos documentos necessários, providenciando o encaminhamento para realização de exames médicos e dando andamento a posse e entrada em exercício.

5.14. Alimentar o Portal Transparência do CRM-ES preenchendo os itens relacionados à Gestão de Pessoas.

5.15. Contribuir para a manutenção do arquivo organizado no setor onde atua.

5.16. Desempenhar outras atribuições relacionadas a seu Setor e natureza de trabalho, conforme determinação superior e de acordo com sua área de atuação executando atividades de rotinas administrativas como manutenção e levantamento de dados e cadastros, elaboração de planilhas, demonstrativos e relatórios estatísticos, composição de processos, realização de pesquisas de dados informatizados, atendimento ao público e desenvolvimento de outras atividades administrativas em geral, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho.



## 6. Chefe De Setor II - Principais Atribuições

### Setor: Licitações e Contratos

6.1. Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo Técnico Administrativo responsável pela pesquisa de preços, analisando os relatórios apresentados.

6.2. Observar prazos, e prioridades relativas aos vencimentos contratuais, verificando a possibilidade legal de prorrogação contratual e providenciando os documentos necessários.

6.3. Despachar demandas administrativas recebidas definindo e planejando com a Gerência Administrativa as aquisições e contratações.

6.4. Elaborar Termos de Referência, quando demandados pela Diretoria, para aquisição de produtos e/ou serviços a serem adquiridos/contratados.

6.5. Fazer autuações dos procedimentos administrativos para aquisições e contratações.

6.6. Emitir Despachos e demais documentos dos procedimentos, para respectiva pesquisa de preços.

6.7. Fazer a conferência dos orçamentos, valores e determinações especificadas, de acordo com a legislação vigente.

6.8. Redigir os Editais de Pregão.

6.9. Efetuar e acompanhar todos os processos de licitação do CRM-ES (aquisição de materiais, equipamentos, bens patrimoniais e de consumo, bem como contratação de prestação de serviços de terceiros), e encaminhá-los ao Pregoeiro responsável e à Comissão Permanente de Licitação do CRM-ES, observadas as especificações técnicas integrantes do processo licitatório.

6.10. Observar, ao fim do processo licitatório se foram cumpridas as normas da Administração Pública e os limites estabelecidos em Portaria Interna do CRM-ES, Lei 8.666/93, Lei 10.520/2002 e demais Leis e normativas vigentes.

6.11. Fornecer subsídios à gestão dos processos de dispensa de licitação do CRM-ES.

6.12. Conferir a veracidade da documentação apresentada por interessados no processo licitatório, verificando a vida pregressa do fornecedor em relação à situação fiscal e previdenciária com apresentação das respectivas certidões negativas.

6.13. Dar subsídios ao Pregoeiro quando receber recursos, impugnações e questionamentos, acompanhando os pregões e posterior atendimento da remessa de documentos.

6.14. Publicar em Imprensa Oficial todos os atos relacionados aos processos de licitação e aos contratos.

6.15. Supervisionar todo o processo de entrega de mercadoria relativa aos Pregões.

6.16. Resolver eventuais problemas relacionados à assistência técnica de mercadorias fornecidas através de processo licitatório, enquanto durar o prazo de garantia.

6.17. Dar suporte à equipe de Apoio da Comissão Permanente de Licitação.

6.18. Fazer a gestão da Planilha de Contratos administrativos do CRM-ES, submetendo-a a aprovação da Gerência e da Diretoria, compreendendo:

- I. Alimentação do Portal Transparência;
- II. Alimentação dos sistemas de Contratos/Licitações.

6.19. Efetuar os processos administrativos correspondentes às prorrogações contratuais.

6.20. Auxiliar a Gerência Administrativa na gestão dos contratos administrativos do CRM-ES e processos de Dispensa de Licitação providenciados, conferindo planilhas, acompanhando todas as suas fases.

6.21. Contribuir para a manutenção do arquivo organizado no setor onde atua.

6.22. Desempenhar outras atribuições relacionadas a seu setor e natureza de trabalho, conforme determinação superior e de acordo com sua área de atuação executando atividades de rotinas administrativas como manutenção e levantamento de dados e cadastros, elaboração de planilhas, demonstrativos e relatórios estatísticos, composição de processos, realização de pesquisas de dados informatizados, atendimento ao público e desenvolvimento de outras atividades administrativas em geral, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho.

## **7. Chefe De Setor III - Principais Atribuições**

### **Setor: Financeiro**

7.1. Distribuir tarefas e orientar as atividades exercidas no setor, de forma a manter a qualidade, rapidez, discrição e eficiência desejadas, reportando a Gerência Administrativa quaisquer irregularidades.

7.2. Realizar o processo de pagamento dos compromissos financeiros firmados pelo CRM-ES junto aos fornecedores, originárias dos processos de compras de materiais diversos e prestação de serviço, conferindo a documentação recebida, agendando o pagamento e efetivando a liquidação do valor correspondente.

7.3. Emitir periodicamente boletos diversos para pagamento das taxas de serviços prestados pelo CRM-ES aos médicos inscritos e empresas médicas, bem como na liquidação da anuidade anual e processos de dívida ativa ou negociação direta com a Assessoria Jurídica.

7.4. Controlar os saldos financeiros das contas mantidas pelo CRM-ES, emitindo relatório e planilha de saldos para conhecimento da Gerência Administrativa e posterior encaminhamento à Contabilidade e Diretoria.

7.5. Auxiliar a Gerência Administrativa na prestação de contas dos Projetos de Fiscalização e PEC, junto ao CFM.

7.6. Elaborar projetos de investimentos financeiros, fiscalizando seu cumprimento, após aprovação da Gerência Administrativa e aprovação do Conselho.

7.7. Emitir documentos relativos a pagamentos.

7.8. Acompanhar a movimentação financeira bancária do CRM-ES.

7.9. Conferir e preparar todos os documentos que exijam pagamento, inclusive com cálculos e recolhimento de impostos, se necessário.

7.10. Contribuir para a manutenção do arquivo organizado no setor onde atua.

7.11. Desempenhar outras atribuições relacionadas a seu Setor e natureza de trabalho, conforme determinação superior e de acordo com sua área de atuação executando atividades de rotinas administrativas como manutenção e levantamento de dados e cadastros, elaboração de planilhas, demonstrativos e relatórios estatísticos, composição de processos, realização de pesquisas de dados informatizados, atendimento ao público e desenvolvimento de outras atividades administrativas em geral, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho.



## 8. Chefe De Setor III - Principais Atribuições

### Setor: Tribunal De Ética

8.1. Distribuir tarefas e supervisionar os trabalhos desenvolvidos no setor acompanhando, orientando e coordenando sua execução, zelando pela qualidade e cumprimento de prazos, pautando as decisões conforme legislação específica e princípios normativos do CRM-ES e CFM.

8.2. Desenvolver demonstrativos e relatórios gerenciais com o objetivo de informar à Direção e ao Conselho as ações executadas e resultados obtidos, complementando-os com observações e comentários que julgar necessários, zelando pela fidelidade e assertividade dos dados para análise superior.

8.3. Analisar demandas encaminhadas à Corregedoria, auxiliando o Corregedor quanto às dúvidas formuladas.

8.4. Fornecer subsídios aos Conselheiros em questões referentes aos procedimentos internos.

8.5. Auxiliar na revisão dos relatórios conclusivos emitidos pelos Conselheiros sindicantes, após analisar sua conclusão.

8.6. Participar das reuniões de Câmara Ética para julgamento de sindicâncias e processos.

8.7. Revisar o Termo de Ajuste de Conduta proposto pela Câmara Ética em ocasião do julgamento da sindicância.

8.8. Analisar as sindicâncias encaminhadas para instauração de Processo Ético-Profissional, realizando sua abertura no sistema e procedendo a sua distribuição, conforme indicação do Corregedor.

8.9. Auxiliar na análise dos votos emitidos pelos Conselheiros Relator e Revisor em ocasião do julgamento do Processo Ético-Profissional.

8.10. Participar da elaboração do acórdão a ser proferido nos termos do voto vencedor.

8.11. Auxiliar o setor de processos administrativos quanto às tramitações processuais.

8.12. Assessorar os Conselheiros relatores de processos administrativos, instruindo quanto à sua tramitação processual.

8.13. Relatar ao Corregedor qualquer irregularidade processual e demais situações que demandem sua intervenção para sanear o andamento do processo ou para manter o bom andamento dos trabalhos do Tribunal.

8.14. Acompanhar a produtividade que compete aos empregados do setor.

8.15. Auxiliar na execução das tarefas urgentes do setor no caso de faltas de empregados sob sua supervisão, garantindo o bom desempenho dos trabalhos, sempre que necessário.

8.16. Contribuir para a manutenção do arquivo organizado no setor onde atua.

8.17. Desempenhar outras atribuições relacionadas a seu setor e natureza de trabalho, conforme determinação superior e de acordo com sua área de atuação executando atividades de rotinas administrativas como manutenção e levantamento de dados e cadastros, elaboração de planilhas, demonstrativos e relatórios estatísticos, composição de processos, realização de pesquisas de dados informatizados, atendimento ao público e desenvolvimento de outras atividades administrativas em geral, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho.

## 9. Chefe de Setor III - Principais Atribuições

### Setor: Tecnologia da Informação

9.1. Responder pelo gerenciamento e manutenção dos sistemas do Conselho, acompanhando problemas técnicos de nível operacional efetuando alterações, manutenções e adequações necessárias a seu bom funcionamento, mantendo o domínio sobre o modelo de dados, recorrendo ao CFM para assistência de nível mais elevado como problemas de programação, código fonte e outros.

9.2. Instalar, padronizar, configurar e organizar softwares tais como aplicativos para escritório, antivírus e aplicativos utilitários bem como equipamentos de informática em geral de forma a proporcionar melhor desempenho dos equipamentos e operações dos sistemas e demais serviços do Conselho.

9.3. Subsidiar a tomada de decisões superiores através de sugestões técnicas para novos padrões, aplicativos e políticas pertinentes à rede dentro do âmbito dos sistemas instalados.

9.4. Definir as rotinas de acesso, segurança, integridade e recuperação de dados garantindo a política de segurança na utilização dos recursos tecnológicos do Conselho.

9.5. Participar na elaboração de manuais técnicos e de treinamento dos usuários para melhor utilização dos sistemas e serviços em de TI como a adequada utilização dos micros computadores, impressoras e métodos de acesso aos softwares instalados.

9.6. Participar da Elaboração de Projetos e/ou Termos de Referência visando a contratação de serviços, sistemas e equipamentos de informática para o CRM-ES.

9.7. Gerenciar Projetos e Processos relacionados à Segurança da Informação no âmbito do CRM-ES, propondo melhorias, sempre que forem necessárias para o cumprimento da legislação em vigor, relacionado a Segurança da Informação e a Proteção de Dados.

9.8. Acompanhar e controlar a execução das atividades pertinentes à sua área de atuação, distribuindo os trabalhos, analisando os resultados, solucionando distorções e elaborando relatórios diversos dos serviços realizados, com tabelas e gráficos ilustrativos, para fins de controle das atividades do setor.

9.9. Manter atualizada e organizada a documentação técnica relativa a programas, rotinas e quaisquer normas relativas ao setor.

9.10. Desempenhar outras atribuições relacionadas a seu setor e natureza de trabalho, conforme determinação superior e de acordo com sua área de atuação executando atividades de rotinas administrativas como manutenção e levantamento de dados e cadastros, elaboração de planilhas, demonstrativos e relatórios estatísticos, composição de processos, realização de pesquisas de dados informatizados, atendimento ao público e desenvolvimento de outras atividades administrativas em geral, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho.



## GRUPO 5: CARGOS DE COORDENAÇÃO/GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

**SUMÁRIO:** Coordenar as rotinas administrativas, o planejamento estratégico e a gestão dos recursos organizacionais, sejam estes: materiais, patrimoniais, tecnológicos ou humanos relacionados a sua área de atuação.

**REQUISITOS:** Ensino superior completo com diploma ou Certificado devidamente registrado, expedido por Instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

### 1. Coordenador I - Principais Atribuições

#### Setor: Contabilidade

1.1. Supervisionar as atividades da contabilidade, visando assegurar que todos os relatórios e registros contábeis sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos.

1.2. Desenvolver demonstrativos e relatórios gerenciais com o objetivo de informar à Direção e ao Conselho as ações executadas e resultados obtidos, complementando-os com observações e comentários que julgar necessários, zelando pela fidelidade e assertividade dos dados para análise superior.

1.3. Supervisionar a elaboração do orçamento anual do CRM, estabelecendo a previsão orçamentária para geração das receitas bem como para as despesas, considerando as estimativas de reajustes conforme média dos 03 (três) últimos exercícios e o em vigência, submetendo o orçamento à apreciação da Diretoria para análise e aprovação.

1.4. Acompanhar a execução do orçamento anual elaborado e aprovado, observando a utilização da dotação orçamentária em cada grupo/rubrica das receitas e despesas, providenciando, caso atenda as condições, a concessão de créditos adicionais e realizando a transferência de determinado grupo/rubrica.

1.5. Conferir a realização da classificação contábil da documentação originária das receitas, constantes dos extratos financeiros e despesas provenientes dos processos de pagamento dos compromissos financeiros contratados junto a fornecedores de materiais, produtos e serviços, realizando os seus devidos registros.

1.6. Conferir a prestação de contas do Conselho, verificando documentação comprobatória e confirmando sua validade.

1.7. Analisar o fechamento mensal da contabilidade para envio à Diretoria.

1.8. Orientar, sempre que necessário, aos Gestores das áreas usuárias, em temas relacionados ao exercício fiscal como contratação de prestadores de serviços, informando dados sobre dotação orçamentária, elementos para Comissão de Licitação e outros, sempre que solicitado para realização de processo licitatório, utilização da dotação orçamentária, emissão de relatórios contábeis financeiros, etc.

1.9. Realizar no final de cada exercício o fechamento dos balanços patrimonial, financeiro e orçamentário onde são registradas todas as movimentações do exercício em curso.

1.10. Formalizar junto ao setor Administrativo o processo de prestação de contas do exercício anterior, com prazo de emissão ao CFM até o final de março do exercício seguinte, onde constarão todas as atividades financeiro-contábeis, e administrativas do Conselho.

1.11. Coordenar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial,

econômica e financeira da entidade, acompanhar o atendimento das obrigações assessoriais, preparação das demonstrações financeiras e notas explicativas, coordenar custos, elaborar e coordenar demonstrações contábeis.

1.12. Supervisionar a elaboração dos balancetes mensais (contábil e gerencial), visando assegurar que os mesmos reflitam corretamente a situação econômico-financeira do CRM-ES.

1.13. Analisar as informações contábeis e preparar relatórios (específicos e eventuais) contendo informações, explicações e/ou interpretações dos resultados e mutações ocorridos no período, visando subsidiar o processo decisório.

1.14. Supervisionar as atividades de escrituração fiscal.

1.15. Atender e acompanhar os trabalhos da auditoria externa e interna, prestando todos os esclarecimentos necessários, visando a agilização e qualidade do trabalho da auditoria.

1.16. Supervisionar o processo e elaborar os documentos necessários ao cumprimento das obrigações acessórias.

1.17. Contribuir para a manutenção do arquivo organizado no setor onde atua.

1.18. Desempenhar outras atribuições relacionadas a seu setor e natureza de trabalho, conforme determinação superior e de acordo com sua área de atuação.

## 2. Coordenador I - Principais Atribuições

### Setor: Controle Interno

**Nota: Conforme Jurisprudência dos Tribunais Superiores (STJ/STF), somente os profissionais nomeados para exercer função do Quadro de Carreira Efetivo podem exercer as atribuições do cargo.**

- 2.1. Orientar, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelo Setor de Controle Interno.
- 2.2. Realizar auditoria interna técnico-administrativa periódica, levantando as possíveis irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis.
- 2.3. Acompanhar a execução dos planos, programas, projetos e atividades que envolvam aplicação de recursos públicos.
- 2.4. Analisar os processos relacionados à confecção de folha de pagamento e avaliar processos de movimentação de pessoal: admissão e desligamento.
- 2.5. Avaliar o cumprimento da Lei de Acesso à Informação.
- 2.6. Fiscalizar os instrumentos e sistemas de guarda e conservação dos bens móveis, imóveis e de consumo sob a responsabilidade das unidades gestoras.
- 2.7. Acompanhar os atos administrativos que resultem direitos e obrigações.
- 2.8. Monitorar as recomendações indicadas no resultado dos trabalhos de auditoria independentes.
- 2.9. Assistir à administração da entidade no cumprimento de seus objetivos.
- 2.10. Revisar e orientar a adequação da estrutura administrativa com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais.
- 2.11. Analisar e dar parecer em processos de proposta orçamentária e de prestação de contas.



2.12. Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade.

2.13. Emitir pareceres sobre procedimentos internos.

2.14. Assessorar o CRM-ES na aplicação da legislação aplicável ao Conselho.

2.15. Acompanhar o andamento da apreciação dos processos de prestação de contas.

2.16. Organizar e manter banco de dados econômicos e financeiros referentes às unidades organizacionais.

2.17. Exercer as funções de controle, orientação e prevenção dos atos de gestão financeira e administrativa praticados pelo Conselho.

2.18. Promover ações preventivas no Conselho.

2.19. Cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração.

2.20. Acompanhar e controlar a execução das atividades pertinentes a sua área de atuação.

2.21. Realizar outras atribuições estabelecidas pelo Tribunal de Contas da União relativos à controladoria pública.

2.22. Acompanhar e controlar a execução das atividades pertinentes a sua área de atuação.

2.23. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu Superior.

### **3. Coordenador II - Principais Atribuições**

#### **Setor: Departamento Jurídico**

3.1. Orientar, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelo Departamento Jurídico, acompanhando a elaboração de pareceres, peças processuais, ofícios, despachos, e demais documentos necessários ao bom funcionamento do CRM-ES, cuidando para que qualquer ato praticado esteja em conformidade com a lei e os princípios gerais do Direito.

3.2. Assessorar na elaboração de normas administrativas, quanto ao aspecto legal;

3.3. Estudar e interpretar textos legais, e repassar orientação às diversas áreas do CRM-ES;

3.4. Receber os processos administrativos, ético-profissionais e as demandas encaminhadas pelos demais setores, promovendo a sua distribuição entre os advogados;

3.5. Acompanhar os prazos processuais e as demandas administrativas de competência do Departamento, controlando as datas de entrada e saída;

3.6. Avaliar os pareceres jurídicos que serão submetidos à aprovação da Plenária;

3.7. Desenvolver estratégias para o aperfeiçoamento e a otimização das atividades a serem desenvolvidas pelo Departamento Jurídico;

3.8. Estimular a atualização profissional dos advogados, mediante a aquisição de livros e a realização de cursos;

3.9. Supervisionar as atividades desempenhadas pelos demais advogados e estagiários;




- 3.10. Avaliar o desempenho dos advogados através do processo avaliativo promovido pelo CRM-ES;
- 3.11. Realizar reuniões entre os advogados e, eventualmente, entre esses e os empregados dos demais setores, objetivando simplificar e racionalizar a execução das tarefas;
- 3.12. Estimular o aperfeiçoamento da relação mantida pelo Departamento Jurídico com os demais setores;
- 3.13. Atestar minutas e contratos administrativos;
- 3.14. Assessorar a Diretoria do CRM-ES nas questões que possuam repercussão jurídica, subsidiando a tomada de decisões;
- 3.15. Contribuir para a manutenção do arquivo organizado no setor onde atua.
- 3.16. Desempenhar outras atribuições relacionadas a seu setor e natureza de trabalho, conforme determinação superior e de acordo com sua área de atuação.

#### **4. Gerente Administrativo - Principais Atribuições**

##### **Setor: Gerência Administrativa**

- 4.1. Gerenciar as atividades administrativas do Conselho Regional de Medicina do Estado do Espírito Santo, em conformidade com as políticas, diretrizes e metas estabelecidas pela direção do CRM-ES.
- 4.2. Acompanhar, coordenar e gerenciar as atividades, ações e pessoas necessárias para o cumprimento das metas anuais estabelecidas pela Diretoria e Conselho, no desenvolvimento das atividades operacionais do CRM-ES, observando através da análise dos fatores/indicadores o cumprimento e/ou nível percentual de alcance das metas definidas, considerando o desempenho individual dos empregados, índice de redução dos custos com energia, água e telefonia entre outros.
- 4.3. Dar feedback aos seus subordinados visando o cumprimento perfeito de suas tarefas e obrigações e motivá-los para serem eficientes e eficazes.
- 4.4. Acompanhar os resultados apresentados pelos setores Financeiro e Contábil relativos à elaboração dos demonstrativos econômico-financeiros e relatórios gerenciais.
- 4.5. Prestar atendimento as ações originárias de órgãos governamentais e fiscalizadores, recepcionando os Agentes públicos, providenciando documentação, representando o CRM-ES sempre que necessário.
- 4.6. Gerenciar e analisar os processos operacionais e de atendimento, acompanhando o desempenho dos setores de Registro Médico/Especialidade, Registro de Pessoa Jurídica, Compras e Serviços, Almoxarifado/Patrimônio e Serviços de Manutenção e Transporte/Protocolo e Recepção, inteirando-se e resolvendo eventuais problemas relatados e/ou constatados.
- 4.7. Acompanhar o desempenho da área de TI, através da análise dos Relatórios apresentados.
- 4.8. Controlar as equipes, setores e seus processos para que não interfiram nas atividades de outros Setores ou que sejam criados atritos e desentendimentos.
- 4.9. Acompanhar os serviços desenvolvidos na área de RH, fazendo entrevistas de seleção de estagiários, participando da elaboração de Editais, controlando despesas de pessoal e encargos, advertindo, orientando e/ou propondo, instauração de processos administrativos ou exonerações, bem como acompanhando o processo de avaliação de desempenho e eventuais propostas de ajustes salariais, fazendo

 <b>CRM-ES</b> <small>CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</small>	<b>PLANO DE CARGO, CARREIRA E REMUNERAÇÃO</b>	<b>RECURSOS HUMANOS</b>
		FOLHA: Página <b>95</b> de <b>162</b>
		Criação: 20/08/2019

cumprir o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração e a legislação vigentes.

4.10. Atender a fiscalização do CFM, Tribunal de Contas, Ministério do Trabalho e da Previdência Social, mostrando os documentos solicitados que comprovem a regularização da situação trabalhista e previdenciária com os órgãos.

4.11. Elaborar Portarias e Resoluções internas da área administrativa e financeira definindo e divulgando os procedimentos aprovados pelo Conselho, e zelando pelo seu fiel cumprimento.

4.12. Fazer visitas periódicas aos Escritórios Regionais, verificando o trabalho desenvolvido, pendências e problemas elaborando um Relatório final, por Seccional, apresentando à Direção com eventuais sugestões.

4.13. Fazer acompanhamento dos contratos relativos a serviços terceirizados, bem como dos processos de licitação, zelando pela obediência à legislação vigente e pela obtenção de melhores condições como prazo, custo e qualidade.

4.14. Manter-se informado do desempenho dos Setores sob sua responsabilidade, tomando providências que levem ao melhor cumprimento das tarefas desenvolvidas, intervindo sempre que necessário.

4.15. Contribuir para a manutenção do arquivo organizado no setor onde atua.



**CRM-ES**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PLANO DE CARGO, CARREIRA E REMUNERAÇÃO

**RECURSOS HUMANOS**

FOLHA:

Página **96** de **162**

Criação: 20/08/2019

### III. PROGRESSÃO FUNCIONAL



## **I - OBJETIVO**

1. Definir o processo e princípios normativos utilizados pelo CRM-ES para regulamentar e disciplinar o sistema de ascensão funcional dos empregados efetivos, através da progressão horizontal e/ou vertical, em conformidade com a legislação vigente e o PCCR aprovado pela Diretoria.

## **II - CONCEITUAÇÕES**

2. Considera-se progressão a passagem do empregado efetivo de um padrão de vencimento para outro, imediatamente superior na escala salarial correspondente ao Cargo ocupado.

3. A progressão é aplicável apenas aos ocupantes dos cargos do quadro de pessoal efetivo, após período probatório de 03 (três) anos e pode ser concedida através de:

4. Progressão Horizontal, concedida por merecimento e/ou por antiguidade onde a movimentação do empregado na escala salarial é sequencial, padrão por padrão, até atingir o limite da classe salarial do Cargo que está enquadrado.

5. Progressão vertical, concedida por merecimento e/ou por antiguidade onde o empregado passa de uma classe salarial para outra, dentro da carreira do Cargo até o limite estabelecido na estrutura salarial.

6. Ascensão, permitida somente por meio de processo seletivo público externo conforme Constituição Federal. Consiste na mudança de cargo do empregado para cargo de carreira distinta.

7. Interstício: é o período de tempo que o empregado deve cumprir entre duas datas, para que possa concorrer à promoção.

8. Estágio Probatório: é o período de três anos em que o empregado público nomeado para cargo de provimento efetivo, fica em avaliação, a contar da data do início de seu exercício e, durante o qual são avaliadas sua aptidão e capacidade para permanecer no exercício do cargo.

9. Os empregados em estágio probatório não participam da progressão funcional, horizontal e/ou vertical, até sua efetivação.

10. Cargo efetivo: é aquele de provisão permanente, preenchido através de Concurso Público e por direito adquirido àqueles empregados admitidos antes de 18/05/2001.

11. Cargo comissionado: é aquele de provimento provisório, de livre nomeação e exoneração, destinado exclusivamente às funções de assessoramento, chefia e direção.

12. Função gratificada: é o conjunto de atribuições e tarefas específicas, exercidas sob o critério de confiança, em caráter transitório, cuja assunção é restrita a ocupante de cargo efetivo e ao qual se atribui um valor adicional a título de gratificação.

## **III - PROGRESSÃO HORIZONTAL**

13. A progressão horizontal, ou seja, a passagem de um padrão de vencimento para o subsequente da tabela, na mesma classe salarial será concedida alternadamente, por antiguidade e/ou por merecimento, nunca simultaneamente estando esta progressão limitada ao último padrão de vencimento estabelecido da carreira no PCCR.

14. Será concedida sempre no mês de janeiro, mediante disponibilidade financeira e aprovação da Diretoria, podendo concorrer todos os empregados que cumprirem as diretrizes estabelecidas.

15. O limite para progressão está condicionado ao enquadramento funcional no último nível (padrão de vencimento) da última classe do cargo conforme estrutura salarial vigente. Assim, os empregados

enquadrados no último nível de sua classe salarial não estão sujeitos à progressão funcional horizontal.

## **VI - PROGRESSÃO HORIZONTAL POR ANTIGUIDADE**

16. Considera o tempo de permanência do empregado no quadro de pessoal do CRM-ES contado a partir da data de exercício no cargo efetivo.

17. A progressão por antiguidade será concedida automaticamente a cada 04 (quatro) anos, computados a partir da data de exercício do cargo pelo empregado, caso o mesmo não tenha progredido por merecimento no período decorrente de 02 processos de avaliação de desempenho de 02 anos cada.

18. A apuração do tempo será computada anualmente, ao final de cada ano civil (31 de dezembro) para aplicação em janeiro do exercício seguinte em que o empregado cumprir o interstício, sempre após considerar o resultado de 02 processos de avaliação de mérito e respectiva aplicação, respeitando a disponibilidade financeira e mediante aprovação da Diretoria.

19. Fica estabelecido que a concessão da primeira promoção horizontal por antiguidade relativa a empregados que estiverem em pleno exercício será aplicada em 2020, após efetivação de dois processos de avaliação de desempenho (2016-2017; 2018-2019), sempre computando a apuração de tempo a partir da data do início de exercício no cargo efetivo.

## **V - PROGRESSÃO HORIZONTAL POR MERECIMENTO**

20. As progressões por merecimento são condicionadas aos resultados das avaliações de desempenho realizadas pela chefia imediata, mediante análise criteriosa dos empregados no exercício efetivo de suas atividades, conforme fatores técnicos pré-definidos.

21. As progressões por merecimento serão concedidas bianualmente aos empregados cuja média aritmética obtida nas duas avaliações for igual ou superior a 86,1 pontos, cujo marco inicial ocorreu em janeiro de 2018.

22. A aplicação da Progressão Horizontal por Merecimento está condicionada à disponibilidade financeira, cumprindo as diretrizes estabelecidas e aprovação da Diretoria.

23. A metodologia e critérios adotados no processo de Avaliação de Desempenho constituem Norma complementar.

## **VI - PROGRESSÃO VERTICAL**

24. Consiste no reenquadramento salarial com mudança da classe dentro da carreira, até o limite estabelecido pela estrutura salarial para o Cargo, estando condicionada à realização da avaliação periódica de desempenho e à antiguidade.

25. Ocorre conforme disponibilidade orçamentária, após aprovação da Diretoria, contemplando os empregados ocupantes de cargos de carreira, enquadrados a partir do 5º padrão de vencimento da Tabela Salarial e após participação em pelo menos 02 processos de avaliação de desempenho.

26. O empregado aprovado no processo de progressão vertical ocupará o padrão de vencimento seguinte da tabela de remuneração, independente do limite da classe até o nível/padrão máximo da carreira relativa ao Cargo ocupado definido pelo PCCR.

## **VII - CRITÉRIOS DE CONCESSÃO**

27. A progressão funcional, de qualquer natureza, estará sempre condicionada à disponibilidade financeira do CRM-ES e aprovação da Diretoria.



28. Além do decurso de prazo previsto, somente poderá participar do processo de progressão salarial por mérito e/ou antiguidade o empregado efetivo, aprovado no período de estágio probatório, a partir do início do exercício fiscal seguinte àquele que for efetivado.

29. Empregados efetivos designados para o exercício de cargos de livre provimento participam da progressão funcional por antiguidade e/ou merecimento.

30. O empregado efetivo, em exercício de função gratificada participará normalmente do processo com progressões no vencimento básico e respectivo reflexo no percentual de 30%, se cumpridos os quesitos determinados.

31. Ao empregado investido em cargo comissionado fica assegurada a progressão funcional horizontal por antiguidade e/ou merecimento em seu cargo efetivo, ou seja, sendo este dispensado do cargo comissionado retornará às funções de seu cargo efetivo, recebendo a remuneração atualizada conforme as progressões por antiguidade e/ou merecimento.

32. Nenhum empregado poderá mudar de nível sem o cumprimento dos requisitos exigidos.

33. Os casos omissos ou excepcionais serão decididos pela Diretoria.

#### **VIII - CRITÉRIOS DE EXCLUSÕES**

34. Não poderá participar do processo de progressão horizontal e/ou vertical o empregado que não atenda aos critérios estabelecidos e regulamentados na presente norma ou esteja incluído em qualquer um dos itens abaixo:

35. Tenha sofrido suspensão disciplinar ou preventiva nos últimos 12 (doze) meses, contados até a data do início do período de avaliação, salvo se houver parecer positivo da Gerência Administrativa/RH com justificativas aceitas pela supervisão e endossadas pela Diretoria.

36. Tenha estado em gozo de benefício pelo INSS, em período igual ou superior a 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos ou não, exceto nos casos de acidente do trabalho e/ou licença maternidade, nos últimos 12 (doze) meses, contados até a data do início do período de avaliação.

37. Tenha tido seu contrato de trabalho suspenso em razão de afastamento por interesse particular nos últimos 12 (doze) meses, contados até a data do início do período de avaliação.

38. Possua mais de 36 (trinta e seis) entradas tardias, saídas antecipadas e/ou falta ao trabalho, sem justificativa aceita junto à respectiva chefia imediata e devidamente abonadas pelo Secretário-geral, superiores a 15 (quinze) minutos para cada registro, contabilizados até o dia 31 de dezembro do período considerado.





## IV. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

## **I - INTRODUÇÃO**

1. A experiência nos mostra que cada indivíduo é DIFERENTE do outro em função de suas características inatas e vivências pessoais. É impossível encontrar duas pessoas que sejam exatamente iguais sob todos os aspectos, pois o mecanismo do comportamento humano é realmente complexo. O êxito de qualquer Organização depende de seus recursos humanos. Conhecer esses recursos e saber administrá-los, distribuindo e confiando tarefas e responsabilidades de forma diferente conforme características individuais constitui então importante fator para um sólido e eficaz crescimento organizacional.

2. Assim, em qualquer Organização uma administração de recursos humanos, para ser eficiente, deve conhecer as pessoas que a compõem, suas atitudes e sua eficiência através do tempo como condição não só para as estimular e as situar em posições mais adequadas, mas, também para garantir o próprio crescimento organizacional.

3. Neste contexto, a avaliação de desempenho é um instrumento importante para conhecer, analisar, quantificar e qualificar o trabalho realizado pelo empregado em um dado período, de acordo com as atribuições e metas que lhe foram confiadas, utilizando técnica específica.

## **II - DEFINIÇÃO**

4. Avaliação de Desempenho é um Instrumento gerencial que permite ao administrador mensurar os resultados obtidos pelo empregado, mediante critérios objetivos, considerando o padrão de qualidade estabelecido. É um processo de apreciação sistemática do desempenho dos trabalhadores no exercício das suas funções que contribui para o seu desenvolvimento futuro onde se identifica em que medida o desempenho de cada trabalhador contribui para satisfazer os objetivos estratégicos e atingir os resultados da organização.

5. Enfim, pelo processo de avaliação se obtém uma apreciação sistemática do desempenho de cada pessoa, em função das atividades que ela desempenha, das metas e resultados a serem alcançados e do seu potencial de desenvolvimento.

## **III - OBJETIVO GERAL**

6. A Avaliação de Desempenho Individual tem como objetivo contribuir para a implementação do princípio da eficiência através de uma visão global do potencial humano da Organização e a identificação das competências e dificuldades que interferem no desempenho do empregado, que possam ser aprimoradas por meio de plano de desenvolvimento de capacitação e aperfeiçoamento profissional.

## **VI - OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

7. Permitir o acompanhamento contínuo do empregado, visando melhoria e aprimoramento de seu trabalho;

8. Aferir a aptidão de cada empregado para o efetivo desempenho de suas funções propiciando oportunidade em ter sua performance reconhecida pelo seu superior, ocasionando o aparecimento de pontos fortes e fracos e, portanto, criando uma oportunidade de aprendizagem e desenvolvimento dentro da Organização;

9. Subsidiar as decisões sobre adequações e promoções com a adequação funcional do empregado para melhor adaptação dos indivíduos e melhoria da eficiência global;

10. Fornecer subsídios para a medida de concessão de ajuste salarial por bom desempenho;

11. Desenvolver oportunidade de melhoria para criação de um clima de maior abertura entre Chefia e

subordinados;

12. Fornecer subsídios à gestão da política de recursos humanos para promover ações direcionadas ao desenvolvimento pessoal e profissional do empregado como forma de viabilizar o alcance das metas institucionais;

13. Conferir estabilidade ao empregado público considerado apto, em consonância com a lei;

14. Exonerar o empregado público considerado inapto ou ineficiente, nos termos da lei.

#### **V - QUEM DEVE AVALIAR O MÉRITO**

15. A avaliação de desempenho deve ser feita pela Chefia Imediata direta, a qual tem mais contato com o Avaliado e maior familiaridade com as tarefas por ele executadas, estando os demais gestores distantes demais da rotina diária para uma avaliação objetiva e imparcial.

16. Além disto, ao conviver com o empregado, a Chefia Imediata julga-o não apenas em cada ato, mas, através de uma apreciação global, com igual critério, válido para toda a empresa, medindo em separado o desempenho pessoal de cada um, pois é injusto dar tratamento idêntico ao empregado ineficiente e ao eficiente.

17. É tarefa da Chefia Imediata em conjunto com a Gerência Administrativa a escolha do candidato que deverá ocupar função vaga integrando a sua equipe, fazer o treinamento, traçar diretrizes, acompanhar o desempenho das tarefas, conferindo e corrigindo erros. Só ele, portanto poderá julgá-lo.

#### **VI - DIFICULDADES DE AVALIAÇÃO**

18. As opiniões dos Chefias Imediatas que classificam, constituem a base principal de um sistema de avaliação e é também a origem de suas dificuldades, pois opiniões são, por natureza, subjetivas. Toda a variedade de métodos e técnicas de avaliação é um esforço repetido para eliminar ou reduzir estas deficiências resultantes de limitações intrínsecas da natureza humana ao ver e julgar aos outros.

19. A prática tem demonstrado que, mesmo com um esquema para julgamento, o julgador tende a incorrer em falhas e até vícios de julgamento. Há vícios conscientes e inconscientes. Os primeiros são fruto de deliberação voluntária em que o julgador conhece a falta que está cometendo e, mesmo assim, pratica-a ao avaliar o desempenho do subordinado. Já os segundos acontecem inadvertidamente, na certeza de que se está acertando.

20. Por esta razão mostram-se ilusórios os formulários de avaliação que exigem classificar uma grande quantidade de fatores, apesar da precisão e riqueza de dados que se deveria conseguir. Não é possível julgar outra pessoa sob 20 ou 30 aspectos independentes, pois, ao fazê-lo as classificações fatalmente se repetem e análises técnicas têm demonstrando que eles acabam se reduzindo a cinco, seis realmente distintos nas respostas. Um eficiente formulário de avaliação usará, portanto, um número reduzido de fatores independentes entre si, na medida do possível e claramente definidos.

#### **VIII - VÍCIOS DE AVALIAÇÃO MAIS FREQUENTES**

##### ROTINA

21. À força de avaliar um indivíduo, cria-se um conceito com relação a ele. E pode acontecer que haja uma mudança no comportamento desse empregado com o decorrer do tempo.

22. Se a força da rotina se impuser, avaliar os subordinados pode tornar-se um hábito para a Chefia Imediata, que não presta o devido cuidado em cada item, se sente incomodado por essa obrigação e dela se desvencilha o mais depressa que pode. Assim, quer o empregado piore ou melhores em seu trabalho



nada será apontado na sua avaliação de desempenho.

#### EFEITO DE HALO/HORN

23. Trata-se da tendência para estender a todo o desempenho a opinião favorável ou desfavorável que merece o avaliado permitindo que uma opinião global influencie a apreciação pontual em cada atributo.

24. Trata-se de julgar o empregado por um aspecto ou pela impressão geral que se tem a seu respeito, quer positiva ou negativa.

25. Assim, quando um Avaliador tem uma opinião favorável acerca de uma característica do trabalhador, tem tendência a considerá-lo bom em todos os fatores (efeito de Halo) e, se tem uma opinião desfavorável relativamente a um comportamento de um trabalhador, tem tendência a considerá-lo negativamente em todos os fatores (efeito de Horn).

#### ERRO DE FADIGA

26. Propensão a não prestar muita atenção ao processo de avaliação, quando se tem de avaliar muitos trabalhadores ao mesmo tempo. Esta situação pode distorcer consideravelmente a avaliação.

#### TENDÊNCIA CENTRAL

27. Acontece quando a Chefia Imediata fica receoso de prejudicar o avaliado, atribuindo-lhe notas muito baixas ou evita classificações elevadas receando comprometer-se futuramente perante a administração, ao apontar o Avaliado como excelente empregado.

28. Assim, procura atribuir sempre os graus médios na escala de avaliação, pensando em não beneficiar e nem prejudicar os subordinados.

29. Na verdade, irá prejudicar os ótimos e favorecer os fracos e sofríveis, nulificando a avaliação de mérito.

#### O EXAGERO POR COMPARAÇÃO E SEMELHANÇAS

30. Propensão a avaliar o trabalhador à semelhança de si próprio. É uma tendência para supervalorizar os comportamentos que mais se identificam com as concepções ou com os padrões de comportamento do avaliador onde:

31. A Chefia Imediata pode exagerar o valor dos que foram por ele treinados, em comparação com subordinados dele, que outros treinaram;

32. Pode exagerar o valor dos que trabalham há mais tempo sob suas ordens em relação aos que foram mais recentemente transferidos;

33. Pode exagerar o valor e eficiência do trabalho de seus subordinados para valorizar o próprio serviço de supervisão.

34. Pode valorizar comportamentos que se identificam com seus padrões pessoais (mesmo meio social, frequência da mesma universidade, características de personalidade semelhantes, pertença ao mesmo grupo recreativo ou cultural etc.).

#### PROXIMIDADE TEMPORAL

35. Tendência para dar relevo a situações recentes que marcaram a vida profissional do empregado, baseando-se em acontecimentos recentes ou excepcionais supervalorizando, negativamente ou positivamente, os comportamentos observados mais perto do fim do período a que se reporta a avaliação,

acabando estas por ter um efeito desproporcional na avaliação. Ex.: piedade pelo falecimento de um parente ou qualquer infortúnio.

#### INTERPRETAÇÃO DO SIGNIFICADO DOS FATORES

36. A Chefia Imediata não entende o significado dos fatores, apreciando circunstâncias diversas das pedidas, ou não compreende a expressão das diversas atitudes, confundindo-as umas com as outras, de que resulta apontar um quando deseja indicar outra. É uma apreciação de qualidades diversas das desejadas por incompreensão ou distorção do sentido do fator.

#### ERRO CONSTANTE (Complacência / Rigor excessivo)

37. Consiste em ser muito benevolente na sua avaliação, tomando cuidado para não se cair no oposto – muito rígido.

38. Avaliadores condescendentes estabelecem padrões de avaliação muito baixos e Avaliadores muito exigentes, padrões de desempenho muito elevados que os trabalhadores não podem atingir.

39. Tais avaliações apenas refletem a personalidade do Avaliador, e não o desempenho real dos empregados.

#### ERRO DA PRIMEIRA IMPRESSÃO

40. A primeira impressão que o avaliador forma do avaliado tem tendência a permanecer e sobrepor-se ao desempenho real.

41. Assim, se o avaliador formou, por exemplo, uma primeira ideia de que um trabalhador é pouco responsável, essa impressão permanecerá, mesmo que o trabalhador tenha conseguido tornar-se substancialmente responsável.

#### AURÉOLA

42. A Chefia Imediata julga o subordinado sob a impressão dominante de uma qualidade apenas. Ex.: funcionária com má qualidade e baixo rendimento de trabalho, mas de boa apresentação pessoal e cortesia é considerada sob impressão desta auréola, como de notável volume, rapidez e qualidade de trabalho.

#### ERRO LÓGICO

43. Consiste em dar apreciação semelhante a características que nem sempre se relacionam, considerando qualidades não exigidas para o cargo ou impertinentes. Ex.: Empregado administrativo que se destaca em uma atividade como preparação de eventos festivos, fazendo pesar sua avaliação em produtividade, competência, comportamento, etc.

#### RESISTÊNCIA AO SISTEMA

44. A chefia imediata não gosta do sistema, considera-o inadequado, defeituoso. Por isso não coopera de boa vontade, deixando muitas vezes que seus auxiliares preencham as folhas de avaliação.

#### DÚVIDAS QUANTO AO RESULTADO

45. A Chefia Imediata não está convencida sobre os benefícios oriundos do sistema de que decorre repetir sempre as mesmas informações sobre seus subordinados, desatento às variações de eficiência.

#### SUBJETIVISMO

46. É a projeção inconsciente do avaliador projetando simpatias ou antipatias pessoais ao julgar seus subordinados, influenciado pelo subjetivismo. Assim, a avaliação não corresponde à realidade objetiva, não



traduzindo o que o avaliado realmente é.

#### FUGA AO CONFLITO

47. Com o objetivo de não gerar possíveis reações adversas por parte do avaliado, o avaliador tende a supervalorizar os níveis reais de desempenho apresentados pelo empregado.

#### **VIII - COMO NEUTRALIZAR OU REDUZIR OS VÍCIOS DE JULGAMENTO**

48. Definindo parâmetros objetivos de avaliação em cada área, se possível estabelecendo metas, conforme as atribuições executadas, sua complexidade, nível da demanda e recursos disponíveis.

49. Fazendo análise do rendimento onde a Chefia Imediata procura as causas das deficiências, as medidas que tomou para saná-las, as que não tomou e porque não as tomou ainda. Ao julgar o subordinado, a Chefia Imediata acaba analisando a si próprio.

50. Dialogando com outras Chefias Imediatas (em reuniões ou não) procurando saber por que considerou ótimo ou ruim um empregado interagindo com a forma de pensar do outro.

51. Seguindo algumas regras práticas, tais como:

- I. Considerar sempre um fator de cada vez;
- II. Concentrar-se num pequeno número de trabalhadores de cada vez;
- III. Tomar notas regularmente sobre o desempenho do trabalhador;
- IV. Definir em conjunto com o subordinado os objetivos e metas a atingir;
- V. Concentrar-se unicamente no período em avaliação e nos resultados efetivamente atingidos pelo trabalhador;
- VI. Conscientizar-se do significado da avaliação procurando não desvirtuar o processo e ter receio em atribuir notas altas ou baixas.

#### **IX - FATORES DE AVALIAÇÃO**

52. Como vimos, não é possível julgar outra pessoa sob 20 ou 30 aspectos independentes, pois, ao fazê-lo as classificações fatalmente se repetem e análises técnicas têm demonstrando que eles acabam se reduzindo a cinco, seis realmente distintos nas respostas. Um eficiente formulário de avaliação usará, portanto, um número reduzido de fatores independentes entre si, na medida do possível e claramente definidos. Vejamos alguns dos fatores normalmente utilizados.

#### **X - FATORES OBRIGATÓRIOS**

##### EFICÁCIA

53. Avalia o modo como o trabalhador executa as tarefas que lhe estão atribuídas, e como conjuga de forma adequada a qualidade e a quantidade de trabalho, de forma a atingir os objetivos e resultados definidos.

54. Entende-se que só o equilíbrio entre a qualidade do trabalho e a rapidez com que é realizado é pertinente para a obtenção dos melhores resultados.

55. Em nosso formulário de avaliação temos os fatores Produtividade e Qualidade do Trabalho.

##### COMPROMETIMENTO ORGANIZACIONAL

56. Avalia a compreensão, conhecimento e interesse do trabalhador pela missão, visão, valores e



objetivos do Órgão, bem como o seu empenho na promoção da imagem do serviço que executa.

57. Inclui o comprometimento e a confiabilidade com que o trabalhador executa as suas funções compreendendo a forma como assume as consequências das suas ações e decisões.

58. Contempla a integração da visão e da missão da Administração Pública no desenvolvimento dos trabalhos quotidianos, promovendo ativamente os respectivos valores e objetivos.

59. Deve ter-se em conta que o comprometimento é um comportamento complexo, que implica assumir responsabilidade pelos objetivos da organização, mesmo quando estes se revelem contrários aos interesses pessoais. O comprometimento organizacional não implica, contudo, que não possa dar as suas opiniões e alertar para o que, no seu entendimento, possa trazer consequências negativas para a Administração.

60. Ao avaliar este fator há que ter o cuidado de ter bem presente o grau de liberdade que o trabalhador detém no seu posto de trabalho e a natureza das suas funções.

61. Em nosso formulário a identificação é com o fator Comprometimento.

#### APERFEIÇOAMENTO CONTÍNUO

62. Avalia o nível de conhecimento teórico e prático e a diligência que o trabalhador demonstra continuamente na melhoria de seu desenvolvimento pessoal e profissional.

63. Contempla aspectos como a atualização profissional através de estudo ou pesquisa de informação que contribuam para a solução dos problemas.

64. Deve avaliar-se a procura de formação e a auto formação, independentemente do meio utilizado para a conseguir (leituras, internet, troca de experiências, etc.) bem como a disponibilidade para fazer novas aprendizagens.

65. Em nosso formulário é o fator Competência Profissional.

#### RELAÇÕES HUMANAS NO TRABALHO

66. Avalia o relacionamento do trabalhador com as pessoas com quem trabalha, bem como a sua contribuição para a criação de um bom ambiente global de trabalho.

67. Este fator diz respeito ao relacionamento interpessoal adequado ao ambiente de trabalho e, portanto, ao respeito mútuo e ao cumprimento das regras básicas de cortesia e amabilidade que facilitam a convivência diária no local de trabalho. Não estão em causa as relações de simpatia pessoal que o avaliador possa ter pelos trabalhadores ou estes entre si. Esta distinção deverá ser feita cuidadosamente para que se evite avaliar mais favoravelmente os empregados com os quais o avaliador melhor se relaciona.

68. Trata-se do fator Sociabilidade em nosso formulário.

#### GESTÃO DO TEMPO DE TRABALHO

69. Avalia a forma como o trabalhador utiliza racional e produtivamente o seu tempo de trabalho, de acordo com as solicitações das suas funções.

70. Neste fator o importante é a forma como o trabalhador maximiza o tempo de trabalho, organizando-o de maneira adequada. Contempla aspectos como a distribuição racional do tempo, a definição e respeito pelas prioridades estabelecidas e a não utilização do tempo laboral para assuntos de natureza particular.

71. Tratamos o Fator no item Organização.

### INICIATIVA E AUTONOMIA

72. Avalia a forma como o trabalhador, por si próprio, procura soluções e apresenta sugestões condizentes a uma melhoria efetiva do trabalho, bem como a independência com que exerce as respectivas funções.

73. Neste fator é importante verificar como o trabalhador desenvolve o seu trabalho sem necessidade de orientação constante e em que medida trabalha de forma independente, apresentando sugestões, por iniciativa própria, e procurando soluções para situações ou problemas, sem esperar que lhe sejam solicitadas.

74. É o correspondente ao nosso Fator Capacidade para Solucionar Problemas.

### REGULARIDADE NO POSTO DE TRABALHO

75. Avalia o tempo efetivo de comparecimento e permanência do trabalhador no serviço, bem como o cumprimento do horário de trabalho estabelecido.

76. Este fator não abrange o tempo de ausência legalmente justificado, que é considerado como tempo de serviço efetivo. Contempla aspectos como a presença contínua do trabalhador no local de trabalho, ausentando-se apenas por motivos justos com o conhecimento e anuência da chefia imediata.

77. Abordamos o Fator através dos parâmetros Pontualidade e Assiduidade.

### ADAPTAÇÃO E FLEXIBILIDADE

78. Avalia a permeabilidade do trabalhador à mudança e sua aceitação ou resistência às normas tendo em conta as características das situações concretas em que as suas funções se realizam e o contexto em que a execução das mesmas se insere.

79. Não se deve confundir resistência à mudança com as situações em que o trabalhador resiste por não deter as qualificações, capacidades ou experiência adequadas ao desempenho de funções que lhe seja indevidamente exigido.

80. No Fator Cumprimento de Normas Disciplinares avaliamos esta característica.

### OUTROS FATORES QUE PODEM SER UTILIZADOS DEPENDENDO DA NATUREZA DAS FUNÇÕES

- I. INOVAÇÃO E CRIATIVIDADE
- II. GESTÃO DE RECURSOS
- III. TRABALHO EM EQUIPE
- IV. LIDERANÇA E GESTÃO DE EQUIPES
- V. NEGOCIAÇÃO E TOMADA DE DECISÃO

### **XI - MEDIDAS DECORRENTES**

81. A avaliação pode indicar falhas de eficiências objetivas e subjetivas. As falhas objetivas dizem respeito aos instrumentos de trabalho, ao ambiente, ao equipamento, etc. e as subjetivas dizem respeito ao próprio empregado.

82. As falhas objetivas podem ser corrigidas com medidas de racionalização e simplificação. As falhas subjetivas podem indicar a existência ou formação de vícios profissionais.

83. Com o propósito de identificar e corrigir tais falhas torna-se imprescindível a implementação do Sistema de Avaliação de Desempenho Individual.



**ANEXO 1**
**FORMULÁRIO AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

 NOME:  
 SETOR

CARGO:

AVALIADOR:

**ATENÇÃO**

- 1 – Estudar bem cada fator e as especificações **antes de assinalar**.
- 2– Considerar **somente um fator por vez** porque cada fator poderá apresentar resultados diferentes dos outros fatores.
- 3– Assinalar o fator que achar mais descritivo da pessoa que está sendo avaliada, colocando um “x” dentro do respectivo quadrado.

FATORES		Avaliação (assinalar o quadrado com um “X”)			
<b>PRODUTIVIDADE</b>	Considere neste fator o volume de trabalho produzido pelo empregado e a agilidade de execução, avaliando o ritmo aceitável em função da demanda e do rigoroso cumprimento dos prazos estabelecidos, sejam internos, normativos e/ou legais. Análise até que ponto a baixa produtividade e a lentidão do empregado prejudicam a imagem do CRM-ES, não permitindo que o nível de qualidade interfira no julgamento.				
	Empregado tem um ritmo de trabalho irregular, ora rápido, ora vagaroso, deixando dúvidas quanto ao tempo que demorará a executar as tarefas que lhe são entregues. Só consegue manter o ritmo e o volume de trabalho adequados em situações de baixa demanda.	Empregado apresenta ótima produção. Atende com facilidade aos aumentos inesperados de trabalho. Seu desempenho está bastante acima do normal, ultrapassando quase sempre as previsões. Pode-se ficar tranquilo quando se lhe atribui um trabalho com urgência.	Produção sempre abaixo da exigência. O empregado é excessivamente lento, atrasa o trabalho produzindo pouco e devagar. Sua morosidade faz com que não consiga executar suas tarefas diárias dentro dos prazos estabelecidos e seu trabalho está sempre acumulado.	O empregado está quase sempre com o serviço em dia, atendendo bem ao ritmo de trabalho em relação a demanda, dentro dos índices esperados. Não perde tempo com detalhes desnecessários, fazendo o possível para melhoria dos resultados.	
	<input type="checkbox"/> <b>IRREGULAR</b>	<input type="checkbox"/> <b>EXCELENTE</b>	<input type="checkbox"/> <b>INSATISFATÓRIO</b>	<input type="checkbox"/> <b>SATISFATÓRIO</b>	
<b>QUALIDADE</b>	Este fator considera a exatidão, com a qual o empregado executa suas tarefas, observando ainda seu cuidado na apresentação final. Avalie o nível de atenção do avaliado na execução do trabalho e a necessidade ou não de correção posterior para manter o padrão de qualidade desejado.				
	Trabalho impreciso, mal feito, de péssima qualidade, com exagerado número de erros e imperfeições, requerendo constante revisão com desperdício de tempo, sendo muitas vezes inaproveitável.	Apresenta trabalhos de excelente qualidade, executados com a maior correção, precisão e perfeição possíveis, superando frequentemente os padrões estabelecidos. Procura aprimorar-se cada vez mais, quanto ao cuidado e perfeição ao executar qualquer trabalho. São mínimos os erros encontrados. Sempre que há alguma coisa a ser feita que exija melhor qualidade, o avaliado é o mais indicado para fazê-lo.	Empregado desatento, apresentando qualidade de trabalho irregular, ora boa, ora deixando a desejar, requerendo frequentes revisões e correções, principalmente na apresentação final. Frequentemente omite detalhes importantes.	Empregado apresenta trabalhos de boa qualidade em relação aos padrões estabelecidos, exigindo poucas correções. Quando apresenta falhas estas são de pequena monta, não influenciando nos resultados. Sempre que possível procura aperfeiçoar a qualidade.	
	<input type="checkbox"/> <b>INSATISFATÓRIO</b>	<input type="checkbox"/> <b>EXCELENTE</b>	<input type="checkbox"/> <b>IRREGULAR</b>	<input type="checkbox"/> <b>SATISFATÓRIO</b>	



FATORES	Avaliação (assinalar o quadrado com um "X")			
<b>COMPETÊNCIA PROFISSIONAL</b>	Este fator considera o nível de conhecimento teórico e prático, bem como, o domínio de técnicas que possui o empregado dentro de sua área específica de ação necessários ao bom desempenho de suas funções. Considere o interesse do avaliado em conhecer as atividades das demais áreas e sua habilidade no aproveitamento dos mesmos conhecimentos para melhor desenvolvimento de sua rotina diária. Observe ainda o interesse do avaliado em aperfeiçoar-se profissionalmente cada vez mais para assumir novos encargos e responsabilidades.			
	Tem profundos conhecimentos teóricos e práticos do seu trabalho, aplicando-os de maneira correta, apresentando capacitação profissional que lhe permite dominar todo e qualquer tipo de problema operacional que possa ocorrer. É considerado um empregado altamente qualificado e conhece a ligação e importância de seu trabalho em relação às demais áreas. Procura com entusiasmo a renovação de conhecimentos aceitando de boa vontade as oportunidades de crescimento profissional oferecidas.	Executa com dificuldade suas tarefas rotineiras, parecendo trabalhar por ensaio e erro, não conseguindo atingir resultados satisfatórios por falta de conhecimentos específicos. Demonstra desconhecimento das atividades das demais áreas. Não se interessa em adquirir novas responsabilidades, nem demonstra esforço de aperfeiçoamento profissional.	O avaliado possui capacitação profissional apresentando sólidos conhecimentos teóricos e práticos compatíveis com seu trabalho. Tem satisfatória consciência das ligações de suas tarefas com as demais áreas. Apresenta interesse em desenvolver seus conhecimentos.	Conhecimento restrito, inclusive de suas próprias rotinas de trabalho. Seu nível de capacitação profissional ainda não lhe permite resolver sozinho os problemas mais complexos que possam ocorrer dentro de sua rotina diária. Necessita maior vivência prática e que solidifique seus conhecimentos.
<input type="checkbox"/> <b>EXCELENTE</b>	<input type="checkbox"/> <b>INSATISFATÓRIO</b>	<input type="checkbox"/> <b>SATISFATÓRIO</b>	<input type="checkbox"/> <b>IRREGULAR</b>	
<b>COMPROMETIMENTO</b>	Este fator avalia o interesse e engajamento real do empregado resultantes de seu senso de responsabilidade para com suas atribuições. Análise sua disponibilidade, espírito de colaboração e dedicação, bem como sua consciência de ser parte integrante da organização. Considere até que ponto o avaliado merece confiança quando, por força de suas tarefas, tem acesso a dados confidenciais. Análise sem permitir que a quantidade e qualidade interfiram no julgamento.			
	Negligente, falta-lhe o mínimo de dedicação. Não se esforça para executar os trabalhos que lhe são atribuídos comprometendo os resultados por falta de engajamento e senso de responsabilidade para com suas tarefas. Falta-lhe habilidade para tratar de assuntos confidenciais não devendo ser confiado a ele documentos sobre os quais se exija sigilo.	Interessado no que faz o empregado procura executar bem suas tarefas, demonstrando gostar do trabalho sob sua responsabilidade. Demonstra boa vontade em atender qualquer solicitação extra, relacionada a seu trabalho, mas reluta quando a tarefa a executar não faz parte de suas atribuições. Tem correta noção a respeito da confidencialidade dos documentos que manipula e dos assuntos com os quais trabalha, encarando com seriedade sua responsabilidade sobre dados sigilosos.	Esforça-se pouco para executar os trabalhos e ainda tem muito a aprender em termos de responsabilidade. Perde muito tempo e requer supervisão permanente, dificultando a rapidez do processo e tomada de decisões. Inspira cuidados quanto à confidencialidade dos assuntos, não fazendo jus à guarda e manuseio de documentos importantes.	Muito responsável e dedicado ao trabalho o empregado preocupa-se com a correção das operações, exatidão de informações e discrição com dados confidenciais não medindo esforços para fazer o melhor. Está sempre pronto a colaborar em qualquer situação, atendendo às solicitações, ainda que para execução de tarefas ligadas as demais áreas, colegas e/ou superiores. É elemento de total confiança, sabendo tratar com sigilo absoluto os dados confidenciais, tendo o máximo cuidado com os documentos sob sua guarda
<input type="checkbox"/> <b>INSATISFATÓRIO</b>	<input type="checkbox"/> <b>SATISFATÓRIO</b>	<input type="checkbox"/> <b>IRREGULAR</b>	<input type="checkbox"/> <b>EXCELENTE</b>	

FATORES		Avaliação (assinalar o quadrado com um "X")			
<b>CAPACIDADE PARA SOLUCIONAR PROBLEMAS</b>	Avalie neste item a habilidade do empregado em desenvolver suas tarefas com bom desempenho, sem requerer a presença permanente da supervisão. Considere o grau de iniciativa e agilidade de raciocínio utilizados para chegar às melhores soluções em função de eventuais imprevistos considerando a complexidade do trabalho e recursos disponíveis.				
	Empregado dispersivo. Precisa de orientação complementar da supervisão. Quando se defronta com problemas que fogem da rotina, pois apesar do esforço que faz as ideias novas e soluções que encontra para os problemas ainda são simples e incompletas.	É repetitivo e rotineiro na forma de trabalhar e enfrentar as circunstâncias do trabalho. Produz apenas sob supervisão constante, sendo altamente dependente de orientação e as ideias que tem e as soluções que oferece são extremamente pobres e praticamente inaproveitáveis.	Empregado nunca se acomoda quando ainda é possível melhorar e aprimorar o trabalho que faz, propondo boas e melhores soluções aos problemas inesperados. Seu forte senso de responsabilidade aliado a capacidade de auto dirigir-se. Dispensa supervisão direta levando seu enfoque apenas a análise de resultados	O avaliado consegue utilizar seu potencial no sentido de melhorar e inovar, conseguindo buscar alternativas para problemas rotineiros sem prejuízo da produção. Embora não dispense supervisão, não há necessidade que esta seja exercida constantemente.	
	<input type="checkbox"/> IRREGULAR	<input type="checkbox"/> INSATISFATÓRIO	<input type="checkbox"/> EXCELENTE	<input type="checkbox"/> SATISFATÓRIO	
<b>ORGANIZAÇÃO</b>	Avalie a forma como o empregado trabalha, a ordem e método utilizados na realização das tarefas sob sua responsabilidade, comparando os resultados a padrões adequados. Considere também a apresentação final do trabalho, seu cuidado com a correção de linguagem e nível de atenção aos detalhes.				
	Executa seu trabalho sempre usando do melhor método e na mais perfeita organização, contribuindo pelo bom andamento das atividades de seu setor. Sua capacidade de organização é notável, tanto na maneira de trabalhar como na programação pessoal, para atender a todo e qualquer requisito profissional. A apresentação final é perfeita, elaborada com capricho e boa redação.	Tem dificuldades em desenvolver o seu trabalho de forma organizada, possui limitações em organizar-se e planejar suas atividades, necessitando ser melhor orientado na escolha dos métodos utilizados. Frequentemente chega a confundir-se no trabalho, porque lhe falta método e organização adequados. Oferece padrão de qualidade irregular na apresentação final deixando a desejar principalmente no domínio do idioma.	Não possui ordem e método para a realização de suas tarefas. Perde-se frequentemente na execução dos serviços por não conseguir orientar-se de maneira organizada. Tipo clássico do desorganizado. Nunca sabe onde estão os documentos com os quais trabalha, nem em que ponto está o trabalho que lhe foi atribuído. Oferece uma apresentação final sem qualidade com trabalhos mal feitos e cheios de imperfeições, geralmente com erros gramaticais.	É organizado no trabalho que faz. Seu método em desenvolver suas atividades facilita o andamento do serviço. Não se perde no meio do trabalho, realizando com lógica, atendendo de forma organizada as diferentes atividades pelas quais é responsável. Garante bons padrões de qualidade na apresentação final de seus trabalhos.	
	<input type="checkbox"/> EXCELENTE	<input type="checkbox"/> IRREGULAR	<input type="checkbox"/> INSATISFATÓRIO	<input type="checkbox"/> SATISFATÓRIO	



FATORES	Avaliação (assinalar o quadrado com um "X")			
<b>SOCIABILIDADE</b>	Este fator refere-se à maior ou menor habilidade do avaliado em alcançar os resultados desejados, mantendo um relacionamento harmonioso e eficiente no trabalho com o público alvo, clientes, iguais e/ou superiores, através de um tratamento adaptado as diferenças individuais. Avalie também o grau de aceitação do empregado pelo grupo, tendo em vista a criação de um ambiente desprovido de tensões, tanto internamente quanto externamente, propício ao trabalho.			
	Apresenta facilidade em estabelecer relacionamento humano. É cortês e controlado, tratando a todos igualmente. Em geral as pessoas com as quais trabalha ou mantém contato sentem-se bem tratadas e bem atendidas.	Falta ao empregado habilidade em estabelecer um bom relacionamento interpessoal. Não consegue ser agradável com os colegas de trabalho, nem com os clientes ou superiores. Está sempre criando problemas.	Embora demonstre esforço pessoal em ser agradável as pessoas com quem trabalha e com os clientes, seu relacionamento pessoal ainda precisa evoluir para que seja considerado uma pessoa acessível e simpática, pois as vezes assume atitudes agressivas que o fazem deixar de ser aceito por algumas pessoas.	É o tipo de empregado procurado por todos, tanto pelos colegas como superiores e clientes por sua marcante habilidade em sair-se bem ao lidar com situações que envolvam relacionamento humano. Distingue-se pela cortesia no tratamento e atitudes.
	<input type="checkbox"/> <i>SATISFATÓRIO</i>	<input type="checkbox"/> <i>INSATISFATÓRIO</i>	<input type="checkbox"/> <i>IRREGULAR</i>	<input type="checkbox"/> <i>EXCELENTE</i>
<b>NORMAS DISCIPLINARES</b>	Neste fator considere a disciplina do empregado em relação as normas internas, divulgadas através de instrumentos específicos, instruções e/ou ordens verbais, considerando o grau de aceitação ou resistência através de atos e palavras a elas opostas.			
	Elevado espírito de disciplina, cumprindo as normas e determinações com espontaneidade e senso crítico.	Aceita a contragosto os normativos internos e frequentemente procura burlar as determinações divulgadas.	Indisciplinado, sempre opõe resistência as normas e determinações com críticas permanentes, cumprindo-as apenas por imposição.	Disciplinado, cumprindo normalmente as normas e determinações.
	<input type="checkbox"/> <i>EXCELENTE</i>	<input type="checkbox"/> <i>IRREGULAR</i>	<input type="checkbox"/> <i>INSATISFATÓRIO</i>	<input type="checkbox"/> <i>SATISFATÓRIO</i>
<b>ASSIDUIDADE</b>	Considere o número de faltas cometidas pelo empregado, a reincidências em ausências não justificadas e a aplicação de penas disciplinares por faltas ao trabalho.			
	Assíduo, raramente falta ao serviço, sempre por motivo justificável.	Falta frequentemente ao serviço, sem motivo justificável..	Assiduidade notável. Excepcionalmente falta ao serviço e sempre por motivo de força maior.	Falta ocasionalmente ao serviço sem motivo justificável.
	<input type="checkbox"/> <i>SATISFATÓRIO</i>	<input type="checkbox"/> <i>INSATISFATÓRIO</i>	<input type="checkbox"/> <i>EXCELENTE</i>	<input type="checkbox"/> <i>IRREGULAR</i>
<b>PONTUALIDADE</b>	Considere a reincidência em atrasos acima da tolerância com ou sem justificação e a aplicação de penas disciplinares por elas motivada.			
	Ocasionalmente o empregado atrasa.	Pontual. Raramente atrasa, sempre por motivo justificável	Pontualidade notável.	Frequentemente o empregado atrasa.
	<input type="checkbox"/> <i>IRREGULAR</i>	<input type="checkbox"/> <i>SATISFATÓRIO</i>	<input type="checkbox"/> <i>EXCELENTE</i>	<input type="checkbox"/> <i>INSATISFATÓRIO</i>
ASSINATURA DO AVALIADOR:				
DATA:				





## **V. NORMAS AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

## **I - OBJETIVO**

1. A Avaliação de Desempenho é um processo de apreciação sistemática e permanente do desempenho dos trabalhadores no exercício de suas funções. Ela mede o grau em que o empregado alcança os requisitos de seu trabalho, metas estabelecidas e resultados alcançados, bem como seu potencial de desenvolvimento. Os resultados aferidos serão utilizados como instrumento de gestão para a identificação das competências que interferem no desempenho que possam ser aprimoradas por meio de plano de desenvolvimento de capacitação e aperfeiçoamento profissional, estimulando os empregados no desempenho de suas atividades diárias.

2. Em síntese, avaliar desempenho é analisar e qualificar o trabalho realizado pelo empregado em um dado período, de acordo com as suas atribuições e as metas que lhe foram confiadas.

## **II - JUSTIFICATIVA**

3. Necessidade do empregado em ter sua performance reconhecida pelo seu superior, ocasionando o aparecimento de pontos fortes e fracos e, portanto, criando uma oportunidade de aprendizagem e desenvolvimento dentro do CRM-ES.

4. A possibilidade do CRM-ES, através de seus superiores, tomar conhecimento das falhas e aspectos positivos de seus subordinados, podendo sugerir atitudes reparadoras tais como: treinamento, aperfeiçoamento, profissional, adequação funcional, etc.

5. Possibilitar através do processo de avaliação de desempenho, entre outros:

- I. Identificar as necessidades de treinamento;
- II. Identificar a necessidade de medidas administrativas como alinhamento ou mesmo medidas de punição;
- III. Identificar quais empregados tem condições de assumir outras atribuições, dentre as elencadas para cada cargo, favorecendo uma promoção dentro da estrutura salarial;
- IV. Propiciar oportunidade de melhoria para criação de um clima de maior abertura entre Chefia e subordinados;
- V. Fornecer subsídios para criação de um Banco de Dados;
- VI. Fornecer "feedback" para Concurso, Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal e Cargos e Salários.

## **III - ABRANGÊNCIA**

6. A Avaliação de Desempenho deverá ser aplicada a todos os empregados pertencentes ao quadro efetivo do CRM-ES, bem como aos empregados em estágio probatório, sempre em obediência à legislação vigente.

## **IV - PERIODICIDADE**

7. A aferição de desempenho dos empregados efetivos será feita anualmente, no mês de setembro.

## **V - FATORES DE AVALIAÇÃO**

8. Serão considerados, através da aplicação de instrumento apropriado, os fatores:

- I. Produtividade

- II. Qualidade
- III. Competência profissional
- IV. Comprometimento
- V. Capacidade p/ solucionar problemas
- VI. Organização
- VII. Sociabilidade
- VIII. Cumprimento de normas e procedimentos
- IX. Assiduidade
- X. Pontualidade

## VI - METODOLOGIA

9. Avaliação de desempenho é, antes de tudo, um processo de comunicação, qualquer que seja a metodologia adotada.

10. Assim, será utilizada a metodologia mista de avaliação Individual e autoavaliação que permite conhecer as diferenças entre a avaliação do avaliador (chefia imediata) e do próprio avaliado em relação ao desempenho.

## VII - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

11. Sempre será efetuada pela chefia imediata direta do empregado, pois, por conhecer, controlar e acompanhar o serviço executado, só ele tem condições de avaliar seu desempenho.

12. A adesão da chefia imediata ao sistema é essencial e os pontos falhos podem ser corrigidos por uma atitude de colaboração através de discussão e conhecimento dos resultados obtidos.

13. Em alguns casos como, por exemplo, na duplicidade de subordinação, quando existem chefias funcionais que tenham conhecimento do desempenho do avaliado, poderá ser necessário incluir outra avaliação, a critério de RH.

## VIII - AUTOAVALIAÇÃO

14. Feita pelo empregado que faz uma análise do seu próprio desempenho constituindo uma oportunidade de reflexão e de auto reconhecimento acerca de seu potencial e limitações funcionais.

15. Trata-se de um processo de autorreflexão que ajuda o empregado a conhecer e definir melhor os aspectos a aperfeiçoar ou a modificar, contribuindo assim para maior eficácia e assertividade no desempenho de suas funções.

## IX - COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - CAD

16. Comissão constituída para análise de recursos, bem como para avaliação final dos empregados em estágio probatório.

## X - AFERIÇÃO

17. O processo de aferição do mérito será assim mensurado:

Avaliação de Desempenho = avaliação da supervisão x 0,8 + autoavaliação x 0,2

18. Em alguns casos, como, por exemplo, na duplicidade de subordinação, poderá ser necessário incluir



outra avaliação além da avaliação do supervisor direto e da autoavaliação, ficando a mensuração conforme abaixo:

$$\text{Avaliação de Desempenho} = \text{avaliação "equipe"} \times 0,5 + \text{avaliação supervisão} \times 0,3 + \text{autoavaliação} \times 0,2$$

19. A periodicidade da avaliação será anual, e a cada biênio, será calculada uma média aritmética entre as duas avaliações como segue:

$$\text{Média Aritmética} = (\text{resultado da avaliação ano 1} + \text{resultado da avaliação ano 2}) / 2$$

## **XI - TABULAÇÃO**

20. Excelente: o resultado da média das avaliações a cada 02 anos igual ou superior a 86,1 pontos identifica o empregado com desempenho excepcional capacitando o Avaliado a concorrer à mudança de nível de padrão de vencimentos, a partir do mês de janeiro do exercício subsequente, respeitado o enquadramento do Cargo e critérios estabelecidos na norma de Progressão Funcional.

21. Bom: resultado do biênio entre 73,1 e 86 pontos representa um desempenho dentro do padrão aceito pelo CRM-ES.

22. Regular: resultados bienais entre 60,1 e 73 pontos acarretarão uma programação conjunta com o Supervisor visando providencias tais como alinhamento, treinamento, acompanhamento individual e outros, visando correção das falhas apresentadas.

23. Insuficiente: media de avaliações bienais igual ou abaixo do mínimo estabelecido de 60 pontos pode acarretar desde mudança de atribuições dentro do mesmo cargo até medidas punitivas por parte do CRM-ES.

Período de Estágio Probatório: no caso específico de empregado em período probatório, o resultado da Avaliação Final igual ou menor que 60 (sessenta) pontos ensejará sua exoneração, após competente procedimento administrativo.

## **XII - RECURSOS**

24. Será assegurado ao empregado efetivo ao longo do processo de avaliação, o direito à ampla defesa. Assim, o empregado efetivo que discordar, em qualquer das etapas da Avaliação de Desempenho Individual, tem o direito de interpor recurso do resultado, no prazo de 15 (quinze) dias corridos a contar da ciência inequívoca do resultado.

25. O recurso deve ser fundamentado, não se considerando fundamento bastante para o efeito à mera invocação de diferenças de avaliação, com base na comparação com a avaliação atribuída a outros empregados ou em anos anteriores.

26. O recurso deverá ser apresentado ao Setor de Recursos Humanos, que encaminhará a CAD (1ª instância), a quem compete apreciar e deliberar o pedido, tomando as providências necessárias.

27. O recurso deverá ser analisado pela CAD no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados do recebimento e encaminhado parecer ao setor de Recursos Humanos ao qual competirá transmitir o resultado ao empregado.

28. Cabe ainda ao empregado efetivo, caso discorde do resultado relativo ao primeiro recurso interposto, recorrer em 2ª instância ao Secretário-geral que dará um parecer final, dentro do prazo de 15 dias.

## **XIII - ESTÁGIO PROBATÓRIO**

29. Durante o período de 03 (três) anos o empregado nomeado para cargo de provimento efetivo ficará

em avaliação, a contar da data do início de suas atividades, objetivando verificar se possui aptidão e capacidade para permanecer no Cargo.

30. A aferição do desempenho do empregado em estágio probatório será feita pela chefia imediata através de Avaliações Parciais realizadas semestralmente no 6º, 12º, 18º e 24º mês, a partir da data de início de seu exercício, considerando os mesmos fatores utilizados para os demais empregados que incluem produtividade, grau de responsabilidade, capacidade de iniciativa, disciplina e assiduidade, entre outros.

31. A Avaliação Final realizada pela CAD especial, 06 meses antes do vencimento do período de 03 anos (30º mês) deverá ser acompanhada pela chefia imediata do avaliado, devendo incluir uma consolidação das informações relativas às avaliações parciais.

32. A apuração do resultado final da avaliação ensejará um Parecer Conclusivo da CAD com aprovação e confirmação do Avaliado no cargo público ocupado ou sua exoneração caso não consiga atingir a média aritmética mínima igual ou superior a 60 pontos, considerando as Avaliações Parciais e Finais.

33. É assegurado ao empregado o direito de conhecer e acompanhar os procedimentos relativos às avaliações, ao longo do processo de avaliação, o direito à ampla defesa. Assim, o empregado que discordar, em qualquer das etapas da Avaliação de Desempenho Individual de Estágio Probatório, poderá interpor recursos, no prazo de 15 (quinze) dias corridos a contar da ciência inequívoca do resultado.

34. O recurso deverá ser apresentado ao Setor de Recursos Humanos, que encaminhará a CAD (1ª instância), a quem compete apreciar e deliberar o pedido, tomando as providências necessárias.

35. O recurso deverá ser analisado pela CAD no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados do recebimento e encaminhado parecer ao setor de Recursos Humanos ao qual competirá transmitir o resultado ao empregado.

36. Em 2º instância ao Secretário-Geral, no prazo de 15 dias corridos após conhecimento inequívoco do resultado da Avaliação Final;

37. Em 3ª instância ao Presidente do Conselho, também no prazo de 15 dias corridos a contar da ciência inequívoca do resultado do segundo recurso interposto, caso discorde do resultado.

38. A homologação do resultado final cabe ao Presidente do Conselho.

Tabela 4: Distribuição de Pontos

<b>DISTRIBUIÇÃO DE PONTOS</b>				
<b>FATORES</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>			
	<b>INSATISFATÓRIO</b>	<b>IRREGULAR</b>	<b>SATISFATÓRIO</b>	<b>EXCELENTE</b>
<b>Produtividade</b>	04	08	12	16
<b>Qualidade</b>	04	08	12	16
<b>Competência Profissional</b>	03	06	09	12
<b>Comprometimento</b>	03	06	09	12
<b>Capacidade para solucionar problemas</b>	03	06	09	12
<b>Organização</b>	03	06	09	12
<b>Sociabilidade</b>	02	04	06	08
<b>Cumprimento de Normas Disciplinares</b>	- 04	- 02	+ 02	+ 04
<b>Assiduidade</b>	- 04	- 02	+ 02	+ 04
<b>Pontualidade</b>	- 04	- 02	+ 02	+ 04

Tabela 5: Tabulação

<b>TABULAÇÃO</b>		
<b>PONTOS</b>	<b>AVALIAÇÃO</b>	<b>AÇÃO</b>
Até 60	Insuficiente	Procedimento administrativo
De 60,1 a 73	Regular	Alinhamento
De 73,1 a 86	Bom	Padrão
A partir de 86,1	Excelente	Concorre à Premiação





## **VI. PROGRAMA DE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO**

## **I - OBJETIVO**

1. Definir e regulamentar a política de formação profissional e desenvolvimento individual do quadro de empregados efetivos do CRM-ES, padronizando os procedimentos a serem adotados pela área de Recursos Humanos, em consonância com a política de formação e desenvolvimento de pessoal aprovada pela Diretoria, visando prover um quadro de pessoal técnica e administrativamente habilitado, satisfeito e estável, em consonância com os interesses e objetivos do Órgão.

2. O incentivo à qualificação não é um tipo de progressão funcional à carreira.

## **II - DISPOSIÇÕES GERAIS**

3. A Diretoria do CRM-ES disporá uma verba financeira anual para utilização em programas de incentivo à qualificação profissional de seus empregados efetivos, conforme recursos operacionais previstos no orçamento e direcionados exclusivamente às necessidades do trabalho.

4. Através do Programa de Incentivo à Qualificação Profissional serão custeados total ou parcialmente cursos de capacitação, aperfeiçoamento e/ou qualificação profissional, bem como treinamentos específicos objetivando a melhoria do desempenho profissional e crescimento individual de cada empregado efetivo.

5. O Programa pode abranger ainda uma ajuda financeira para educação formal, concedida ao empregado efetivo que já tiver nível de escolaridade igual ou superior ao exigido para o cargo de que é titular, conforme aprovação da Diretoria e após cumprimento dos requisitos normativos definidos pelo CRM-ES.

6. A critério da Diretoria poderão ser concedidas ajudas financeiras, totais ou parciais para aprendizagem de idiomas e para estágios específicos, controlados e acompanhados pela Gerência Administrativa/RH.

7. É considerada também, para efeito deste programa, a participação de empregados em cursos de aperfeiçoamento na área comportamental.

8. Voltado inicialmente para os empregados efetivos, após aprovação no período probatório de 03 anos, poderá contemplar, a critério da Diretoria, ocupantes de cargos comissionados, de livre provimento, exclusivamente em atendimento às necessidades organizacionais, após parecer positivo da Gerência Administrativa/RH.

9. O Programa não abrange, no caso de comissionados e empregados em período de Estágio Probatório, cursos externos não promovidos/custeados pelo CRM.

10. No caso de cursos externos promovidos pelo CFM e/ou outros Conselhos de Medicina, no interesse do trabalho pode o CRM-ES custear passagens e hospedagem para comissionados e/ou empregados em período probatório, mediante disponibilidade financeira, aprovação da Diretoria e parecer prévio da Gerência Administrativa/RH.

11. Serão utilizadas as resultantes das Avaliações individuais de desempenho e respectivas análises dos Chefias Imediatas como mecanismos de identificação das deficiências e aptidões funcionais, o que permitirá o estabelecimento e desenvolvimento de programas de capacitação e treinamentos necessários ao melhor desempenho e utilização dos recursos humanos disponíveis.

## **III - CONCEITOS**

12. Qualificação é o processo de aprendizagem baseado em ações de educação formal com o objetivo de propiciar formação inicial e/ou complementação de conhecimentos em diversas áreas, permitindo a capacitação e atualização necessárias ao exercício de atividades próprias de um determinado perfil

profissional exigido pelo mercado de trabalho. A qualificação não é uma formação completa.

13. Capacitação é um processo de aprendizagem em que fica explícito “para que”, “como”, “para quem” e “quando” fazer algo. Sua maior especificidade torna o profissional apto para o desempenho de suas funções. Voltada para usuários que querem aprender um ofício para entrar no mercado de trabalho e/ou que desejam reciclar e melhorar seus conhecimentos e habilidades profissionais por meio do desenvolvimento de suas competências individuais.

14. Utiliza ações de aperfeiçoamento e qualificação, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais.

15. Capacitação desenvolve competência.

16. Aperfeiçoamento é o processo de aprendizagem voltado ao aprofundamento, e/ou atualização de conhecimentos complementares à formação profissional dos usuários que já atuam no mercado de trabalho, com o objetivo de torná-lo apto a desenvolver suas atividades, tendo em vista as inovações conceituais, metodológicas e tecnológicas.

17. Treinamento, como nos lembra CHIAVENATO, é o processo de aprendizagem de curto prazo, orientado ao desenvolvimento de habilidades e atitudes necessárias para adaptação, aperfeiçoamento e/ou ampliação de conhecimentos que tornem o Agente mais produtivo, intensificando sua contribuição para com os objetivos organizacionais. Assim, através do treinamento e por meio de repetições mecânicas as pessoas desenvolvem uma habilidade específica, com pouca liberdade para expressão da personalidade própria do indivíduo.

18. Treinamento comportamental trata-se de um aperfeiçoamento no que tange a aspectos do comportamento humano em geral e no trabalho com abordagens de relacionamento interpessoal e questões ético-profissionais. São cursos com resultados de difícil mensuração e de longo prazo uma vez que comportamentos envolvem hábitos enraizados, educacionais e sociais, de difíceis mudanças.

19. O desenvolvimento de pessoas foca o futuro, buscando inculcar no empregado as capacidades e habilidades que serão necessárias no cargo que futuramente este empregado poderá ocupar.

20. É processo continuado que visa ampliar os conhecimentos, as capacidades e habilidades dos empregados, tendo como objetivo principal capacitar as pessoas para serem profissionais de sucesso.

21. Educação formal é a educação oferecida pelos sistemas formais de ensino, por meio de instituições públicas ou privadas, nos diferentes níveis de educação brasileiro, entendidos como educação básica e educação superior, ou seja, cursos de ensino fundamental, médio, técnico, superior e pós-graduações *latu e stricto sensu*.

#### IV - CRITÉRIOS

##### Programa de Treinamento e Desenvolvimento Profissional

22. Cabe às Chefias imediatas identificar as necessidades de complementação de qualificação profissional dos empregados de seu Setor, mediante resultados da avaliação periódica de desempenho - que evidencia quem precisa de aprendizagem e de que tipo - devendo formalizar suas sugestões e encaminhá-las a Gerência Administrativa/RH, imediatamente após cada processo de avaliação de desempenho, estabelecendo uma comparação individual entre o desempenho esperado e o apresentado.

23. O empregado deverá ser consultado quanto à sua participação na modalidade de aprendizagem proposta, podendo ainda sugerir outros cursos que julgar necessários, tendo em vista que a responsabilidade pelo desenvolvimento de cada pessoa só depende dela mesma.



24. A aprovação e inclusão de cursos/treinamentos no Programa dependem diretamente da relação do curso realizado com o ambiente organizacional e com o cargo do solicitante.

25. É de responsabilidade da Gerência Administrativa/RH a operacionalização dos Programas, seu acompanhamento e eventuais ajustes, até a avaliação final de resultados, sempre em acordo as solicitações recebidas, disponibilidade orçamentária e aprovação da Diretoria, devendo manter um registro de todos os cursos realizados pelos empregados com os respectivos conceitos.

26. Todo participante de cursos externos deverá apresentar a Gerência Administrativa/RH, até 48h após o término de sua participação, a prestação de contas com respectivos comprovantes acompanhado de um Relatório com comentários sobre o Curso.

27. O material didático externo recebido em cursos de curta duração deverá ser disponibilizado para os arquivos do CRM-ES.

28. O custo de Treinamento e Desenvolvimento dos empregados relativo ao aperfeiçoamento funcional será custeado integralmente pelo CRM-ES.

29. Cursos externos, especiais, de custo mais elevado, são direcionados apenas a empregados efetivos e, a critério da Diretoria, poderão ter participação financeira do CRM-ES até o limite máximo mensal de 20% do padrão de vencimento do empregado. A critério da Diretoria, em casos especiais, existindo disponibilidade financeira, esse limite poderá ser ampliado, considerando fatores como tempo de casa, desempenho e interesse organizacional.

30. Para liberação de recursos e/ou em casos específicos, poderá ser requerido o comprometimento do empregado através da assinatura de um Termo de Responsabilidade pelo qual o mesmo se obriga a aplicar no CRM-ES, por determinado período de tempo pré acordado, os conhecimentos adquiridos, sob pena de restituir total ou parcialmente os custos arcados pela Organização.

#### Educação Formal

31. Dentro do programa de incentivo à qualificação profissional, poderá ser concedido como ajuda financeira, exclusivamente a empregados efetivos, um percentual sobre o padrão de vencimento, direcionado ao pagamento de cursos de nível superior e pós-graduação (especialização *latu sensu*, mestrado e doutorado) que sejam de um nível superior ao que foi pedido para eles ao ingressarem no cargo que são titulares, desde que a solicitação envolva cursos pertinentes à área de atuação do empregado, seja de interesse do CRM-ES e estejam dentro dos princípios normativos estabelecidos.

32. Os cursos contemplados pelo incentivo devem ser reconhecidos pelo Ministério da Educação.

33. A ajuda financeira concedida em formas de percentuais pode variar de 15% até o limite de 50% sobre o valor do curso, limitado a 20% do padrão de vencimento do empregado.

34. A definição do percentual constitui atribuição da Diretoria, mediante dotação orçamentária e parecer da Gerência Administrativa/RH subsidiado pelos resultados do desempenho funcional do empregado.

35. O percentual concedido será analisado conforme a correlação entre o curso, a área de atuação do empregado efetivo e os interesses da Organização devendo ter relação direta com a área de atuação do empregado.

36. O Incentivo a Qualificação Profissional quando concedido, terá validade semestral, conforme calendário da instituição de ensino e dependerão, para renovação, da apresentação pelo contemplado de uma Declaração da Entidade Educacional, comprovando a matrícula no semestre seguinte.

37. Os percentuais não são cumulativos.
38. A ajuda financeira não será incorporada ao vencimento básico, sendo uma verba própria com descrição específica na remuneração do empregado.
39. A liberação do recurso financeiro para cursos externos não obriga ao CRM-ES a conceder horário diferenciado ao contemplado, conflitante com seus interesses operacionais. Casos especiais com necessidade de horário diferenciado, afastamento e/ou compensação de horário serão analisados pela Gerência Administrativa e submetido à aprovação da Diretoria, ouvido o Departamento Jurídico.
40. O empregado deverá apresentar o comprovante de conclusão de escolaridade fornecido pela Instituição de ensino no curso correspondente, sendo de sua inteira responsabilidade solicitar ao CRM-ES o reconhecimento oficial de atos e títulos que incidam em seu histórico profissional, ainda que não contemplado com o Plano de Incentivo à Qualificação.
41. No caso de desistência do curso, deverá o Contemplado ressarcir o CRM-ES conforme termos acordados em Termo de Responsabilidade pré-definido e assinado por ambas as partes.
42. Os casos não previstos deverão ser levados à consideração da Diretoria com pareceres conclusivos da Gerência Administrativa/RH e respectivas Chefias.
43. Todo empregado que participar de cursos externos deverá apresentar a Gerência Administrativa-RH, até 48h úteis após o término de sua participação, uma prestação de contas com respectivos comprovantes e Relatório sobre sua participação e qualidade do ensino.
44. O material didático externo recebido em cursos de curta duração deverá ser disponibilizado para os arquivos do Órgão, sempre que possível.

Quadro 5: Percentuais de Participação

<b>Nível de escolaridade formal superior ao previsto para o exercício do cargo</b>	<b>Percentuais máximos de participação do CRM-ES sobre o custo dos Cursos</b>
Curso de graduação completo	15%
Especialização com carga horária igual ou superior a 360 horas	20%
Mestrado	35%
Doutorado	50%
Os percentuais de participação do CRM-ES estão limitados a 20% do padrão de vencimento do empregado.	



**ANEXO 1****TERMO DE COMPROMISSO QUE ENTRE SI CELEBRAM O CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO – CRM-ES E XX XX XX, PARA FINS QUE ESPECÍFICA.**

**O CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO – CRM-ES**, Autarquia Federal, constituída nos termos da Lei nº 3.268, de 30/09/1957, Lei nº 11.000 de 15/12/2014 e Decreto nº 6821 de 14/04/2009, inscrita no CNPJ sob o nº 31.300.999/0001-18, com sede na Rua Professora Emília Franklin Mululo, nº 228 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-730, neste ato representado por seu Presidente. Dr. XX, portador da Carteira de Identidade n.º XX SSP/ES, CPF n.º XXXXX, e o Sr. XXXXXXX, portador da Carteira de Identidade n.º XX SSP/ES e CPF n.º XX, residente e domiciliado na XXXXXXX, doravante denominado beneficiário, resolver celebrar o presente Termo de Compromisso, mediante as condições expressas nas seguintes condições:

**DO OBJETO**

Art. 1 - Constitui objeto do presente Termo de Compromisso o pagamento do Curso XXXXXXX, com carga horária prevista de XX horas no período de XX meses, dando início em XX de 20xx, oferecido pela Instituição XX, nos termos do **PROGRAMA DE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**.

Art. 2 - Os valores referente ao pagamento do objeto deste Termo não integram, em nenhuma hipótese, o salário do beneficiário.

**DAS OBRIGAÇÕES**

Art. 3 - Para a consecução do objeto estabelecido neste Termo e Compromisso, constituem obrigações:

Parágrafo primeiro - DO CRM-ES:

- I. Providenciar o pagamento/ressarcimento de X% do valor total do curso frequentado pelo beneficiário;
- II. Vistar os comprovantes encaminhados pelo beneficiário, tais como: comprovante de frequência, recibo de pagamento mensal, relatório de atividades e comprovante de conclusão do curso.

Parágrafo segundo - DO BENEFICIÁRIO:

- I. Apresentar mensalmente, em papel oficial da instituição de ensino, relatório de atividades, vistado por responsável pela supervisão do curso realizado;
- II. Havendo pedido de demissão por parte do beneficiário, durante a concessão do benefício ou até o período de 2 anos após o término do curso, o beneficiário ficará obrigado a restituir aos cofres do CRM-ES todo os valores pagos por força do benefício;
- III. Havendo o desligamento do curso por insuficiência acadêmica, abandono do curso, trancamento de matrícula ou por qualquer outro motivo, o beneficiário deverá ressarcir ao CRM-ES as despesas decorrentes de sua participação no Curso, ressalvados os casos de força maior devidamente comprovados e aceitos pelo CRM-ES;
- IV. Apresentar cópia do comprovante de conclusão de Curso;
- V. Apresentar comprovante de frequência e recibos de pagamento das mensalidades;
- VI. Na hipótese do empregado beneficiário ser demitido por justa causa durante ou até dois anos após a conclusão do curso, ficará obrigado a restituir aos cofres do CRM-ES todos os valores pagos por



força deste Termo de Compromisso.

Art. 4 - Caso o empregado não possa quitar o valor devido no momento de pagamento das verbas rescisórias, terá o prazo de 60 dias para fazê-lo, desde que assine um termo de confissão de dívida

Art. 5 - Ocorrendo as hipóteses de devolução dos valores pagos por força deste Termo de Compromisso, conforme previsto nos itens "II", "III" e "VI" do parágrafo segundo, incidirá correção monetária e juros legais de 1% (um por cento), nos termos dos artigos 406 e 407 do Código Civil.

#### **DOS RECURSOS**

Art. 6 - A execução do presente Termo de Compromisso correrá por conta da rubrica XXXXX.

#### **DA VIGÊNCIA E ALTERAÇÕES**

Art. 7 - A vigência do presente Termo de Compromisso iniciar-se-á na data de sua assinatura e encerrar-se-á em XX de XX.

#### **DO FORO**

Art. 8 - Os partícipes elegem o foro de Vitória, para dirimir quaisquer dúvidas ou litígios que porventura possam surgir da execução do presente Termo de Compromisso, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

#### **DOS REPRESENTANTES**

Art. 9 - Para acompanhamento e execução do presente Termo de Compromisso, o CRM-ES indica o Sr. XXXX, empregado deste CRM-ES, matrícula nº XXX, como responsável.

Art. 10 - Os casos omissos deverão ser resolvidos pela Diretoria do CRM-ES.

.....  
**Presidente do CRM-ES**

.....  
**Beneficiário**

.....  
**Nome:**

**CPF:**

.....  
**Nome:**

**CPF:**



Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do CRM-ES

Revisado/Alterado em 20/08/2019 – Resolução CRM-ES Nº 310/2019

Publicado em 24/10/2019 – DIO-ES

Maria do Carmo Debossan CRA-ES N.º 3011

Kátia Cilene Seibert CRA-ES N.º 4812

Shirlei Eloi Rufino Venturim CRA-ES N.º 16599

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO CRM-ES 051/2022

PREGÃO ELETRÔNICO CRM-ES 023/2022

ANEXO II

PROPOSTA DE PREÇOS

Pela presente, declarando inteira submissão aos preceitos legais em vigor, especialmente os das Leis nº 10.520/02, nº 8.666/93, Decreto nº 10.024/19, e às cláusulas e condições constantes do Edital de Licitação Pregão Eletrônico CRM-ES e seus Anexos Nº 023/2022, vimos apresentar a(o) Pregoeiro(a) nossa Proposta de Preço, observadas todas as estipulações do correspondente Edital e seus Anexos; asseverando que:

**APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS**

\_\_\_\_\_, CNPJ Nº: \_\_\_\_\_

com Sede à \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, e para os fins do Pregão Eletrônico CRM/ES 023/2022, vem apresentar a seguinte proposta de preço:

(Preço da proposta por extenso:

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

**Validade da proposta** (mínimo 60 dias): \_\_\_\_\_

Dados Bancários:

Banco \_\_\_\_\_ Agência \_\_\_\_\_ Conta Corrente \_\_\_\_\_

Obs: Os dados referentes à conta bancária poderão ser informados na fase de contratação.

Nome do representante legal: \_\_\_\_\_

Nº da cédula de identidade e órgão emitente: \_\_\_\_\_

Telefone/fax/email para contato: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023

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



## ANEXO III

### CONTRATO

#### PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO CRM-ES Nº. 051/2022 PREGÃO ELETRÔNICO CRM/ES 023/2022

#### MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO E A EMPRESA XXXXX

Pelo presente instrumento particular de CONTRATO, de um lado o **CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, Autarquia Federal, órgão fiscalizador do exercício profissional da Medicina, criado pelo Decreto-Lei nº. 7.955, de 03 de setembro de 1945 e organizado pela Lei nº. 3.268, de 30 de setembro de 1957, regulamentada pelo Decreto nº. 44.045, de 19 de julho de 1958, inscrito no CNPJ sob o nº. 31.300.999/0001-18, com sede à Rua Professora Emilia Franklin Mululo, nº. 228, Ed. Dr. Alzir Bernardino Alves, Bairro Bento Ferreira, Vitória/ES, CEP: 29.050-730, endereço eletrônico oficial para contato (e-mail) [presidencia@crmes.org.br](mailto:presidencia@crmes.org.br), neste ato representado pelo seu Presidente **Dr. FABRICIO OTAVIO GABURRO TEIXEIRA**, brasileiro, casado, médico, inscrito no CRM/ES sob o nº 05819, neste ato denominada **CONTRATANTE** e a empresa **XXXX**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o **XXXX**, estabelecida na Rua **XXXXX**, nº. **XXX**, Bairro **XXXXX**, **XXXX/XX**, CEP: **XXXX**, endereço eletrônico oficial para contato (e-mail) **XXXXX**, neste ato representada por **XXXX**, inscrito no CPF Nº **XXXX**, CI nº **XXXX SSP XX**, denominada **CONTRATADA** e, em conjunto denominada **PARTES**, por seus representantes legais infra firmados, resolvem celebrar o presente CONTRATO de aquisição de produtos que se regerá pelas seguintes cláusulas e condições:

#### **1. CLÁUSULA PRIMEIRA: DO FUNDAMENTO LEGAL.**

1.1. O presente Contrato é oriundo do Pregão Eletrônico CRM/ES 022/2022, devidamente homologado pelo Presidente do CRM-ES. Lei 8666/93 e 10.520/2002; bem como Decretos 3555/2000, 7892/2013 e 10.024/2019.

#### **2. CLÁUSULA SEGUNDA: DO OBJETO.**

2.1. O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de consultoria para a revisão e implementação de Planos de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR para deste Conselho Regional de Medicina do Estado do Espírito Santo – CRM/ES, de acordo com as condições, quantidades, exigências e especificações constantes no Termo de Referência e demais disposições fixadas no Edital correspondente e seus anexos.

2.2. Fazem parte integrante deste contrato, para todos os fins de direito, independentemente de transcrição, obrigando as partes em todos os seus termos, o Edital e seus anexos, bem como a Proposta da **CONTRATADA**.

### **3. CLÁUSULA TERCEIRA: DO PRAZO DE VIGÊNCIA E RESCISÕES.**

3.1. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do mesmo.

3.2. A inexecução total ou parcial do contrato poderá ensejar a sua rescisão, conforme disposto nos Artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

3.3. As partes reconhecem, de forma expressa e para todos os efeitos legais, não existir entre si quaisquer vínculos de subordinação ou de natureza empregatícia, previdenciária ou tributária.

#### **3.4. Da Rescisão Contratual:**

3.4.1. O presente contrato poderá ser rescindido por ato administrativo unilateral do contratante, pela inexecução total ou parcial de suas cláusulas e condições, nos termos dos artigos 77 e 80 da Lei Federal nº 8.666/1993, sem que caiba à contratada direito a indenizações de qualquer espécie.

3.4.2. O presente instrumento poderá ser rescindido, ainda, nas seguintes modalidades, sem prejuízo do disposto no art. 78 da Lei nº 8.666/93:

3.4.2.1. Unilateralmente, a critério exclusivo do CRM/ES, mediante formalização, assegurado o contraditório e a ampla defesa, nos seguintes casos:

- a) Atraso injustificado, a juízo da Administração, na entrega dos itens decorrentes do presente contrato;
- b) Prestação dos serviços e entrega dos trabalhos fora das especificações constantes do objeto deste contrato;
- c) Subcontratação total do objeto deste contrato, caracterizando a mera intermediação, a associação da contratada com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a cisão, fusão ou incorporação, que afetem o cumprimento da obrigação assumida;
- d) Desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, assim como as de seus superiores;
- e) Cometimento reiterado de faltas na execução do objeto deste contrato, anotadas na forma do § 1º, do art. 67, da Lei nº 8.666/93;
- f) Decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- g) A dissolução da empresa;
- h) Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que, a juízo da Administração, prejudique a execução deste contrato;
- i) Ocorrência de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato.

3.4.2.2. Amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzido a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração.

3.4.2.3. Judicialmente, nos termos da legislação vigente.

3.4.3. Os casos de rescisão unilateral pelo CONTRATANTE serão formalmente motivados nos autos de competente processo administrativo, assegurado à CONTRATADA o direito ao contraditório e à ampla defesa.



3.4.4. A parte que rescindir imotivadamente o contrato antes do término do prazo de vigência pactuado responderá por multa equivalente a 25% (vinte e cinco por cento) para saldo do contrato de 36 meses, 15% (quinze por cento) para saldo do contrato de 24 (vinte e quatro) meses e 10% (dez por cento) para saldo contratos de 12 (doze) meses.

3.4.5. Em caso de rescisão a CONTRATADA atenderá as solicitações do CRM-ES que venham a ocorrer no período do aviso, respondendo por todos os danos causados ao Conselho, que sejam decorrentes da rescisão.

#### **4. CLÁUSULA QUARTA: DO PREÇO, QUANTITATIVO, DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E RECURSOS.**

##### **4.1. Do preço e quantitativo:**

4.1.1. O valor, as especificações do Objeto, as demais condições ofertadas na proposta e o quantitativo a ser adquirido por meio deste Contrato são os que seguem:

4.1.2. O valor global total do Contrato é de R\$ .....

4.1.3. O valor supramencionado leva em consideração todos os custos, despesas de execução, mão de obra, leis sociais, tributos, frete, lucros e quaisquer encargos que incidam sobre os serviços.

##### **4.2. Da dotação orçamentária.**

4.2.1. Os créditos orçamentários responsáveis por este Contrato correrão à conta dos recursos da Dotação do Orçamento dos Exercícios de 2022 e 2023, sob as rubricas: 6.2.2.1.1.33.90.35.002 – ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA OU JURÍDICA – PESSOA JURÍDICA.

Valor para o Exercício de 2022: R\$ 79.010,50 (Setenta e nove mil e dez reais e cinquenta centavos).

Valor para o Exercício de 2023: R\$ 130.000,00 (Cento e trinta mil reais).

##### **4.3. Dos recursos.**

4.3.1. Os recursos para a aquisição do produto/objeto são oriundos dos cofres do Conselho Regional de Medicina do Estado do Espírito Santo – CRM/ES.

#### **5. CLÁUSULA QUINTA: DO RECEBIMENTO/ENTREGA, DA EXECUÇÃO, DO PAGAMENTO E PRAZOS.**

##### **5.1. Do recebimento provisório/definitivo e aceitação do objeto:**

5.1.1. Como resultados dos trabalhos desenvolvidos, deverão ser apresentados os seguintes dados:

5.1.1.1. Resultado 1 - Levantamento e Análise de Dados e Informações.

5.1.1.2. Resultado 2 - Diagnóstico Situacional.

5.1.1.3. Resultado 3 - Definição de Estrutura do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração – PCCR, de Avaliação de Desempenho e do Programa de Incentivo à Qualificação.

5.1.1.4. Resultado 4 - Atos Normativos e Plano de Sensibilização.



- 5.1.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo do objeto contratual, nos termos abaixo:
- 5.1.3. No prazo de até 5 dias corridos da entrega de cada etapa, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual.
- 5.1.4. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:
- 5.1.5. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.
- 5.1.5.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal ou equipe de fiscalização do contrato irá 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, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 5.1.5.2. A Contratada fica obrigada 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, cabendo à fiscalização não atestar a respectiva medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 5.1.6. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, o fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
- 5.1.6.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado 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.
- 5.1.6.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 5.1.6.3. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.
- 5.1.7. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

5.1.7.1. 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 à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

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

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

5.1.10. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

5.1.11. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

## **5.2. Prazo de execução do objeto.**

5.2.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, no entanto poderá ser encerrado ao término da entrega total do objeto, seguindo cronograma das atividades.

5.2.2. Para a realização dos serviços, estima-se um prazo de execução de 08 (oito) meses, contados a partir da data de início do projeto que será estipulada quando da contratação dos serviços.

5.2.3. Cada etapa deverá ser entregue ao final do período de 2 (dois) meses, com exceção das etapas 4 e 5 que deverão ser entregues em conjunto, conforme apresentado na tabela a seguir:

<b>Etapas e Especificação do Serviço</b>	<b>Prazo de Execução</b>	<b>Forma de Pagamento (%)</b>
<b><u>Etapa 1:</u></b> <b>Levantamento e análise de dados e informações.</b>	60 (sessenta) dias após a Ordem de serviço.	25% (vinte e cinco) por cento, sendo o pagamento realizado ao final da etapa, com a entrega do "Resultado 1" e aceite do CRM-ES.
<b><u>Etapa 2:</u></b> <b>Diagnóstico Situacional.</b>	60 (sessenta dias) após a entrega da Etapa 1.	25% (vinte e cinco) por cento, sendo o pagamento realizado ao final da etapa, com a entrega do "Resultado 2" e aceite do



		CRM-ES.
<b><u>Etapa 3:</u></b> <b>Definição de Estrutura do PCCR e de Avaliação de Desempenho com Foco em Gestão por Resultados</b>	60 (sessenta dias) após a entrega da Etapa 2.	25% (vinte e cinco) por cento, sendo o pagamento realizado ao final da etapa, com a entrega do "Resultado 3" e aceite do CRM-ES.
<b><u>Etapas 4 e 5:</u></b> <b>Atos Normativos e Plano de Sensibilização</b>	60 (sessenta dias) após a entrega da Etapa 3.	25% (vinte e cinco) por cento, sendo o pagamento realizado ao final da etapa, com a entrega do "Resultado 4 e 5" e aceite do CRM-ES.

5.2.4. Conforme disposto nos artigos 51 e 52, Anexos IX e X da IN 05/2017 MPOG a contratada não tem direito subjetivo à prorrogação contratual, que objetiva a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, conforme estabelece o art. 57, inciso II da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

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

5.2.8. Durante a vigência do contrato, caso haja necessidade de ajustes, adaptações ou retificações após a conclusão das Etapas 4 e 5, fica a empresa CONTRATADA obrigada a fazer as devidas alterações no prazo de 10 (dez) dias após a comunicação formal da CONTRATANTE.

### **5.3. Do pagamento.**

5.3.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

5.3.2. O pagamento será realizado pelo contratante de forma gradual, mediante a entrega dos resultados descritos no cronograma pré-aprovado por ambas as partes.

5.3.3. 25% do preço total será faturado após a entrega do Resultado 1 - Levantamento e Análise dos Dados e Informações.

5.3.4. 25% do preço total será faturado após a entrega do Resultado 2 – Diagnóstico Situacional.



5.3.5. 25% do preço total será faturado após a entrega do Resultado 3 – Definição da Estrutura do PCCR e de Avaliação de Desempenho com Foco em Gestão por Resultados.

5.3.6. 25% do preço total será faturado após a entrega do Resultado 4 – Atos Normativos e Plano de Sensibilização.

5.3.7. A Contratada deverá emitir a nota fiscal, após o aceite da entrega de cada "Resultado" relacionadas acima pelo Conselho.

5.3.8. Após o recebimento da nota fiscal, o prazo para pagamento será de 10 (dez) dias.

5.3.9. O pagamento será feito pelo CONTRATANTE através de depósito bancário em conta corrente da CONTRATADA em agência bancária indicada, mediante apresentação de Nota Fiscal ou Fatura dos serviços executados, devidamente certificados e atestados por funcionário designado e acompanhado das respectivas comprovações de regularidade com o INSS, FGTS, Fazenda Federal, Fazenda Estadual, Fazenda Municipal e Justiça do Trabalho.

5.3.10. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

5.3.11. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) a data da emissão;
- b) os dados do contrato e do órgão CONTRATANTE;
- c) o período de prestação dos serviços;
- d) o valor a pagar; e
- e) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

5.3.12. Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura e/ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida e o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para o pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação e/ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o CONTRATANTE.

#### **5.4. Do reajuste:**

5.4.1. Os preços serão fixos e irremovíveis durante os 12 (doze) meses iniciais de vigência do contrato.

5.4.2. No caso de prorrogação do contrato será utilizado o IPCA/IBGE, como índice de reajustamento do contrato.

5.4.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

5.4.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

5.4.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

5.4.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

5.4.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

5.4.8. O reajuste será realizado por Apostilamento.

## **6. CLÁUSULA SEXTA: DA VIGÊNCIA E GESTÃO DO CONTRATO.**

6.1. O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura.

6.2. Ao gestor do Contrato – representante designado pela CONTRATANTE – caberá fiscalizar, acompanhar e verificar sua perfeita execução, em todas as fases, até o recebimento do objeto, competindo-lhe, primordialmente, sob pena de responsabilidade:

6.2.1. Anotar, em registro próprio, as ocorrências relativas à execução do Contrato, determinando as providências necessárias à correção das falhas ou defeitos observados;

6.2.2. Transmitir ao contratado instruções e comunicar alterações de prazos, quando for o caso;

6.2.3. Dar imediata ciência a seus superiores e ao órgão central de controle, acompanhamento e avaliação financeira de contratos e convênios dos incidentes e ocorrências da execução que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual;

6.2.4. Adotar, junto a terceiros, as providências necessárias para a regularidade da execução do contrato;

6.2.5. Promover, com a presença do contratado, a verificação dos serviços e fornecimentos já efetuados, emitindo a competente habilitação para o recebimento de pagamentos;

6.2.6. Esclarecer prontamente as dúvidas do contratado, solicitando ao setor competente da Administração, se necessário, parecer de especialistas;

6.2.7. Fiscalizar a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como o regular cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias.

## **7. CLÁUSULA SÉTIMA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.**

7.1. O item do objeto do presente contrato será entregue pela Contratada obedecendo ao disposto no respectivo instrumento convocatório e seus anexos, nas Leis nº 8.666/93 e nº 10.520/02, nos Decretos nº 3.555/00 e 10.024/2019 e demais normas legais e regulamentares pertinentes.

7.2. Garantir que o material a ser entregue será apropriado, total, completo e suficiente para obtenção das finalidades previstas.

7.3. Guardar absoluto sigilo sobre toda e quaisquer informações a que tenha acesso em razão da prestação de serviços objeto deste contrato, responsabilizando-se ainda pelo sigilo a ser observado por seus funcionários e prepostos em relação ao mesmo;

7.4. Providenciar, com zelo, presteza, e boa-fé, a imediata correção das deficiências apontadas pelo CONTRATANTE;

7.5. Arcar com eventuais prejuízos causados ao CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas por seus empregados, convenientes ou prepostos, na entrega do produto objeto deste contrato;

7.6. Responsabilizar-se pelo fornecimento do material objeto deste Contrato e pelo fornecimento da documentação pertinente, atendidos os requisitos e observadas às normas constantes dos Anexos que integram este instrumento;

7.7. Comunicar ao CONTRATANTE qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários.

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

7.10. Arcar com todos os custos necessários à completa entrega do produto.

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

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

7.13. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato.

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



7.15. Todos os encargos decorrentes da execução deste contrato, tais como: obrigações civis, trabalhistas, fiscais, previdenciárias ou quaisquer outras, serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

7.16. A CONTRATADA se obriga a cumprir os termos previstos no presente Contrato e a responder todas as consultas feitas pela CONTRATANTE no que se refere ao atendimento do objeto.

7.17. A CONTRATADA obriga-se a atender ao objeto deste contrato de acordo com as especificações e critérios estabelecidos no Edital e seu Anexo I – Termo de Referência.

7.18. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;

7.18.1. O objeto deve estar acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

7.19. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

7.20. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

7.21. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

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

7.23. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

7.24. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017.

## **8. CLÁUSULA OITAVA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.**

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

8.1.2. Efetuar o pagamento dos produtos entregues pela contratada nos termos deste instrumento, mediante Nota Fiscal devidamente atestada.

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

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

8.1.5. Observar para que, durante a vigência do presente contrato, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para contratação, bem como sua compatibilidade com as obrigações assumidas;

8.1.6. Cumprir as demais obrigações dispostas no Edital Licitatório e anexos.

8.1.7. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos

8.1.8. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo

8.1.9. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido

8.1.10. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado

8.1.11. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos

8.1.12. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **9. CLÁUSULA NONA: DA SUBCONTRATAÇÃO.**

9.1. Não será admitida a subcontratação.

## **10. CLÁUSULA DÉCIMA: DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

10.1. Em caso de inexecução do contrato, erro de execução, execução imperfeita, mora de execução, inadimplemento contratual ou não veracidade das informações prestadas, a Licitante e/ou a CONTRATADA estarão sujeitas às seguintes sanções administrativas, garantida prévia defesa:

10.1.1. Advertência.

10.1.2. Multas (que poderão ser recolhidas em qualquer agência integrante da Rede Arrecadadora de Receitas Federais, por meio de Guia de Recolhimento da União - GRU, a ser preenchida de acordo com as instruções fornecidas pela contratante):

I – 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no caso de recusa do adjudicatário em firmar o contrato dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação;

II – 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, no caso de sua rescisão por ato unilateral da Administração, motivado por culpa da contratada, inclusive pelo descumprimento das obrigações e encargos sociais e trabalhistas, garantida defesa prévia, independentemente das demais sanções cabíveis.

III – 10% (dez por cento) do valor total do Contrato, pela recusa em corrigir ou substituir qualquer produto e/ou serviço rejeitado ou com defeito, caracterizando-se a recusa caso a correção ou substituição não se efetivar nos 02 (dois) dias que se seguirem à data da comunicação formal da rejeição, independentemente das demais sanções cabíveis.

IV – 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do fornecimento não realizado;

V – 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do fornecimento não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo.

10.1.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração;

10.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da lei, perante o CRM/ES;

10.1.5. Impedimento de licitar e contratar com o CRM/ES, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas no edital e no contrato e das demais cominações legais, para a Licitante/CONTRATADA que convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar a Ata de Registro de Preços e/ou assinar Contrato, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa.

10.1.6. Incidirá também na sanção prevista no inciso 10.1.5 acima a licitante que deixar de enviar os documentos necessários à sua habilitação, via fax ou, quando for o caso, a nova Planilha de Custos e Formação de Preços por meio eletrônico, com os valores readequados ao lance vencedor.

10.1.7. As sanções previstas nos incisos acima serão aplicadas pelo Presidente do CRM/ES.

10.1.8. No processo de aplicação de sanções, é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, facultada a defesa prévia à interessada no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da



respectiva intimação para as sanções previstas nos incisos I e II acima e de 10 (dez) dias para a do inciso III.

10.1.9. As sanções serão obrigatoriamente registradas, e no caso de impedimento de licitar e contratar com o CRM/ES, a licitante será descadastrada por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste termo de referência e no edital e das demais cominações legais.

10.1.10. O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data da notificação. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que a CONTRATADA fazer jus. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da contratada, o valor devido será cobrado administrativamente e/ou judicialmente.

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DO PRAZO DE GARANTIA CONTRATUAL DOS BENS.**

11.1. O prazo de garantia contratual dos bens será de 36 (trinta e seis) meses, ou pelo prazo fornecido pelo fabricante, se superior, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

11.2. Caso o prazo da garantia oferecida pelo fabricante seja inferior ao estabelecido nesta cláusula, o licitante deverá complementar a garantia do bem ofertado pelo período restante.

11.3. A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

11.4. A garantia abrange a substituição completa do equipamento pelo mesmo modelo e igual configuração, ou superior, e/ou realização de manutenção corretiva, executados única e exclusivamente no local onde se encontram (ON-SITE).

11.5. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

11.6. As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.

11.7. A Contratada deve oferecer canais de comunicação e ferramentas adicionais de suporte online como "chat", "e-mail" e página de suporte técnico na Internet com disponibilidade de atualizações e "hotfixes" de drivers, BIOS, firmware, sistemas operacionais e ferramentas de troubleshooting.

11.8. Uma vez notificada, a Contratada realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até o próximo dia útil (NBD), contados a partir da abertura de chamado/solicitação de suporte e assistência técnica.

11.9. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado, mediante solicitação escrita e justificada da Contratada, aceita pelo Contratante.

11.10. Na hipótese do subitem acima, a Contratada deverá disponibilizar equipamento, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.

11.11. Todos os custos inerentes à realização de manutenção, incluindo substituição dos equipamentos e/ou peças serão de responsabilidade da Contratada.

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.**

12.1. Qualquer tolerância das partes em relação às cláusulas e condições do presente instrumento, ou mesmo o retardamento da exigibilidade de direitos, não importará em precedente, novação ou alteração do contrato, cujos termos continuarão exigíveis a qualquer tempo.

12.2. Todas as comunicações, notificações ou avisos decorrentes do presente instrumento deverão ser feitos por correspondência protocolada, por *fax* ou por *e-mail* devidamente recepcionados.

12.3. Este Contrato obriga as partes signatárias e sucessores em todas as cláusulas, termos e condições, respondendo a parte infratora pelas custas processuais, honorários advocatícios e demais cominações cabíveis no caso de procedimento judicial.

12.4. A nulidade total ou parcial de qualquer cláusula ou condição prevista neste instrumento não afetará nem desobrigará o cumprimento das demais, que continuarão vigentes em todos os seus efeitos.

12.5. Quaisquer alterações nas disposições deste contrato somente terão validade e eficácia se devidamente formalizadas mediante aditivo contratual escrito firmado pelos representantes legais das partes, sendo considerados inexistentes quaisquer compromissos ou acordos verbais.

## **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DO FORO DE ELEIÇÃO.**

13.1. Fica eleito o foro da Justiça Federal de Vitória, na Seção Judiciária do Estado do Espírito Santo, renunciando a qualquer outro, para dirimir dúvidas suscitadas pelo presente instrumento.

## **14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DA RESPONSABILIDADE CIVIL.**

14.1. A CONTRATADA assumirá total responsabilidade por qualquer dano pessoal ou material que seus empregados venham a causar diretamente ao Patrimônio do CONTRATANTE ou a terceiros, decorrente de dolo ou culpa, sob quaisquer de suas formas, quando do cumprimento da obrigação.

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

14.3. Faz parte integrante deste contrato, independentemente de sua transcrição, a PROPOSTA apresentada pela CONTRATADA.

14.4. E, por estarem justas e acordadas, assinam o presente Contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, juntamente com 02 (duas) testemunhas, para que surta seus legais efeitos.

Vitória/ES, XXX de XXXXX de 2022

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

**EMPRESA XXXXXXXX**

**TESTEMUNHAS:**

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

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

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

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

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

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