

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO CRM-ES 028/2023

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO SRP CRM-ES 016/2023

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 N°. 1353/2023, de 19/04/2023, leva ao conhecimento público, por meio de sua Equipe de Licitação, que será realizada Licitação na modalidade **Pregão Eletrônico – Sistema Registro de Preços**, do tipo menor preço, 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.

Data da Sessão: 13 de Junho de 2023. Horário: 10h30 (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.

1. OBJETO.

1.1. O presente Edital de Ata de Registro de Preços tem como Objeto a Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de recrutamento, seleção, cessão e gestão de mão de obra temporária com o objetivo de atender às necessidades **transitórias e temporárias** de substituição de funcionário efetivo ou de acréscimo extraordinário de serviços do Conselho Regional de Medicina do Estado do Espírito Santo, **mediante demanda**, em sua sede em Vitória/ES e em suas Delegacias Seccionais nas cidades de Cachoeiro de Itapemirim, Colatina, Linhares e São Mateus; em consonância aos aspectos legais, às políticas, diretrizes e procedimentos internos, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e todos os seus anexos.

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum contínuo com dedicação de mão-de-obra exclusiva.

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

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

2. DA SESSÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO.

Data da Sessão: 13 de Junho de 2023. Horário: 10h30 (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; por correspondência endereçada à Comissão de Contratação do CRM-ES 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/Planilha de Formação de Preços
- Anexo III – Minuta da Ata
- Anexo IV – Minuta do Contrato

4. DA PARTICIPAÇÃO.

4.1. Poderão participar deste Pregão as Empresas que comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no *item 12 - HABILITAÇÃO*, e que tenham especificado como objetivo da empresa ou Contrato Sociais 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 <https://www.gov.br/compras/pt-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. Os interessados que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação, qualquer que seja sua forma de constituição;

4.2.2. 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.

4.2.3. Empresas estrangeiras que não funcionam no País;

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

4.2.5. 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;

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

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

4.2.8. 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).

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

4.3. DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

4.3.1. Quando da participação das microempresas e empresas de pequeno porte – ME/EPP serão adotados os critérios estabelecidos nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar n. 123/2006 e no Decreto n. 8.538/2015.

4.3.2. Para o enquadramento das ME/EPP, o fornecedor, no ato de envio de sua proposta e da documentação de habilitação, em campo próprio do sistema, deverá declarar que atende os requisitos do art. 3º da Lei Complementar n. 123/2006 para fazer jus aos benefícios da referida Lei.

4.3.3. Não poderão se beneficiar do regime diferenciado e favorecido as empresas que se enquadrem em qualquer das exclusões relacionadas no §4º, do art. 3º da Lei Complementar n. 123/2006.

4.3.4. Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte, e houver proposta de microempresa ou empresa de pequeno porte que seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada, proceder-se-á da seguinte forma:

4.3.4.1. A microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá, no prazo de 5 (cinco) minutos, apresentar proposta de preço inferior à do licitante mais bem classificado e, se atendidas as exigências deste edital, ser contratada.

4.3.4.2. Não sendo contratada a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, na forma do subitem anterior, e havendo outros licitantes que se enquadram na condição prevista no caput, estes serão convocados, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

4.3.4.3. A convocada que não apresentar proposta dentro do prazo de 05 (cinco) minutos, controlados pelo Sistema, decairá do direito previsto nos art. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

4.3.4.4. Na hipótese de não contratação nos termos previstos nesta cláusula, o procedimento licitatório prossegue com os demais licitantes.

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, 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:

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. ATENÇÃO: Consignar o MENOR VALOR GLOBAL

5.2.4. 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;

5.2.5. 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) 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, 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.

5.11.1. O licitante que colocar a identificação de sua empresa na proposta cadastrada de preenchimento de campos no ComprasNet será desclassificado de pronto. Porém, tendo o cuidado nesse preenchimento, sem identificação, não será desclassificado.

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.comprasnet.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, 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 o intervalo 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 do Exercício de 2023, sob a rubrica:

Dotação Orçamentária: 6.2.2.1.1.33.90.37.001 – APOIO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO E OPERACIONAL.

9.2. O Valor Médio Global Total da Ata de Registro de Preços apurado foi de R\$ 779.291,80 (Setecentos e setenta e nove mil, duzentos e noventa e um reais e oitenta centavos).

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 indicando-se como assunto a modalidade e o número da licitação – PREGÃO ELETRÔNICO CRM-ES Nº. 007/2023, 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”*;

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. São ainda requisitos para o funcionamento da empresa de prestação de serviços a terceiros: (incluídos pela lei nº. 13.429 de 2017).

12.12.3.1. Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ)

12.12.3.2. Registro na Junta Comercial

12.12.3.4. Prova de Capital Social compatível com o número de empregados, observando-se os seguintes parâmetros:

a) empresas com até dez empregados – capital mínimo de R\$ 10.000,00 (dez mil reais).

b) empresas com mais de dez e até vinte empregados - capital mínimo de R\$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais);

c) empresas com mais de vinte e até cinquenta empregados - capital mínimo de R\$ 45.000,00 (quarenta e cinco mil reais);

d) empresas com mais de cinquenta e até cem empregados - capital mínimo de R\$ 100.000,00 (cem mil reais); e

e) empresas com mais de cem empregados - capital mínimo de R\$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais)

12.12.4. 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. 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.

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

12.14. Certificado de Registro de Empresa de Trabalho Temporário no Ministério do Trabalho e Emprego ou Ministério da Economia.

12.15. 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.

12.16. 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.

12.17. 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.

12.18. 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, devendo o Pregoeiro, nessa hipótese, informar no chat a data e o horário do recebimento e disponibilizar o conteúdo para os demais licitantes interessados.

12.19. 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.

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

12.21. 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.

12.22. 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.

12.23. 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.

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

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

12.26. 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.

12.27. 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.

12.28. 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

18.2. Os pedidos de esclarecimentos deverão ser enviados à Comissão Permanente de Licitação do CRM-ES, no endereço eletrônico: 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

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 nº 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.

19

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.

20

Vitória/ES, 22 de Maio de 2023

LUCIENE C S P DO NASCIMENTO
Comissão de Contratação do CRM-ES

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO CRM/ES 028/2023

PREGÃO ELETRÔNICO CRM-ES SRP Nº. 016/2023

1. DO OBJETO

1.1. Ata de Registro de Preços para Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de recrutamento, seleção, cessão e gestão de mão de obra temporária com o objetivo de atender às necessidades **transitórias e temporárias** de substituição de funcionário efetivo ou de acréscimo extraordinário de serviços do Conselho Regional de Medicina do Estado do Espírito Santo, **mediante demanda**, em sua sede em Vitória/ES e em suas Delegacias Seccionais nas cidades de Cachoeiro de Itapemirim, Colatina, Linhares e São Mateus; em consonância aos aspectos legais, às políticas, diretrizes e procedimentos internos, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos.

1.2. Descrição dos itens (Descrição detalhada Segundo Item 10 deste Termo de Referência e Anexo I)

ITEM	DESCRIÇÃO	CATSERV	QUANTIDADE REGISTRADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	CARGO 01 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO VITÓRIA/ES	4081	10	R\$ 6.029,14	R\$ 60.291,40
02	CARGO 02 – AGENTE ADMINISTRATIVO VITÓRIA/ES	4081	10	R\$ 7.104,15	R\$ 71.041,50
03	CARGO 03 – TÉCNICO ADMINISTRATIVO VITÓRIA/ES	4081	10	R\$ 8.756,70	R\$ 87.567,00
04	CARGO 04 – AGENTE DE FISCALIZAÇÃO VITÓRIA/ES	4081	10	R\$ 9.120,53	R\$ 91.205,30
05	CARGO 05 – AGENTE ADMINISTRATIVO DELEGACIA SECCIONAL COLATINA/ES	4081	05	R\$ 7.015,06	R\$ 35.075,30
06	CARGO 06 – AGENTE ADMINISTRATIVO DELEGACIA SECCIONAL LINHARES/ES	4081	05	R\$ 7.015,06	R\$ 35.075,30

07	CARGO 07 – AGENTE ADMINISTRATIVO DELEGACIA SECCIONAL SÃO MATEUS/ES	4081	05	R\$ 7.807,85	R\$ 39.039,25
08	CARGO 08 – TÉCNICO ADMINISTRATIVO DELEGACIA SECCIONAL CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM/ES	4081	05	R\$ 8.756,70	R\$ 43.783,50
09	CARGO 09 – TÉCNICO DE INFORMÁTICA	4081	05	R\$ 8.756,70	R\$ 43.783,50
10	CARGO 10 – ADVOGADO	4081	05	R\$ 16.203,27	R\$ 81.016,35
11	CARGO 11 – CONTADOR	4081	05	R\$ 13.489,51	R\$ 67.447,55
12	CARGO 12 – MÉDICO FISCAL	4081	05	R\$ 24.793,17	R\$ 123.965,85
VALOR GLOBAL DA ATA					R\$ 779.291,80

1.3. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum contínuo com dedicação de mão-de-obra exclusiva.

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, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação desse objeto se justifica na necessidade deste Conselho Regional de Medicina de suprir as ausências transitórias e temporárias de funcionário efetivo por motivo de:

2.1.1. Licença maternidade, afastamento por doença e férias.

2.1.2. Demissão/exoneração (quando não houver banco de candidatos para a cidade respectiva e enquanto não é realizado o devido concurso público).

2.1.3. Garantir a continuidade dos serviços de apoio administrativo, os quais são indispensáveis para o funcionamento do CRM-ES.

2.1.4. A contratação de mão de obra temporária também poderá ser utilizada em eventual acréscimo extraordinário de serviços e que demande ter mais pessoal para sua execução.

2.1.5. Outro ponto considerado relevante para a decisão de contratação do objeto em questão, é que a contratação temporária de conformidade com a legislação supracitada é uma medida preventiva para que o CRM-ES tenha menor risco de passivo trabalhista.

3. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

3.1. A prestação de serviços de mão de obra temporária será realizada **mediante demanda** e observados todos os critérios e prazos previstos na Lei nº 6019, de 03/01/1974, no Decreto nº 74.841, de 13/03/1974 e no Portaria MTE nº 789, de 02/04/2014.

3.2. Os serviços a serem prestados pela CONTRATADA são:

3.2.1. Recrutamento, seleção e administração/contratação de profissionais de acordo com as demandas e necessidades do CRM-ES, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, após a solicitação.

3.2.2. Pagamento mensal de salário e benefícios ao empregado temporário.

3.2.3. Recolhimento dos encargos sociais relativos a folha de pagamento do empregado temporário.

3.2.4. Compra e fornecimento de vale-transporte ao empregado temporário.

3.2.5. Custos com rescisão de contrato do empregado temporário.

3.2.6. Providenciar cartão ponto para que o empregado temporário possa registrar seus horários de trabalho mensalmente.

3.3. O empregado da CONTRATADA será alocado na sede do CRM-ES na cidade de Vitória/ES ou em suas Delegacias Seccionais nas cidades de Cachoeiro de Itapemirim, Colatina, Linhares e São Mateus.

3.4. O horário de trabalho do empregado temporário deverá ser registrado em cartão ponto.

3.5. A jornada de trabalho será definida pelo CRM-ES, respeitados os limites legais da CLT, que fixará os horários de início e término do expediente, bem como os intervalos de refeição.

3.6. O pagamento aos temporários alocados no CRM-ES será efetuado até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação de serviço.

3.7. No valor a ser pago à CONTRATADA estão incluídas todas as despesas com material e mão de obra, transportes, alimentação, ferramentas, equipamentos auxiliares, seguros, taxas, impostos e contribuições de qualquer natureza ou espécie, salários e encargos sociais e quaisquer outros necessários à perfeita execução do objeto contratado.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1. Trata-se de serviço comum, de caráter continuado e com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

4.2. 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.

4.2. 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 personalidade e subordinação direta.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.1.1. A Contratada deverá estar apta a prestar serviços conforme todas as condições pactuadas.

5.1.2. Serviço continuado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.

5.1.3. Cumprir todos os requisitos constantes no item 13 que trata sobre a Qualificação Técnica da Contratada.

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

6. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

6.1. Os critérios de sustentabilidade abrangem o seguinte:

6.1.1. A contratada deverá obedecer às normas técnicas de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego.

6.1.2. A contratada deverá fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços e fiscalizar o uso, em especial pelo que consta da Norma Regulamentadora n. 6 do MTE.

6.1.3. Não ter sido condenada a contratada ou seus dirigentes por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta à previsão dos arts. 1º e 170 da Constituição Federal de 1988; do art. 149 do Código Penal Brasileiro; do Decreto n. 5.017/2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT n. 29 e 105.

6.1.4. Deve constar como obrigação da contratada a manutenção dessas condições, o que poderá ser verificado constantemente durante a vigência do contrato, sob pena de rescisão contratual.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A execução dos serviços de mão de obra será iniciada mediante demanda do CRM-ES.

7.2. A solicitação de contratação dos serviços de mão de obra temporária ocorrerá em conformidade com as necessidades do Conselho, o qual acionará a contratada por e-mail, acompanhado de documento com as especificações do cargo.

7.3. Não serão solicitadas todas as contratações imediatamente após a assinatura do contrato, pois os períodos de ausências dos funcionários ocorrem em tempo diversos.

7.4. A empresa contratada, após solicitação formal, deverá recrutar, selecionar, contratar e colocar à disposição do Conselho o empregado temporário solicitado, dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis. Decorrido este prazo, a contratada deverá informar, por escrito, a impossibilidade do atendimento. Tal fato, a partir da 3ª ocorrência, poderá acarretar a rescisão contratual, a critério do CRM-ES.

7.5. Manter atualizado o cadastro de currículos e contatos com suas fontes de recrutamento, para pronto atendimento das solicitações, de acordo com os cargos determinados, garantindo qualidade no atendimento do perfil solicitado, inclusive com a comprovação de registro profissional quando for o caso.

7.6. A prestação de serviços poderá ocorrer nas seguintes localidades:

7.6.1. 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.

7.6.2. Na Delegacia Seccional Sul do CRM-ES - Cachoeiro de Itapemirim localizada à Rua Coronel Francisco Braga, nº 73 - Sala 803, Ed. Itapuã - Centro, Cachoeiro de Itapemirim, ES - CEP: 29.300-220.

7.6.3. Na Delegacia Seccional do CRM-ES Vale do Rio Doce - Colatina localizada à Avenida Getúlio Vargas, nº 500 - Sala 410, Colatina Shopping - Centro, Colatina, ES - CEP: 29.700-010.

7.6.4. Na Delegacia Seccional do CRM-ES de Linhares localizada à Avenida Rui Barbosa, 650, Sala 6 - Centro, Linhares, ES - CEP: 29.900-072.

7.6.5. Na Delegacia Seccional do CRM-ES Norte Capixaba - São Mateus localizada à Rua Coronel Constantino Cunha, nº 2047 - Centro, São Mateus, ES - CEP: 29.930-360.

7.7. O contrato de trabalho temporário, com relação ao mesmo empregador, não poderá exceder ao prazo de cento e oitenta dias, consecutivos ou não.

7.7.1. O contrato poderá ser prorrogado por até noventa dias, consecutivos ou não, além do prazo estabelecido no § 1o deste artigo, quando comprovada a manutenção das condições que o ensejaram.

8. DO PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO DO EMPREGADO EFETIVO

8.1. O período de substituição do funcionário efetivo é variável e será em conformidade com o fator motivador da necessidade de mão de obra temporária; **não excedendo o prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, prorrogável por mais 90 (noventa) dias.**

8.2. Licença maternidade: o tempo estimado de substituição será de aproximadamente 260 (duzentos e sessenta dias), ou seja, 8 (oito) meses e 20 (vinte) dias, considerando:

8.2.1. Que as funcionárias efetivas do CRM-ES têm direito à licença-maternidade de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, atendendo ao contido na lei nº 11.770/08.

8.2.2. Que a gestante geralmente se ausenta alguns dias antes do parto, com a apresentação de atestado de até 15 dias e goza de férias de até 30 dias após parto.

8.2.3. A necessidade de efetuar treinamento ao empregado temporário sobre as atividades que serão desenvolvidas, a substituição deverá ser início 30 (trinta) dias antes da ausência do empregado efetivo e perdurar por até 5 (cinco) dias após o retorno do empregado efetivo para repasse de informações e atualizações.

8.3. Gozo de Férias: será de até 30 (trinta) dias.

8.4. Afastamento por doença, nesses casos, não é possível estimar antecipadamente.

8.5. Demissão/exoneração não há como estimar antecipadamente, pois dependerá do prazo que se levará para realizar o concurso público.

8.6. Eventual acréscimo extraordinário de serviços e que demande ter mais pessoal para sua execução, não há como estimar antecipadamente.

9. DOS SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

9.1. A lei nº 6.019/74 assegura ao empregado temporário o salário equivalente à percebida pelos funcionários de mesma categoria da empresa tomadora dos serviços, no caso o CRM-ES.

9.2. No Manual de Gestão de Pessoas do CRM-ES estão estabelecidos nas tabelas salariais os salários iniciais dos cargos e funções dos funcionários do Conselho. Assim sendo, será aplicado para o empregado temporário o salário inicial estabelecido para o cargo e/ou função para qual estará sendo contratado.

9.3. Benefícios a serem fornecidos ao funcionário temporário: Auxílio Alimentação, Auxílio-creche, se for o caso e Vale Transporte de acordo com a legislação em vigor, Decreto Federal 2880/1998.

9.4. O valor desses benefícios será de acordo com o estabelecido na Portaria que dispõe sobre reajuste de salários e benefícios dos funcionários do CRM-ES, vigente à época da contratação dos serviços do empregado temporário.

10. DADOS PARA ELABORAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

- 10.1. Na tabela abaixo constam as informações para elaboração das propostas de preços.
- 10.2. Os custos dos exames médicos ocupacionais não estão inclusos na planilha de Modelo de proposta de preços, por não serem mensais; porém farão parte do valor total da proposta para critério de julgamento para critério de julgamento da Licitação. O valor unitário máximo aceito para cada exame médico admissional e demissional será de R\$ 60,00 (sessenta reais).

Local de Prestação dos Serviços	Prazo de Contratação	Cargo/Função	Carga Horária	Salário	Benefício Auxílio Alimentação (22un)	Insalubridade 20% sobre o salário mínimo	Benefício Vale Transporte (44un)	Benefício Auxílio Creche
Vitória/ES	Conforme demanda	Auxiliar Administrativo	8 (oito) horas por dia – de 2. ^a a 6. ^a feira.	R\$ 2.039,09	R\$ 911,75		R\$ 198,00	R\$ 70,00
Vitória/ES	Conforme demanda	Agente Administrativo	8 (oito) horas por dia – de 2. ^a a 6. ^a feira.	R\$ 2.543,61	R\$ 911,75		R\$ 198,00	R\$ 70,00
Vitória/ES	Conforme demanda	Técnico Administrativo	8 (oito) horas por dia – de 2. ^a a 6. ^a feira.	R\$ 3.314,98	R\$ 911,75		R\$ 198,00	R\$ 70,00
Vitória/ES	Conforme demanda	Agente de Fiscalização	8 (oito) horas por dia – de 2. ^a a 6. ^a feira.	R\$ 3.314,98	R\$ 911,75	R\$ 260,40	R\$ 198,00	R\$ 70,00
Colatina/ES Linhares/ES São Mateus/ES	Conforme demanda	Agente Administrativo Seccionais	8 (oito) horas por dia – de 2. ^a a 6. ^a feira.	R\$ 2.543,61	R\$ 911,75		R\$ 198,00	R\$ 70,00
Cachoeiro de Itapemirim	Conforme demanda	Técnico Administrativo Seccional	8 (oito) horas por dia – de 2. ^a a 6. ^a feira.	R\$ 3.314,98	R\$ 911,75		R\$ 198,00	R\$ 70,00
Vitória/ES	Conforme demanda	Técnico de Informática	8 (oito) horas por dia – de 2. ^a a 6. ^a feira.	R\$ 3.314,98	R\$ 911,75		R\$ 198,00	R\$ 70,00
Vitória/ES	Conforme demanda	Advogado	4 (quatro) horas por dia – de 2. ^a a 6. ^a feira.	R\$ 6.831,53	R\$ 911,75			R\$ 70,00
Vitória/ES	Conforme demanda	Contador	8 (oito) horas por dia – de 2. ^a a 6. ^a feira.	R\$ 5.580,01	R\$ 911,75			R\$ 70,00
Vitória/ES	Conforme demanda	Médico Fiscal	4 (quatro) horas por dia – de 2. ^a a 6. ^a feira.	R\$ 11.086,78	R\$ 911,75	R\$ 260,40		R\$ 70,00

10.3. A tabela acima é meramente estimativa, não podendo ser exigida ou considerada como fator para pagamento/cobrança de qualquer natureza.

10.4. Valores referentes ao período de Maio de 2022 a Abril de 2023.

10.5. Valor estimado do VT de acordo com a lei para 44 unidades de vale transporte – empresa arca com o valor que ultrapassa 6% do salário do empregado.

10.6. O pagamento de auxílio creche está condicionado a apresentação de certidão de nascimento da criança e até a idade de 05 (cinco) anos, 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias e de declaração expedida pela creche, pré-escola ou escola comprovando a matrícula do dependente que não seja mantida pelo poder público.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

11.2. 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.

11.3. 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.

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

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

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

11.5. 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.

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

11.6.1. 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 prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

11.6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

11.6.3. 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; e

11.6.4. 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.

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

11.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

11.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada.

11.10. Informar o perfil desejado para o empregado temporário, bem como as demais informações pertinentes: cidade de prestação dos serviços, tempo de contratação, motivo, cargo/função, carga horária, salário e benefícios a serem pagos

11.11. Realizar entrevista com os candidatos selecionados pela CONTRATADA e escolher o que melhor se adequa ao perfil desejado pelo CONTRATANTE.

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

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

11.14. Cumprir integralmente a parte que cabe a empresa conforme estabelecido no programa.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Cumprir o objeto em estrita conformidade com o disposto em seus itens, bem como o teor de sua proposta, utilizando-se da melhor técnica aplicável a trabalhos desta natureza.

12.2. Recrutar, selecionar, contratar e colocar à disposição do Conselho o empregado temporário solicitado, dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis, após a solicitação do CONTRATANTE. Decorrido este prazo, a CONTRATADA deverá informar, por escrito, a impossibilidade de atendimento. Tal fato, a partir da 3ª ocorrência, poderá acarretar a rescisão contratual, a critério do CRM-ES.

12.3. Encaminhar candidatos recrutados e selecionados de acordo com o perfil solicitado para entrevista com a Gerente Administrativa do CRM-ES.

12.4. Providenciar a elaboração e a assinatura do contrato pelo trabalhador temporário, com as devidas anotações de contratação na C.T.P.S, devendo ser encaminhando ao CRM-ES cópias autenticadas dos documentos citados, para autorização e início do serviço.

12.5. Providenciar cartão ponto para que o empregado temporário possa registrar seus horários de trabalho mensalmente.

12.6. Assegurar ao trabalhador temporário contratado todos os direitos decorrentes da Lei nº 6.019/74 e demais legislações aplicáveis.

12.7. Elaborar a folha de pagamento do empregado temporário e efetuar em dia, e na forma da lei, o pagamento do salário do empregado temporário, bem como dos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, do seguro de acidentes do trabalho, do FGTS e fiscais, apresentando ao CRM-ES, mensalmente, juntamente com a nota fiscal dos serviços, cópia da folha de pagamento e dos comprovantes dos pagamentos dos encargos supracitados.

12.8. Comprovar, a qualquer momento, o pagamento dos tributos que incidirem sobre a execução dos serviços prestados.

12.9. Responsabilizar-se pelos danos causados ao CRM-ES ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CRM-ES.

12.10. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes dos quais possam ser vítimas seus empregados e prepostos, quando nas dependências do CRM-ES, ou em qualquer outro onde estejam prestando os serviços objeto desta Licitação, devendo adotar as providências que, a respeito, exigir a legislação em vigor.

12.11. Solucionar eventuais problemas pertinentes ou relacionados à execução do objeto da Licitação, mesmo que para isso outra solução não prevista tenha que ser apresentada para aprovação e implementação, sem ônus adicionais para o CRM-ES, desde que de responsabilidade da licitante vencedora.

12.12. Responder por todas as obrigações sociais, fiscais, parafiscais, previdenciárias e trabalhistas e outras que incidam ou venham a incidir sobre este contrato, bem como sobre os serviços contratados com terceiros e sobre os contratos de trabalho que mantiver com seus empregados ou prepostos, incluídas as relativas a acidentes de trabalho.

12.13. Responder ainda, civilmente, pelos atos praticados por seu empregado e preposto, quando da execução dos serviços objeto deste instrumento, suportando os ônus decorrentes de quaisquer danos materiais e morais, por ele causado a bens e pessoas, sem prejuízo do direito de regresso.

12.14. Realizar o controle sobre o prazo de contratação do temporário e comunicar ao CRM-ES, para que haja tempo hábil para solicitar a renovação do contrato temporário se houver necessidade.

12.15. Apresentar a autorização do Ministério do Trabalho e Emprego no caso de prorrogação do contrato de trabalho do empregado temporário.

12.16. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados, obrigando-se a atendê-los prontamente, bem como dar ciência ao CONTRATANTE, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar.

- 12.17. Submeter-se à fiscalização por parte do CONTRATANTE, acatando as determinações e especificações contidas no Termo de Referência.
- 12.18. Entregar os serviços objeto deste contrato nos prazos previamente estabelecidos sob pena do pagamento da multa.
- 12.19. Atender prontamente as instruções expedidas pelo CONTRATANTE para a execução dos serviços.
- 12.20. Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação.
- 12.21. Cumprir a legislação e as Normas Técnicas da ABNT inerentes a sua atividade.
- 12.22. Responsabilizar-se pela perfeita execução dos serviços contratados, como também por quaisquer danos ou prejuízos que vier a causar ao CRM-ES ou a terceiros, em decorrência do não cumprimento das obrigações assumidas.
- 12.23. Refazer, às suas expensas, todo e qualquer trabalho realizado em desconformidade com as determinações do CRM-ES ou, ainda, os que apresentarem defeitos, vícios ou incorreções.
- 12.24. Deverá a Contratada manter, durante o período de vigência contratual, as condições de habilitação jurídica, técnica, econômico-financeira, regularidade fiscal e trabalhista (nos termos da Lei nº 12.440/2011, que altera o artigo 27 da Lei nº 8.666/1993 exigidas na contratação.
- 12.25. Zelar pelo sigilo inerente à execução do objeto e pela confidencialidade quanto aos dados e informações do CRM-ES, empregando todos os meios necessários para tanto.
- 12.26. Assumir todos os ônus com os encargos fiscais e comerciais, impostos e seguros, relativamente à execução do objeto, bem como a qualquer acidente de que venham a ser vítimas seus profissionais e/ou por aqueles causados por eles a terceiros, quando da execução do objeto.
- 12.27. Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto do presente contrato, até 25% (vinte e cinco por cento) de seu valor inicial atualizado.

13. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 13.1. A empresa deverá apresentar além dos documentos descritos no Edital, os relacionados abaixo:
- 13.1.1. Certificado de Registro de Empresa de Trabalho Temporário no Ministério do Trabalho e Emprego ou Ministério da Economia.
- 13.1.2. Possuir os requisitos para o funcionamento da empresa de prestação de serviços a terceiros, quais sejam:
- 13.1.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- 13.1.2.2. Registro na Junta Comercial;
- 13.1.2.3. Capital social compatível com o número de empregados, observando-se os seguintes parâmetros:
- a) Empresas com até dez empregados - capital mínimo de R\$ 10.000,00 (dez mil reais);
 - b) Empresas com mais de dez e até vinte empregados - capital mínimo de R\$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais);
 - c) Empresas com mais de vinte e até cinquenta empregados - capital mínimo de R\$ 45.000,00 (quarenta e cinco mil reais)
 - d) Empresas com mais de cinquenta e até cem empregados - capital mínimo de R\$ 100.000,00 (cem mil reais);
 - e) Empresas com mais de cem empregados - capital mínimo de R\$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais).

13.1.3. Atestado ou declaração de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto de que trata o processo licitatório.

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

13.1.3.2. 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.

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

13.1.3.4. 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.

13.1.3.5. 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.

13.2. 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.

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

14. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO

14.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos artigos 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.

14.2. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

14.3. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII – A e B, Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05, de 2017.

14.4. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência e no Contrato.

14.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no capítulo art. 47 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05, de 2017, quando for o caso.

14.6. Para os serviços de gestão, fiscalização e acompanhamento da execução do presente contrato se dará por meio dos funcionários do CRM/ES formalmente designados.

14.7. O gestor designado anotarà em registro próprio todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados na forma do Artigo 67, da Lei nº 8.666, de 21.06.93.

14.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos:

14.8.1. Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

14.8.2. Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

14.8.3. O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

14.8.4. A satisfação do público usuário.

14.9. O representante do 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 8.666/93.

14.10. O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a suspensão imediata do contrato; além de aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.11. Fica assegurado ao CONTRATANTE, na hipótese de recusa ou falta da apresentação de documentos comprobatórios ou descumprimento das obrigações da CONTRATADA, o direito de não efetuar quaisquer pagamentos à CONTRATADA, até que a mesma cumpra com essa obrigação.

14.12. Na hipótese de dúvida quanto à exatidão dos faturamentos emitidos pela Empresa CONTRATADA, o CRM-PR se reserva o direito de glosar a parte da fatura correspondente até que a CONTRATADA comprove a sua exatidão.

14.13. Quando da rescisão contratual o fiscal deve verificar o pagamento pela CONTRATADA das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

15. PRAZO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

15.1. A Ata de Registro de Preços terá vigência a partir da data de sua assinatura, pelo período de 12 (doze) meses, não sendo admitidas prorrogações, de acordo com a legislação.

15.2. Os contratos oriundos da Ata de Registro de Preços terão vigência a partir de suas datas de assinatura, pelo período de 12 (doze) meses e poderão ser prorrogados, por iguais e sucessivos períodos de 12 (doze) meses, limitada a vigência ao prazo máximo de 60 (sessenta) meses.

15.3. 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.

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

15.4.1. 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

15.4.2. 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. DA SUBCONTRATAÇÃO

16.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

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 manter 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. DO REAJUSTE

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

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

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

18.4. 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.

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

18.6. 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.

18.7. 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.

18.8. O reajuste será realizado por Apostilamento.

19. DO PAGAMENTO

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

19.2. O CRM-ES pagará à contratada o valor resultante da precificação de cada empregado temporário efetivamente contratado.

19.3. O faturamento será realizado até o 5º dia útil do mês subsequente juntamente com os documentos listados a seguir:

19.3.1. Nota fiscal de prestação de serviço.

19.3.2. Folha de pagamento do mês correspondente a nota fiscal enviada para pagamento.

19.3.3. Cópia do contracheque assinado pelo empregado com comprovante de pagamento.

19.3.4. Cópia da folha/cartão de ponto.

19.3.5. Cópia do comprovante de pagamento do vale transporte.

19.3.6. Cópia do comprovante de pagamento do auxílio alimentação.

19.3.7. Cópia do comprovante de pagamento do auxílio creche.

19.3.8. Extrato da conta do Fundo de Garantia – FGTS.

19.3.9. Guia de recolhimento do FGTS e comprovante de pagamento.

19.3.10. Guia de recolhimento do INSS e comprovante de pagamento.

19.3.11. GFIP/SEFIP (Relação de empregados-RE, relação de tomadores, protocolo de envio do arquivo e comprovante de declaração à previdência).

19.3.12. CRF – Certidão de Regularidade do FGTS.

19.3.13. Certidão conjunta de débitos relativos aos tributos federais e a dívida ativa da união do ministério da fazenda (INSS).

19.3.14. Certidão Negativa de débitos trabalhistas.

19.3.15. Certidão Negativa de débitos com a Fazenda Pública Estadual.

19.3.16. Certidão Negativa de débitos com a Fazenda Pública Municipal.

19.3.17. Cópia do contrato de trabalho assinado, sempre que houver nova contratação.

19.3.18. Cópia da carteira de trabalho – CTPS ou comprovante da realização da admissão no Esocial, sempre que houver nova contratação.

- 19.3.19. Cópia dos documentos pessoais (RG, CPF, Título de Eleitor, CNH, Certidão de Nascimento ou casamento).
- 19.3.20. Exame admissional/demissional. Sempre que houver nova contratação ou demissão.
- 19.3.21. Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho e comprovante bancário de pagamento, sempre que houver rescisão.
- 19.3.22. Guia de recolhimento rescisório do FGTS – GRRF e comprovante bancário de pagamento, sempre que houver rescisão.
- 19.3.23. Chave de identificação FGTS, sempre que houver rescisão.
- 19.4. 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:
- 19.4.1. o prazo de validade;
- 19.4.2. a data da emissão;
- 19.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 19.4.4. o período de prestação dos serviços;
- 19.4.5. o valor a pagar; e
- 19.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 19.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;
- 19.6. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 19.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Contratante.
- 19.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 19.9. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 19.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 19.10.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.
- 19.11. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 19.12. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

**ANEXO I
TABELAS DE FORMAÇÃO DE PREÇOS**

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO			
Cargo/função: Auxiliar Administrativo		Carga Horária Diária: 8h/dia	
Local onde prestará serviços: Vitória/ES			
Tipo de Contrato: TEMPORÁRIO – LEI 6.019/74			
Descrição			
1. Remuneração	SALÁRIO MENSAL		
	Total da Remuneração		
2. Encargos Sociais e Trabalhistas	INSS		
	SALÁRIO EDUCAÇÃO		
	FAP		
	FGTS		
	SAT (seguro de acidente de trabalho)		
	FÉRIAS PROPORCIONAIS		
	13º SALÁRIO		
	INSS S/ 13.º		
	FGTS S/ 13.º		
	Outros (se houver – especificar)		
Total dos Encargos			
3. Benefícios	Vale Transporte		
	Auxílio Alimentação		
	Auxílio Creche		
	Seguro de Vida		
	Total de Benefícios		
Subtotal da Mão de Obra Temporária (1 + 2 + 3)			
4. Despesa Operacional sobre total da mão de obra	Taxa Administrativa		
	Taxa Administrativa s/ Benefícios		
	Outros (se houver – especificar)		
	Total de Despesas Operacionais		
Subtotal da Mão de Obra Temporária (1 + 2 + 3 + 4)			
5. Impostos	ISS		
	PIS		
	COFINS		
	IR		
	CSLL		
	Outros (se houver – especificar)		
Total de Impostos			
Total da Mão de Obra Temporária (1 + 2 + 3 + 4 + 5)			

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO			
Cargo/função: Agente Administrativo		Carga Horária Diária: 8h/dia	
Local onde prestará serviços: Vitória/ES			
Tipo de Contrato: TEMPORÁRIO – LEI 6.019/74			
Descrição			
1. Remuneração	SALÁRIO MENSAL		
	Total da Remuneração		
2. Encargos Sociais e Trabalhistas	INSS		
	SALÁRIO EDUCAÇÃO		
	FAP		
	FGTS		
	SAT (seguro de acidente de trabalho)		
	FÉRIAS PROPORCIONAIS		
	13º SALÁRIO		
	INSS S/ 13.º		
	FGTS S/ 13.º		
	Outros (se houver – especificar)		
	Total dos Encargos		
3. Benefícios	Vale Transporte		
	Auxílio Alimentação		
	Auxílio Creche		
	Seguro de Vida		
	Total de Benefícios		
Subtotal da Mão de Obra Temporária (1 + 2 + 3)			
4. Despesa Operacional sobre total da mão de obra	Taxa Administrativa		
	Taxa Administrativa s/ Benefícios		
	Outros (se houver – especificar)		
	Total de Despesas Operacionais		
Subtotal da Mão de Obra Temporária (1 + 2 + 3 + 4)			
5. Impostos	ISS		
	PIS		
	COFINS		
	IR		
	CSLL		
	Outros (se houver – especificar)		
	Total de Impostos		
Total da Mão de Obra Temporária (1 + 2 + 3 + 4 + 5)			

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO			
Cargo/função: Técnico Administrativo		Carga Horária Diária: 8h/dia	
Local onde prestará serviços: Vitória/ES			
Tipo de Contrato: TEMPORÁRIO – LEI 6.019/74			
		Descrição	
1. Remuneração	SALÁRIO MENSAL		
	Total da Remuneração		
2. Encargos Sociais e Trabalhistas	INSS		
	SALÁRIO EDUCAÇÃO		
	FAP		
	FGTS		
	SAT (seguro de acidente de trabalho)		
	FÉRIAS PROPORCIONAIS		
	13º SALÁRIO		
	INSS S/ 13.º		
	FGTS S/ 13.º		
	Outros (se houver – especificar)		
Total dos Encargos			
3. Benefícios	Vale Transporte		
	Auxílio Alimentação		
	Auxílio Creche		
	Seguro de Vida		
	Total de Benefícios		
Subtotal da Mão de Obra Temporária (1 + 2 + 3)			
4. Despesa Operacional sobre total da mão de obra	Taxa Administrativa		
	Taxa Administrativa s/ Benefícios		
	Outros (se houver – especificar)		
	Total de Despesas Operacionais		
Subtotal da Mão de Obra Temporária (1 + 2 + 3 + 4)			
5. Impostos	ISS		
	PIS		
	COFINS		
	IR		
	CSLL		
	Outros (se houver – especificar)		
	Total de Impostos		
Total da Mão de Obra Temporária (1 + 2 + 3 + 4 + 5)			

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO			
Cargo/função: Agente de Fiscalização		Carga Horária Diária: 8h/dia	
Local onde prestará serviços: Vitória/ES (disponibilidade para viagens)			
Tipo de Contrato: TEMPORÁRIO – LEI 6.019/74			
		Descrição	
1. Remuneração	SALÁRIO MENSAL		
	INSALUBRIDADE 20% SOBRE O SALÁRIO MÍNIMO		
	Total da Remuneração		
2. Encargos Sociais e Trabalhistas	INSS		
	SALÁRIO EDUCAÇÃO		
	FAP		
	FGTS		
	SAT (seguro de acidente de trabalho)		
	FÉRIAS PROPORCIONAIS		
	13º SALÁRIO		
	INSS S/ 13.º		
	FGTS S/ 13.º		
	Outros (se houver – especificar)		
Total dos Encargos			
3. Benefícios	Vale Transporte		
	Auxílio Alimentação		
	Auxílio Creche		
	Seguro de Vida		
	Total de Benefícios		
Subtotal da Mão de Obra Temporária (1 + 2 + 3)			
4. Despesa Operacional sobre total da mão de obra	Taxa Administrativa		
	Taxa Administrativa s/ Benefícios		
	Outros (se houver – especificar)		
	Total de Despesas Operacionais		
Subtotal da Mão de Obra Temporária (1 + 2 + 3 + 4)			
5. Impostos	ISS		
	PIS		
	COFINS		
	IR		
	CSLL		
	Outros (se houver – especificar)		
Total de Impostos			
Total da Mão de Obra Temporária (1 + 2 + 3 + 4 + 5)			

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO			
Cargo/função: Agente Administrativo Delegacia Seccional		Carga Horária Diária: 8h/dia	
Local onde prestará serviços: Colatina/ES			
Tipo de Contrato: TEMPORÁRIO – LEI 6.019/74			
Descrição			
1. Remuneração	SALÁRIO MENSAL		
	Total da Remuneração		
2. Encargos Sociais e Trabalhistas	INSS		
	SALÁRIO EDUCAÇÃO		
	FAP		
	FGTS		
	SAT (seguro de acidente de trabalho)		
	FÉRIAS PROPORCIONAIS		
	13º SALÁRIO		
	INSS S/ 13.º		
	FGTS S/ 13.º		
	Outros (se houver – especificar)		
Total dos Encargos			
3. Benefícios	Vale Transporte		
	Auxílio Alimentação		
	Auxílio Creche		
	Seguro de Vida		
	Total de Benefícios		
Subtotal da Mão de Obra Temporária (1 + 2 + 3)			
4. Despesa Operacional sobre total da mão de obra	Taxa Administrativa		
	Taxa Administrativa s/ Benefícios		
	Outros (se houver – especificar)		
	Total de Despesas Operacionais		
Subtotal da Mão de Obra Temporária (1 + 2 + 3 + 4)			
5. Impostos	ISS		
	PIS		
	COFINS		
	IR		
	CSLL		
	Outros (se houver – especificar)		
Total de Impostos			
Total da Mão de Obra Temporária (1 + 2 + 3 + 4 + 5)			

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO			
Cargo/função: Agente Administrativo Delegacia Seccional		Carga Horária Diária: 8h/dia	
Local onde prestará serviços: Linhares/ES			
Tipo de Contrato: TEMPORÁRIO – LEI 6.019/74			
		Descrição	
1. Remuneração	SALÁRIO MENSAL		
	Total da Remuneração		
2. Encargos Sociais e Trabalhistas	INSS		
	SALÁRIO EDUCAÇÃO		
	FAP		
	FGTS		
	SAT (seguro de acidente de trabalho)		
	FÉRIAS PROPORCIONAIS		
	13º SALÁRIO		
	INSS S/ 13.º		
	FGTS S/ 13.º		
	Outros (se houver – especificar)		
Total dos Encargos			
3. Benefícios	Vale Transporte		
	Auxílio Alimentação		
	Auxílio Creche		
	Seguro de Vida		
	Total de Benefícios		
Subtotal da Mão de Obra Temporária (1 + 2 + 3)			
4. Despesa Operacional sobre total da mão de obra	Taxa Administrativa		
	Taxa Administrativa s/ Benefícios		
	Outros (se houver – especificar)		
	Total de Despesas Operacionais		
Subtotal da Mão de Obra Temporária (1 + 2 + 3 + 4)			
5. Impostos	ISS		
	PIS		
	COFINS		
	IR		
	CSLL		
	Outros (se houver – especificar)		
	Total de Impostos		
Total da Mão de Obra Temporária (1 + 2 + 3 + 4 + 5)			

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO			
Cargo/função: Agente Administrativo Delegacia Seccional		Carga Horária Diária: 8h/dia	
Local onde prestará serviços: São Mateus/ES			
Tipo de Contrato: TEMPORÁRIO – LEI 6.019/74			
Descrição			
1. Remuneração	SALÁRIO MENSAL		
	Total da Remuneração		
2. Encargos Sociais e Trabalhistas	INSS		
	SALÁRIO EDUCAÇÃO		
	FAP		
	FGTS		
	SAT (seguro de acidente de trabalho)		
	FÉRIAS PROPORCIONAIS		
	13º SALÁRIO		
	INSS S/ 13.º		
	FGTS S/ 13.º		
	Outros (se houver – especificar)		
	Total dos Encargos		
3. Benefícios	Vale Transporte		
	Auxílio Alimentação		
	Auxílio Creche		
	Seguro de Vida		
	Total de Benefícios		
Subtotal da Mão de Obra Temporária (1 + 2 + 3)			
4. Despesa Operacional sobre total da mão de obra	Taxa Administrativa		
	Taxa Administrativa s/ Benefícios		
	Outros (se houver – especificar)		
	Total de Despesas Operacionais		
Subtotal da Mão de Obra Temporária (1 + 2 + 3 + 4)			
5. Impostos	ISS		
	PIS		
	COFINS		
	IR		
	CSLL		
	Outros (se houver – especificar)		
	Total de Impostos		
Total da Mão de Obra Temporária (1 + 2 + 3 + 4 + 5)			

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO			
Cargo/função: Técnico Administrativo Delegacia Seccional		Carga Horária Diária: 8h/dia	
Local onde prestará serviços: Cachoeiro de Itapemirim/ES			
Tipo de Contrato: TEMPORÁRIO – LEI 6.019/74			
		Descrição	
1. Remuneração	SALÁRIO MENSAL		
	Total da Remuneração		
2. Encargos Sociais e Trabalhistas	INSS		
	SALÁRIO EDUCAÇÃO		
	FAP		
	FGTS		
	SAT (seguro de acidente de trabalho)		
	FÉRIAS PROPORCIONAIS		
	13º SALÁRIO		
	INSS S/ 13.º		
	FGTS S/ 13.º		
	Outros (se houver – especificar)		
Total dos Encargos			
3. Benefícios	Vale Transporte		
	Auxílio Alimentação		
	Auxílio Creche		
	Seguro de Vida		
	Total de Benefícios		
Subtotal da Mão de Obra Temporária (1 + 2 + 3)			
4. Despesa Operacional sobre total da mão de obra	Taxa Administrativa		
	Taxa Administrativa s/ Benefícios		
	Outros (se houver – especificar)		
	Total de Despesas Operacionais		
Subtotal da Mão de Obra Temporária (1 + 2 + 3 + 4)			
5. Impostos	ISS		
	PIS		
	COFINS		
	IR		
	CSLL		
	Outros (se houver – especificar)		
Total de Impostos			
Total da Mão de Obra Temporária (1 + 2 + 3 + 4 + 5)			

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO			
Cargo/função: Técnico de Informática		Carga Horária Diária: 8h/dia	
Local onde prestará serviços: Vitória/ES			
Tipo de Contrato: TEMPORÁRIO – LEI 6.019/74			
		Descrição	
1. Remuneração	SALÁRIO MENSAL		
	Total da Remuneração		
2. Encargos Sociais e Trabalhistas	INSS		
	SALÁRIO EDUCAÇÃO		
	FAP		
	FGTS		
	SAT (seguro de acidente de trabalho)		
	FÉRIAS PROPORCIONAIS		
	13º SALÁRIO		
	INSS S/ 13.º		
	FGTS S/ 13.º		
	Outros (se houver – especificar)		
Total dos Encargos			
3. Benefícios	Vale Transporte		
	Auxílio Alimentação		
	Auxílio Creche		
	Seguro de Vida		
	Total de Benefícios		
Subtotal da Mão de Obra Temporária (1 + 2 + 3)			
4. Despesa Operacional sobre total da mão de obra	Taxa Administrativa		
	Taxa Administrativa s/ Benefícios		
	Outros (se houver – especificar)		
	Total de Despesas Operacionais		
Subtotal da Mão de Obra Temporária (1 + 2 + 3 + 4)			
5. Impostos	ISS		
	PIS		
	COFINS		
	IR		
	CSLL		
	Outros (se houver – especificar)		
Total de Impostos			
Total da Mão de Obra Temporária (1 + 2 + 3 + 4 + 5)			

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO			
Cargo/função: Advogado		Carga Horária Diária: 4h/dia	
Local onde prestará serviços: Vitória/ES			
Tipo de Contrato: TEMPORÁRIO – LEI 6.019/74			
		Descrição	
1. Remuneração	SALÁRIO MENSAL		
	Total da Remuneração		
2. Encargos Sociais e Trabalhistas	INSS		
	SALÁRIO EDUCAÇÃO		
	FAP		
	FGTS		
	SAT (seguro de acidente de trabalho)		
	FÉRIAS PROPORCIONAIS		
	13º SALÁRIO		
	INSS S/ 13.º		
	FGTS S/ 13.º		
	Outros (se houver – especificar)		
Total dos Encargos			
3. Benefícios	Vale Transporte		
	Auxílio Alimentação		
	Auxílio Creche		
	Seguro de Vida		
	Total de Benefícios		
Subtotal da Mão de Obra Temporária (1 + 2 + 3)			
4. Despesa Operacional sobre total da mão de obra	Taxa Administrativa		
	Taxa Administrativa s/ Benefícios		
	Outros (se houver – especificar)		
	Total de Despesas Operacionais		
Subtotal da Mão de Obra Temporária (1 + 2 + 3 + 4)			
5. Impostos	ISS		
	PIS		
	COFINS		
	IR		
	CSLL		
	Outros (se houver – especificar)		
Total de Impostos			
Total da Mão de Obra Temporária (1 + 2 + 3 + 4 + 5)			

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO			
Cargo/função: Contador		Carga Horária Diária: 8h/dia	
Local onde prestará serviços: Vitória/ES			
Tipo de Contrato: TEMPORÁRIO – LEI 6.019/74			
Descrição			
1. Remuneração	SALÁRIO MENSAL		
	Total da Remuneração		
2. Encargos Sociais e Trabalhistas	INSS		
	SALÁRIO EDUCAÇÃO		
	FAP		
	FGTS		
	SAT (seguro de acidente de trabalho)		
	FÉRIAS PROPORCIONAIS		
	13º SALÁRIO		
	INSS S/ 13.º		
	FGTS S/ 13.º		
	Outros (se houver – especificar)		
	Total dos Encargos		
3. Benefícios	Vale Transporte		
	Auxílio Alimentação		
	Auxílio Creche		
	Seguro de Vida		
	Total de Benefícios		
Subtotal da Mão de Obra Temporária (1 + 2 + 3)			
4. Despesa Operacional sobre total da mão de obra	Taxa Administrativa		
	Taxa Administrativa s/ Benefícios		
	Outros (se houver – especificar)		
	Total de Despesas Operacionais		
Subtotal da Mão de Obra Temporária (1 + 2 + 3 + 4)			
5. Impostos	ISS		
	PIS		
	COFINS		
	IR		
	CSLL		
	Outros (se houver – especificar)		
	Total de Impostos		
Total da Mão de Obra Temporária (1 + 2 + 3 + 4 + 5)			

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO			
Cargo/função: Médico Fiscal		Carga Horária Diária: 4h/dia	
Local onde prestará serviços: Vitória/ES (disponibilidade para viagens)			
Tipo de Contrato: TEMPORÁRIO – LEI 6.019/74			
	Descrição		
1. Remuneração	SALÁRIO MENSAL		
	INSALUBRIDADE 20% SOBRE O SALÁRIO MÍNIMO		
	Total da Remuneração		
2. Encargos Sociais e Trabalhistas	INSS		
	SALÁRIO EDUCAÇÃO		
	FAP		
	FGTS		
	SAT (seguro de acidente de trabalho)		
	FÉRIAS PROPORCIONAIS		
	13º SALÁRIO		
	INSS S/ 13.º		
	FGTS S/ 13.º		
	Outros (se houver – especificar)		
	Total dos Encargos		
3. Benefícios	Vale Transporte		
	Auxílio Alimentação		
	Auxílio Creche		
	Seguro de Vida		
	Total de Benefícios		
Subtotal da Mão de Obra Temporária (1 + 2 + 3)			
4. Despesa Operacional sobre total da mão de obra	Taxa Administrativa		
	Taxa Administrativa s/ Benefícios		
	Outros (se houver – especificar)		
	Total de Despesas Operacionais		
Subtotal da Mão de Obra Temporária (1 + 2 + 3 + 4)			
5. Impostos	ISS		
	PIS		
	COFINS		
	IR		
	CSLL		
	Outros (se houver – especificar)		
	Total de Impostos		
Total da Mão de Obra Temporária (1 + 2 + 3 + 4 + 5)			

ANEXO II

PERFIL PROFISSIONAL DOS CARGOS ATRIBUIÇÕES, FUNÇÕES E ESPECIFICAÇÕES

As atividades serão desempenhadas por pessoa física que deverá apresentar as qualificações a seguir:

CARGO 01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO – VITÓRIA/ES
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)	CBO: 4110-05
Descrição Sumária	De natureza auxiliar, operacional e de apoio administrativo, dão suporte às diversas áreas de atuação do CRM-ES.
Jornada de Trabalho	40 horas semanais.
Grau de Instrução	Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
Experiência	06 meses ou 12 meses de execução de atividades similares.
Especificações	<ol style="list-style-type: none"> 1) Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos. 2) Proficiência no Pacote Office (Word, Excel e Power Point), bem como no Sistema Operacional Windows, navegadores de internet e correio eletrônico. 3) Conhecimento em Redação Oficial. 4) Aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições. 5) Facilidade de aprendizagem. 6) Conhecimento prático de equipamentos de escritório, como impressoras e outros. 7) Habilidade de gerenciamento de tempo e capacidade de priorizar o trabalho. 8) Atenção aos detalhes e habilidades para resolver problemas; 9) Habilidade de comunicação verbal e escrita. 10) Habilidade para o relacionamento interpessoal. 11) NÃO ser cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção, assessoramento e de funcionários vinculados ao Conselho Regional de Medicina do Estado do Espírito Santo.
Atribuições/Funções	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Executar outras atividades gerais de apoio administrativo, simples, de baixa complexidade, como preenchimento e emissão de documentos, digitação de textos</p>

	<p>simples, arquivo, cálculos simples, operação de fotocopadora, registro de dados cadastrais e preparação de planilhas simples de controles administrativos.</p> <p>Fazer solicitação de materiais de expediente em programa específico.</p> <p>Contribuir para a manutenção do arquivo organizado no setor onde atua.</p> <p>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.</p>
--	---

CARGO 02	AGENTE ADMINISTRATIVO – VITÓRIA/ES
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)	CBO: 4110-10
Descrição Sumária	De natureza auxiliar, operacional e de apoio administrativo, dão suporte às diversas áreas de atuação do CRM-ES.
Jornada de Trabalho	40 horas semanais.
Grau de Instrução	Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
Experiência	06 meses ou 12 meses de execução de atividades similares.
Especificações	<ol style="list-style-type: none"> 1) Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos. 2) Proficiência no Pacote Office (Word, Excel e Power Point), bem como no Sistema Operacional Windows, navegadores de internet e correio eletrônico. 3) Conhecimento em Redação Oficial. 4) Aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições. 5) Facilidade de aprendizagem. 6) Conhecimento prático de equipamentos de escritório, como impressoras e outros. 7) Habilidade de gerenciamento de tempo e capacidade de priorizar o trabalho. 8) Atenção aos detalhes e habilidades para resolver problemas; 9) Habilidade de comunicação verbal e escrita. 10) Habilidade para o relacionamento interpessoal. 11) NÃO ser cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção, assessoramento e de funcionários vinculados ao Conselho Regional de Medicina do Estado do Espírito Santo.
Atribuições/Funções	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Realizar tarefas de apoio relacionadas ao registro profissional da pessoa jurídica de</p>

	<p>Instituições de Saúde, solicitando toda documentação pertinente, conferindo seu preenchimento, verificando os vencimentos, gerando taxas, imprimindo boletos e outros documentos específicos, conforme orientação superior.</p> <p>Dar apoio administrativo às comissões do CRM-ES através da emissão de ofícios e documentos específicos à atividade.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Executar os procedimentos de acordo com as instruções constantes no Manual de Procedimentos Administrativos Pessoa Física e Pessoa Jurídica.</p> <p>Contribuir para a manutenção do arquivo organizado no setor onde atua.</p> <p>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.</p>
--	---

CARGO 03	TÉCNICO ADMINISTRATIVO – VITÓRIA/ES
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)	CBO: 4110-10
Descrição Sumária	De natureza técnico administrativa e de apoio, semiespecializadas, e que atuam em diversas áreas do CRM-ES.
Jornada de Trabalho	40 horas semanais.
Grau de Instrução	Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
Experiência	06 meses ou 12 meses de execução de atividades similares.
Especificações	<ol style="list-style-type: none"> 1) Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos. 2) Proficiência no Pacote Office (Word, Excel e Power Point), bem como no Sistema Operacional Windows, navegadores de internet e correio eletrônico. 3) Conhecimento em Redação Oficial. 4) Aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições. 5) Facilidade de aprendizagem. 6) Conhecimento prático de equipamentos de escritório, como impressoras e outros. 7) Habilidade de gerenciamento de tempo e capacidade de priorizar o trabalho. 8) Atenção aos detalhes e habilidades para resolver problemas; 9) Habilidade de comunicação verbal e escrita.

	<p>10) Habilidade para o relacionamento interpessoal.</p> <p>11) NÃO ser cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção, assessoramento e de funcionários vinculados ao Conselho Regional de Medicina do Estado do Espírito Santo.</p>
Atribuições/Funções	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Elaborar documentos referentes aos processos como Atas, Acórdãos e outros, presenciando e fornecendo assistência administrativa nos julgamentos, sempre que solicitado.</p> <p>Secretariar membros da Diretoria, participando de reuniões plenárias, fazendo pesquisas e consultas da legislação vigente sempre que solicitado.</p> <p>Emitir pareceres de ordem técnico-administrativa específicos de cada área de sua atuação profissional.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Contribuir para a manutenção do arquivo organizado no setor onde atua.</p> <p>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.</p>

CARGO 04	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO – VITÓRIA/ES
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)	CBO: 3523-10

Descrição Sumária	De natureza auxiliar, operacional e de apoio administrativo, dão suporte às diversas áreas de atuação do CRM-ES.
Jornada de Trabalho	40 horas semanais.
Grau de Instrução	Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
Experiência	06 meses ou 12 meses de execução de atividades similares.
Especificações	<ol style="list-style-type: none"> 1) Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos. 2) Proficiência no Pacote Office (Word, Excel e Power Point), bem como no Sistema Operacional Windows, navegadores de internet e correio eletrônico. 3) Conhecimento em Redação Oficial. 4) Aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições. 5) Facilidade de aprendizagem. 6) Conhecimento prático de equipamentos de escritório, como impressoras e outros. 7) Habilidade de gerenciamento de tempo e capacidade de priorizar o trabalho. 8) Atenção aos detalhes e habilidades para resolver problemas; 9) Habilidade de comunicação verbal e escrita. 10) Habilidade para o relacionamento interpessoal. 11) Disponibilidade para viagens. 12) Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo categoria "B", conforme art. 145 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir. 13) NÃO ser cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção, assessoramento e de funcionários vinculados ao Conselho Regional de Medicina do Estado do Espírito Santo.
Atribuições/Funções	<p>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.</p> <p>Elaborar relatório de visitação "in loco", utilizando o Sistema de Fiscaliza�o CFM/CRM, discriminando cada item vistoriado e resultado, produzindo provas documentais das condi�es de trabalho, emitindo o respectivo relatório e encaminhando � Coordena�o para lavratura do auto de infra�o, quando constatado descumprimento � legisla�o profissional pertinente. Redigir e apresentar relatório mensal das atividades desenvolvidas.</p> <p>Realizar a fiscaliza�o de estabelecimentos atuantes na área médica que solicitarem registro junto ao CRM-ES, efetuando "in loco" a verifica�o das condi�es das áreas físicas, equipamentos e se a atua�o 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.</p> <p>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 manuten�o e conserva�o do veículo utilizado.</p> <p>Enviar �s Unidades vistoriadas as respectivas Notifica�es se for o caso, mantendo o arquivamento de todos os documentos expedidos e recebidos, organizando os</p>

	<p>respectivos cadastros.</p> <p>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.</p> <p>Dar suporte ao trabalho do setor de Fiscalização ou do Médico Fiscal conforme orientação e determinação interna, executando outras tarefas correlatas, sempre que solicitado.</p> <p>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.</p> <p>Contribuir para a manutenção do arquivo organizado no setor onde atua.</p> <p>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.</p> <p>Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério do CRM-ES.</p>
--	--

CARGO 05	AGENTE ADMINISTRATIVO – DELEGACIA SECCIONAL (COLATINA/ES)
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)	CBO: 4110-10
Descrição Sumária	De natureza auxiliar, operacional e de apoio administrativo, dão suporte às diversas áreas de atuação do CRM-ES.
Jornada de Trabalho	40 horas semanais.
Grau de Instrução	Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
Experiência	06 meses ou 12 meses de execução de atividades similares
Especificações	<ol style="list-style-type: none"> 1) Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos. 2) Proficiência no Pacote Office (Word, Excel e Power Point), bem como no Sistema Operacional Windows, navegadores de internet e correio eletrônico. 3) Conhecimento em Redação Oficial. 4) Aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições. 5) Facilidade de aprendizagem. 6) Conhecimento prático de equipamentos de escritório, como impressoras e outros. 7) Habilidade de gerenciamento de tempo e capacidade de priorizar o trabalho. 8) Atenção aos detalhes e habilidades para resolver problemas; 9) Habilidade de comunicação verbal e escrita. 10) Habilidade para o relacionamento interpessoal. 11) NÃO ser cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção, assessoramento e de funcionários vinculados ao Conselho Regional de Medicina do Estado do Espírito Santo.
Atribuições/Funções	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.

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.

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 da Sede do CRM-ES, encaminhando-os ao CRM-ES para efetivação do registro.

Dar apoio administrativo ao Setor de Pessoa Jurídica no processo eleitoral 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.

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

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

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

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 Ética Profissional, após análise no sistema específico.

Responder pelo suprimento de fundos financeiros para pequenas compras e despesas de manutenção, previamente autorizadas pela Gerência Administrativa, preparando e enviando a prestação de contas mensalmente à Sede.

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.

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, dirigindo-se aos locais em condução urbana ou transporte providenciado pelo CRM-ES.

Efetuar serviços externos diversos, junto a instituições financeiras, fornecedores, correios, cartórios e outros, dirigindo-se aos locais em condução urbana ou transporte providenciado pelo CRM-ES, efetuando as tarefas solicitadas, recolhendo assinaturas e prestando contas dos resultados alcançados.

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

Contribuir para a manutenção do arquivo organizado na Delegacia Seccional.

Executar outros serviços de apoio administrativo, tais como coleta, registro e análise de

	<p>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.</p> <p>Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do CRM-ES.</p> <p>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.</p>
--	---

CARGO 06	AGENTE ADMINISTRATIVO – DELEGACIA SECCIONAL (LINHARES/ES)
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)	CBO: 4110-10
Descrição Sumária	De natureza auxiliar, operacional e de apoio administrativo, dão suporte às diversas áreas de atuação do CRM-ES.
Jornada de Trabalho	40 horas semanais.
Grau de Instrução	Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
Experiência	06 meses ou 12 meses de execução de atividades similares
Especificações	<ol style="list-style-type: none"> 1) Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos. 2) Proficiência no Pacote Office (Word, Excel e Power Point), bem como no Sistema Operacional Windows, navegadores de internet e correio eletrônico. 3) Conhecimento em Redação Oficial. 4) Aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições. 5) Facilidade de aprendizagem. 6) Conhecimento prático de equipamentos de escritório, como impressoras e outros. 7) Habilidade de gerenciamento de tempo e capacidade de priorizar o trabalho. 8) Atenção aos detalhes e habilidades para resolver problemas; 9) Habilidade de comunicação verbal e escrita. 10) Habilidade para o relacionamento interpessoal. 11) NÃO ser cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção, assessoramento e de funcionários vinculados ao Conselho Regional de Medicina do Estado do Espírito Santo.
Atribuições/Funções	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.

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.

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 da Sede do CRM-ES, encaminhando-os ao CRM-ES para efetivação do registro.

Dar apoio administrativo ao Setor de Pessoa Jurídica no processo eleitoral 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.

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

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

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

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.

Responder pelo suprimento de fundos financeiros para pequenas compras e despesas de manutenção, previamente autorizadas pela Gerência Administrativa, preparando e enviando a prestação de contas mensalmente à Sede.

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.

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, dirigindo-se aos locais em condução urbana ou transporte providenciado pelo CRM-ES.

Efetuar serviços externos diversos, junto a instituições financeiras, fornecedores, correios, cartórios e outros, dirigindo-se aos locais em condução urbana ou transporte providenciado pelo CRM-ES, efetuando as tarefas solicitadas, recolhendo assinaturas e prestando contas dos resultados alcançados.

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

Contribuir para a manutenção do arquivo organizado na Delegacia Seccional.

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

	<p>administrativas mais simples, agindo sempre de acordo com as orientações recebidas.</p> <p>Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do CRM-ES.</p> <p>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.</p>
--	--

CARGO 07	AGENTE ADMINISTRATIVO – DELEGACIA SECCIONAL (SÃO MATEUS/ES)
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)	CBO: 4110-10
Descrição Sumária	De natureza auxiliar, operacional e de apoio administrativo, dão suporte às diversas áreas de atuação do CRM-ES.
Jornada de Trabalho	40 horas semanais.
Grau de Instrução	Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
Experiência	06 meses ou 12 meses de execução de atividades similares
Especificações	<ol style="list-style-type: none"> 1) Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos. 2) Proficiência no Pacote Office (Word, Excel e Power Point), bem como no Sistema Operacional Windows, navegadores de internet e correio eletrônico. 3) Conhecimento em Redação Oficial. 4) Aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições. 5) Facilidade de aprendizagem. 6) Conhecimento prático de equipamentos de escritório, como impressoras e outros. 7) Habilidade de gerenciamento de tempo e capacidade de priorizar o trabalho. 8) Atenção aos detalhes e habilidades para resolver problemas; 9) Habilidade de comunicação verbal e escrita. 10) Habilidade para o relacionamento interpessoal. 11) NÃO ser cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção, assessoramento e de funcionários vinculados ao Conselho Regional de Medicina do Estado do Espírito Santo.
Atribuições/Funções	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 da Sede do CRM-ES, encaminhando-os ao CRM-ES para efetivação do registro.</p> <p>Dar apoio administrativo ao Setor de Pessoa Jurídica no processo eleitoral 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.</p> <p>Dar apoio administrativo às Comissões do CRM-ES, tais como notificações, emissão de</p>

	<p>ofícios e documentos específicos a cada atividade.</p> <p>Prestar apoio administrativo ao setor de Compras e Serviços na coleta de orçamentos e serviços inerentes à própria Delegacia Regional.</p> <p>Dar apoio à Diretoria em reuniões e eventos realizados na Seccional ou em outros locais situados nos municípios de abrangência da Delegacia.</p> <p>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 Ética Profissional, após análise no sistema específico.</p> <p>Responder pelo suprimento de fundos financeiros para pequenas compras e despesas de manutenção, previamente autorizadas pela Gerência Administrativa, preparando e enviando a prestação de contas mensalmente à Sede.</p> <p>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.</p> <p>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, dirigindo-se aos locais em condução urbana ou transporte providenciado pelo CRM-ES.</p> <p>Efetuar serviços externos diversos, junto a instituições financeiras, fornecedores, correios, cartórios e outros, dirigindo-se aos locais em condução urbana ou transporte providenciado pelo CRM-ES, efetuando as tarefas solicitadas, recolhendo assinaturas e prestando contas dos resultados alcançados.</p> <p>Executar os procedimentos de acordo com as instruções constantes no Manual de Procedimentos Administrativos Pessoa Física e Pessoa Jurídica.</p> <p>Contribuir para a manutenção do arquivo organizado na Delegacia Seccional.</p> <p>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.</p> <p>Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do CRM-ES.</p> <p>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.</p>
--	--

CARGO 08	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DELEGACIA SECCIONAL (CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM)
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)	CBO: 4110-10
Descrição Sumária	De natureza técnico- administrativa e de apoio, semiespecializadas, e que atuam em diversas áreas do CRM-ES.
Jornada de Trabalho	40 horas semanais.
Grau de Instrução	Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
Experiência	06 meses ou 12 meses de execução de atividades similares.
Especificações	<ol style="list-style-type: none"> 1) Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos. 2) Proficiência no Pacote Office (Word, Excel e Power Point), bem como no Sistema Operacional Windows, navegadores de internet e correio eletrônico. 3) Conhecimento em Redação Oficial. 4) Aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições. 5) Facilidade de aprendizagem. 6) Conhecimento prático de equipamentos de escritório, como impressoras e outros. 7) Habilidade de gerenciamento de tempo e capacidade de priorizar o trabalho. 8) Atenção aos detalhes e habilidades para resolver problemas; 9) Habilidade de comunicação verbal e escrita. 10) Habilidade para o relacionamento interpessoal. 11) NÃO ser cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção, assessoramento e de funcionários vinculados ao Conselho Regional de Medicina do Estado do Espírito Santo.
Atribuições/Funções	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 da Sede do CRM-ES, encaminhando-os ao CRM-ES para efetivação do registro.</p> <p>Dar apoio administrativo ao Setor de Pessoa Jurídica no processo eleitoral 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.</p> <p>Dar apoio administrativo às Comissões do CRM-ES, tais como notificações, emissão de</p>

	<p>ofícios e documentos específicos a cada atividade.</p> <p>Prestar apoio administrativo ao setor de Compras e Serviços na coleta de orçamentos e serviços inerentes à própria Delegacia Regional.</p> <p>Dar apoio à Diretoria em reuniões e eventos realizados na Seccional ou em outros locais situados nos municípios de abrangência da Delegacia.</p> <p>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 Ética Profissional, após análise no sistema específico.</p> <p>Responder pelo suprimento de fundos financeiros para pequenas compras e despesas de manutenção, previamente autorizadas pela Gerência Administrativa, preparando e enviando a prestação de contas mensalmente à Sede.</p> <p>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.</p> <p>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, dirigindo-se aos locais em condução urbana ou transporte providenciado pelo CRM-ES.</p> <p>Efetuar serviços externos diversos, junto a instituições financeiras, fornecedores, correios, cartórios e outros, dirigindo-se aos locais em condução urbana ou transporte providenciado pelo CRM-ES, efetuando as tarefas solicitadas, recolhendo assinaturas e prestando contas dos resultados alcançados.</p> <p>Executar os procedimentos de acordo com as instruções constantes no Manual de Procedimentos Administrativos Pessoa Física e Pessoa Jurídica.</p> <p>Contribuir para a manutenção do arquivo organizado na Delegacia Seccional.</p> <p>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.</p> <p>Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do CRM-ES.</p> <p>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.</p>
--	--

CARGO 09	TÉCNICO DE INFORMÁTICA (VITÓRIA)
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)	CBO: 3132-20
Descrição Sumária	De natureza técnico- administrativa e de apoio, semiespecializadas, e que atuam em diversas áreas do CRM-ES.
Jornada de Trabalho	40 horas semanais.
Grau de Instrução	Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Curso Técnico em Informática com certificado devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
Experiência	06 meses ou 12 meses de execução de atividades similares.
Especificações	<p>12) Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos.</p> <p>13) Proficiência no Pacote Office (Word, Excel e Power Point), bem como no Sistema Operacional Windows, navegadores de internet e correio eletrônico.</p> <p>14) Conhecimento em Redação Oficial.</p> <p>15) Aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições.</p> <p>16) Facilidade de aprendizagem.</p> <p>17) Conhecimento prático de equipamentos de escritório, como impressoras e outros.</p> <p>18) Habilidade de gerenciamento de tempo e capacidade de priorizar o trabalho.</p> <p>19) Atenção aos detalhes e habilidades para resolver problemas;</p> <p>20) Habilidade de comunicação verbal e escrita.</p> <p>21) Habilidade para o relacionamento interpessoal.</p> <p>22) NÃO ser cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção, assessoramento e de funcionários vinculados ao Conselho Regional de Medicina do Estado do Espírito Santo.</p>
Atribuições/Funções	<p>Realizar o atendimento remoto e/ou presencial aos usuários do CRM-ES, executando as medidas corretivas competentes conforme solicitações formais com detalhadamente 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.</p> <p>Fornecer suporte técnico de apoio para os usuários na operação do sistema SIEM, em casos de erros e melhoria do sistema, analisando a natureza dos problemas com base nos registros de solicitação de serviços dos usuários, procurando identificar sua causa-raiz, recorrendo ao Fornecedor (CFM) nos casos mais complexos.</p> <p>Desenvolver relatórios gerenciais para atender as necessidades específica de complementação e/ou reorganização de dados e informações não disponíveis de forma satisfatória no sistema SIEM, acessando diretamente a base de dados disponibilizada do sistema e utilizando informações dos usuários.</p> <p>Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para operação e manutenção das redes de computadores, zelando pela atualização do arquivo de fluxos e procedimentos operacionais do sistema.</p> <p>Redigir correspondências e relatórios, coletando dados estatísticos e elaborando documentos diversos relacionados ao Setor de trabalho.</p> <p>Administrar cópias de segurança dos equipamentos em sua área de atuação.</p>

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

CARGO 10	ADVOGADO
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)	CBO: 2410-30
Descrição Sumária	De natureza técnica e jurídica, exigindo execução de tarefas de elevado grau de complexidade interagindo com os objetivos do Conselho.
Jornada de Trabalho	20 horas semanais.
Grau de Instrução	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
Experiência	No mínimo 3 (três) anos de efetivo exercício de atividade jurídica, exercida a partir da colação de grau.
Especificações	<ol style="list-style-type: none"> 1) Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos. 2) Registro ativo e regular na Ordem dos Advogados do Brasil do Estado do Espírito Santo (OAB/ES). 3) Não ter nada que desabone sua conduta ética profissional. 4) Proficiência no Pacote Office (Word, Excel e Power Point), bem como no Sistema Operacional Windows, navegadores de internet e correio eletrônico. 5) Conhecimento em Redação Oficial. 6) Não exercer atividade incompatível com a Advocacia. 7) Conhecimento prático de equipamentos de escritório, como impressoras e outros. 8) Habilidade de gerenciamento de tempo e capacidade de priorizar o trabalho. 9) Atenção aos detalhes e habilidades para resolver problemas. 10) Habilidade de comunicação verbal e escrita. 11) Habilidade para o relacionamento interpessoal. 12) Aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições. 13) Facilidade de aprendizagem. 14) NÃO ser cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção, assessoramento e de funcionários vinculados ao Conselho Regional de Medicina do Estado do Espírito Santo.
Atribuições/Funções	<p>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.</p> <p>Prestar orientação e assistência jurídica em assuntos relativos às questões tributárias, fiscais, civis, empresariais, trabalhistas e outras necessárias, conforme solicitação superior.</p> <p>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.</p> <p>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 instâncias 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.</p>

	<p>Propor ação civil pública em representação ao CRM-ES.</p> <p>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.</p> <p>Conceber e orientar técnica e juridicamente a execução de pesquisas e consultas na área, visando subsidiar estudos.</p> <p>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.</p> <p>Fixar administrativamente a interpretação da constituição, das leis, decretos, ajustes, contratos e atos normativos em geral orientando o seu cumprimento.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Desempenhar outras atribuições relacionadas com seu setor e natureza de trabalho, conforme determinação superior e de acordo com sua área de formação.</p> <p>Acompanhar e controlar a execução das atividades pertinentes a sua área de atuação.</p> <p>Contribuir para a manutenção do arquivo organizado no setor onde atua.</p> <p>Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do CRM-ES.</p>
--	--

CARGO 11	CONTADOR
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)	CBO: 2522-10
Descrição Sumária	De natureza técnica e jurídica, exigindo execução de tarefas de elevado grau de complexidade interagindo com os objetivos do Conselho.
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Grau de Instrução	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
Experiência	06 meses ou 12 meses de execução de atividades similares.
Especificações	<ol style="list-style-type: none"> 1) Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos. 2) Registro ativo e regular no Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Espírito Santo (CRC-ES).

	<ol style="list-style-type: none"> 3) Não ter nada que desabone sua conduta ética profissional. 4) Proficiência no Pacote Office (Word, Excel e Power Point), bem como no Sistema Operacional Windows, navegadores de internet e correio eletrônico. 5) Conhecimento em Redação Oficial. 6) Conhecer novas tecnologias. 7) Dinamismo e Proatividade. 8) Facilidade para lidar com números. 9) Manter-se constantemente atualizado. 10) Saber mesclar teoria e prática. 11) Buscar soluções inovadoras. 12) Senso de liderança e trabalho em equipe. 13) Habilidade de comunicação verbal e escrita. 14) Habilidade para o relacionamento interpessoal. 15) Conhecimento em Redação Oficial. 16) Aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições. 17) Facilidade de aprendizagem. 18) NÃO ser cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção, assessoramento e de funcionários vinculados ao Conselho Regional de Medicina do Estado do Espírito Santo.
<p>Atribuições/Funções</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Elaborar e conferir a prestação de contas do Conselho, verificando documentação comprobatória e confirmando sua validade.</p> <p>Providenciar o fechamento mensal da contabilidade, emitindo através de sistema específico o razão, diário e balancete para envio à Diretoria.</p> <p>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.</p> <p>Realizar no final de cada exercício o fechamento dos balanços patrimonial, financeiro e orçamentário onde são registradas todas as movimentações do exercício em curso.</p> <p>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.</p>

	<p>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.</p> <p>Acompanhar e controlar a execução das atividades pertinentes a sua área de atuação.</p> <p>Contribuir para a manutenção do arquivo organizado no setor onde atua.</p> <p>Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu Superior.</p>
--	---

CARGO 12	MÉDICO FISCAL – VITÓRIA/ES
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)	CBO: 2251-39
Descrição Sumária	De natureza técnica e jurídica, exigindo execução de tarefas de elevado grau de complexidade interagindo com os objetivos do Conselho.
Jornada de Trabalho	20 horas semanais
Grau de Instrução	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Medicina, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
Experiência	06 meses ou 12 meses de execução de atividades similares.
Especificações	<ol style="list-style-type: none"> 1) Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos. 2) Inscrição Ativa e Regular no Conselho Regional de Medicina do Estado do Espírito Santo. 3) Não ter nada que desabone sua conduta ética profissional. 4) Proficiência no Pacote Office (Word, Excel e Power Point), bem como no Sistema Operacional Windows, navegadores de internet e correio eletrônico. 5) Conhecimento em Redação Oficial. 6) Aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições. 7) Facilidade de comunicação e aprendizagem. 8) Dinamismo e Proatividade. 9) Manter-se constantemente atualizado. 10) Senso de liderança e trabalho em equipe; 11) Habilidade de comunicação verbal e escrita. 12) Habilidade para o relacionamento interpessoal. 13) Disponibilidade para viagens. 14) Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo categoria “B”, conforme art. 145 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir. 15) NÃO ser cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção, assessoramento e de funcionários vinculados ao Conselho Regional de Medicina do Estado do Espírito Santo.
Atribuições/Funções	<p>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 visitação 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.</p> <p>Realizar a fiscalização da pessoa jurídica solicitante do registro junto ao CRM-ES,</p>

	<p>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.</p> <p>Elaborar anualmente o projeto de desenvolvimento de atividades socioeducativas e de modernização, estabelecendo metas anuais de cumprimento e aplicação dos recursos originários do CFM.</p> <p>Assessorar a Diretoria do CRM-ES na apresentação de dados estatísticos, materiais para acervo técnico e publicação no informativo bimestral do Conselho.</p> <p>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.</p> <p>Representar o CRM-ES em atividades afins promovidas por outros Órgãos Públicos e/ou governamentais bem como da iniciativa privada, sempre que designado.</p> <p>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.</p> <p>Contribuir para a manutenção do arquivo organizado no setor onde atua.</p> <p>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.</p>
--	--

ANEXO II

PROPOSTA/PLANILHAS DE FORMAÇÃO DE PREÇOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO CRM/ES 028/2023
PREGÃO ELETRÔNICO SRP CRM-ES 016/2023

1. PROPOSTA DE PREÇOS:

ITEM	DESCRIÇÃO	CATSERV	QUANTIDADE REGISTRADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	CARGO 01 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO VITÓRIA/ES	4081	10	R\$	R\$
02	CARGO 02 – AGENTE ADMINISTRATIVO VITÓRIA/ES	4081	10	R\$	R\$
03	CARGO 03 – TÉCNICO ADMINISTRATIVO VITÓRIA/ES	4081	10	R\$	R\$
04	CARGO 04 – AGENTE DE FISCALIZAÇÃO VITÓRIA/ES	4081	10	R\$	R\$
05	CARGO 05 – AGENTE ADMINISTRATIVO DELEGACIA SECCIONAL COLATINA/ES	4081	05	R\$	R\$
06	CARGO 06 – AGENTE ADMINISTRATIVO DELEGACIA SECCIONAL LINHARES/ES	4081	05	R\$	R\$
07	CARGO 07 – AGENTE ADMINISTRATIVO DELEGACIA SECCIONAL SÃO MATEUS/ES	4081	05	R\$	R\$
08	CARGO 08 – TÉCNICO ADMINISTRATIVO DELEGACIA SECCIONAL CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM/ES	4081	05	R\$	R\$

09	CARGO 09 – TÉCNICO DE INFORMÁTICA	4081	05	R\$	R\$
10	CARGO 10 – ADVOGADO	4081	05	R\$	R\$
11	CARGO 11 – CONTADOR	4081	05	R\$	R\$
12	CARGO 12 – MÉDICO FISCAL	4081	05	R\$	R\$
VALOR GLOBAL DA ATA:					R\$

Os preços propostos não poderão ser superiores aos orçados pela administração, e devem incluir todos os insumos que os compõem, tais como as despesas com mão de obra, materiais, equipamentos, impostos, taxas, fretes, descontos e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto desta licitação.

A empresa _____ declara que estão inclusas no valor cotado todas as despesas com mão de obra e, bem como, todos os tributos e encargos fiscais, sociais, trabalhistas, previdenciários e comerciais e, ainda, os gastos com transporte e acondicionamento dos materiais em embalagens adequadas, no que couber.

Declaro que entregarei o objeto licitado nos prazos máximos estipulados no Termo de Referência, contados do recebimento da Ordem de Compra ou Contrato.

Validade da Proposta: XX dias. (válida mínima de 60 dias)

Razão social e CNPJ:

Telefone/Pessoa para contato:

Local e data

Carimbo da empresa/Assinatura do representante legal.

2. TABELA DE VALORES MÁXIMOS ACEITÁVEIS:

ITEM	DESCRIÇÃO	CATSERV	QUANTIDADE REGISTRADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	CARGO 01 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO VITÓRIA/ES	4081	10	R\$ 6.029,14	R\$ 60.291,40
02	CARGO 02 – AGENTE ADMINISTRATIVO VITÓRIA/ES	4081	10	R\$ 7.104,15	R\$ 71.041,50
03	CARGO 03 – TÉCNICO ADMINISTRATIVO VITÓRIA/ES	4081	10	R\$ 8.756,70	R\$ 87.567,00
04	CARGO 04 – AGENTE DE FISCALIZAÇÃO VITÓRIA/ES	4081	10	R\$ 9.120,53	R\$ 91.205,30
05	CARGO 05 – AGENTE ADMINISTRATIVO DELEGACIA SECCIONAL COLATINA/ES	4081	05	R\$ 7.015,06	R\$ 35.075,30
06	CARGO 06 – AGENTE ADMINISTRATIVO DELEGACIA SECCIONAL LINHARES/ES	4081	05	R\$ 7.015,06	R\$ 35.075,30
07	CARGO 07 – AGENTE ADMINISTRATIVO DELEGACIA SECCIONAL SÃO MATEUS/ES	4081	05	R\$ 7.807,85	R\$ 39.039,25
08	CARGO 08 – TÉCNICO ADMINISTRATIVO DELEGACIA SECCIONAL CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM/ES	4081	05	R\$ 8.756,70	R\$ 43.783,50
09	CARGO 09 – TÉCNICO DE INFORMÁTICA	4081	05	R\$ 8.756,70	R\$ 43.783,50
10	CARGO 10 – ADVOGADO	4081	05	R\$ 16.203,27	R\$ 81.016,35
11	CARGO 11 – CONTADOR	4081	05	R\$ 13.489,51	R\$ 67.447,55
12	CARGO 12 – MÉDICO FISCAL	4081	05	R\$ 24.793,17	R\$ 123.965,85

VALOR GLOBAL DA ATA	R\$ 779.291,80
----------------------------	-----------------------

3. TABELAS DE FORMAÇÃO DE PREÇOS

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO			
Cargo/função: Auxiliar Administrativo		Carga Horária Diária: 8h/dia	
Local onde prestará serviços: Vitória/ES			
Tipo de Contrato: TEMPORÁRIO – LEI 6.019/74			
	Descrição		
1. Remuneração	SALÁRIO MENSAL		
	Total da Remuneração		
2. Encargos Sociais e Trabalhistas	INSS		
	SALÁRIO EDUCAÇÃO		
	FAP		
	FGTS		
	SAT (seguro de acidente de trabalho)		
	FÉRIAS PROPORCIONAIS		
	13º SALÁRIO		
	INSS S/ 13.º		
	FGTS S/ 13.º		
	Outros (se houver – especificar)		
	Total dos Encargos		
3. Benefícios	Vale Transporte		
	Auxílio Alimentação		
	Auxílio Creche		
	Seguro de Vida		
	Total de Benefícios		
Subtotal da Mão de Obra Temporária (1 + 2 + 3)			
4. Despesa Operacional sobre total da mão de obra	Taxa Administrativa		
	Taxa Administrativa s/ Benefícios		
	Outros (se houver – especificar)		
	Total de Despesas Operacionais		
Subtotal da Mão de Obra Temporária (1 + 2 + 3 + 4)			
5. Impostos	ISS		
	PIS		
	COFINS		
	IR		
	CSLL		
	Outros (se houver – especificar)		
	Total de Impostos		

Total da Mão de Obra Temporária (1 + 2 + 3 + 4 + 5)		
--	--	--



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO			
Cargo/função: Agente Administrativo		Carga Horária Diária: 8h/dia	
Local onde prestará serviços: Vitória/ES			
Tipo de Contrato: TEMPORÁRIO – LEI 6.019/74			
Descrição			
1. Remuneração	SALÁRIO MENSAL		
	Total da Remuneração		
2. Encargos Sociais e Trabalhistas	INSS		
	SALÁRIO EDUCAÇÃO		
	FAP		
	FGTS		
	SAT (seguro de acidente de trabalho)		
	FÉRIAS PROPORCIONAIS		
	13º SALÁRIO		
	INSS S/ 13.º		
	FGTS S/ 13.º		
	Outros (se houver – especificar)		
Total dos Encargos			
3. Benefícios	Vale Transporte		
	Auxílio Alimentação		
	Auxílio Creche		
	Seguro de Vida		
	Total de Benefícios		
Subtotal da Mão de Obra Temporária (1 + 2 + 3)			
4. Despesa Operacional sobre total da mão de obra	Taxa Administrativa		
	Taxa Administrativa s/ Benefícios		
	Outros (se houver – especificar)		
	Total de Despesas Operacionais		
Subtotal da Mão de Obra Temporária (1 + 2 + 3 + 4)			
5. Impostos	ISS		
	PIS		
	COFINS		
	IR		
	CSLL		
	Outros (se houver – especificar)		
	Total de Impostos		
Total da Mão de Obra Temporária (1 + 2 + 3 + 4 + 5)			



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO			
Cargo/função: Técnico Administrativo		Carga Horária Diária: 8h/dia	
Local onde prestará serviços: Vitória/ES			
Tipo de Contrato: TEMPORÁRIO – LEI 6.019/74			
Descrição			
1. Remuneração	SALÁRIO MENSAL		
	Total da Remuneração		
2. Encargos Sociais e Trabalhistas	INSS		
	SALÁRIO EDUCAÇÃO		
	FAP		
	FGTS		
	SAT (seguro de acidente de trabalho)		
	FÉRIAS PROPORCIONAIS		
	13º SALÁRIO		
	INSS S/ 13.º		
	FGTS S/ 13.º		
	Outros (se houver – especificar)		
Total dos Encargos			
3. Benefícios	Vale Transporte		
	Auxílio Alimentação		
	Auxílio Creche		
	Seguro de Vida		
	Total de Benefícios		
Subtotal da Mão de Obra Temporária (1 + 2 + 3)			
4. Despesa Operacional sobre total da mão de obra	Taxa Administrativa		
	Taxa Administrativa s/ Benefícios		
	Outros (se houver – especificar)		
	Total de Despesas Operacionais		
Subtotal da Mão de Obra Temporária (1 + 2 + 3 + 4)			
5. Impostos	ISS		
	PIS		
	COFINS		
	IR		
	CSLL		
	Outros (se houver – especificar)		
	Total de Impostos		
Total da Mão de Obra Temporária (1 + 2 + 3 + 4 + 5)			

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO			
Cargo/função: Agente de Fiscalização		Carga Horária Diária: 8h/dia	
Local onde prestará serviços: Vitória/ES (disponibilidade para viagens)			
Tipo de Contrato: TEMPORÁRIO – LEI 6.019/74			
Descrição			
1. Remuneração	SALÁRIO MENSAL		
	INSALUBRIDADE 20% SOBRE O SALÁRIO MÍNIMO		
	Total da Remuneração		
2. Encargos Sociais e Trabalhistas	INSS		
	SALÁRIO EDUCAÇÃO		
	FAP		
	FGTS		
	SAT (seguro de acidente de trabalho)		
	FÉRIAS PROPORCIONAIS		
	13º SALÁRIO		
	INSS S/ 13.º		
	FGTS S/ 13.º		
	Outros (se houver – especificar)		
Total dos Encargos			
3. Benefícios	Vale Transporte		
	Auxílio Alimentação		
	Auxílio Creche		
	Seguro de Vida		
	Total de Benefícios		
Subtotal da Mão de Obra Temporária (1 + 2 + 3)			
4. Despesa Operacional sobre total da mão de obra	Taxa Administrativa		
	Taxa Administrativa s/ Benefícios		
	Outros (se houver – especificar)		
	Total de Despesas Operacionais		
Subtotal da Mão de Obra Temporária (1 + 2 + 3 + 4)			
5. Impostos	ISS		
	PIS		
	COFINS		
	IR		
	CSLL		
	Outros (se houver – especificar)		
	Total de Impostos		
Total da Mão de Obra Temporária (1 + 2 + 3 + 4 + 5)			

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO			
Cargo/função: Agente Administrativo Delegacia Seccional		Carga Horária Diária: 8h/dia	
Local onde prestará serviços: Colatina/ES			
Tipo de Contrato: TEMPORÁRIO – LEI 6.019/74			
Descrição			
1. Remuneração	SALÁRIO MENSAL		
	Total da Remuneração		
2. Encargos Sociais e Trabalhistas	INSS		
	SALÁRIO EDUCAÇÃO		
	FAP		
	FGTS		
	SAT (seguro de acidente de trabalho)		
	FÉRIAS PROPORCIONAIS		
	13º SALÁRIO		
	INSS S/ 13.º		
	FGTS S/ 13.º		
	Outros (se houver – especificar)		
	Total dos Encargos		
3. Benefícios	Vale Transporte		
	Auxílio Alimentação		
	Auxílio Creche		
	Seguro de Vida		
	Total de Benefícios		
Subtotal da Mão de Obra Temporária (1 + 2 + 3)			
4. Despesa Operacional sobre total da mão de obra	Taxa Administrativa		
	Taxa Administrativa s/ Benefícios		
	Outros (se houver – especificar)		
	Total de Despesas Operacionais		
Subtotal da Mão de Obra Temporária (1 + 2 + 3 + 4)			
5. Impostos	ISS		
	PIS		
	COFINS		
	IR		
	CSLL		
	Outros (se houver – especificar)		
	Total de Impostos		
Total da Mão de Obra Temporária (1 + 2 + 3 + 4 + 5)			

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO			
Cargo/função: Agente Administrativo Delegacia Seccional		Carga Horária Diária: 8h/dia	
Local onde prestará serviços: Linhares/ES			
Tipo de Contrato: TEMPORÁRIO – LEI 6.019/74			
Descrição			
1. Remuneração	SALÁRIO MENSAL		
	Total da Remuneração		
2. Encargos Sociais e Trabalhistas	INSS		
	SALÁRIO EDUCAÇÃO		
	FAP		
	FGTS		
	SAT (seguro de acidente de trabalho)		
	FÉRIAS PROPORCIONAIS		
	13º SALÁRIO		
	INSS S/ 13.º		
	FGTS S/ 13.º		
	Outros (se houver – especificar)		
	Total dos Encargos		
3. Benefícios	Vale Transporte		
	Auxílio Alimentação		
	Auxílio Creche		
	Seguro de Vida		
	Total de Benefícios		
Subtotal da Mão de Obra Temporária (1 + 2 + 3)			
4. Despesa Operacional sobre total da mão de obra	Taxa Administrativa		
	Taxa Administrativa s/ Benefícios		
	Outros (se houver – especificar)		
	Total de Despesas Operacionais		
Subtotal da Mão de Obra Temporária (1 + 2 + 3 + 4)			
5. Impostos	ISS		
	PIS		
	COFINS		
	IR		
	CSLL		
	Outros (se houver – especificar)		
	Total de Impostos		
Total da Mão de Obra Temporária (1 + 2 + 3 + 4 + 5)			

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO			
Cargo/função: Agente Administrativo Delegacia Seccional		Carga Horária Diária: 8h/dia	
Local onde prestará serviços: São Mateus/ES			
Tipo de Contrato: TEMPORÁRIO – LEI 6.019/74			
Descrição			
1. Remuneração	SALÁRIO MENSAL		
	Total da Remuneração		
2. Encargos Sociais e Trabalhistas	INSS		
	SALÁRIO EDUCAÇÃO		
	FAP		
	FGTS		
	SAT (seguro de acidente de trabalho)		
	FÉRIAS PROPORCIONAIS		
	13º SALÁRIO		
	INSS S/ 13.º		
	FGTS S/ 13.º		
	Outros (se houver – especificar)		
	Total dos Encargos		
3. Benefícios	Vale Transporte		
	Auxílio Alimentação		
	Auxílio Creche		
	Seguro de Vida		
	Total de Benefícios		
Subtotal da Mão de Obra Temporária (1 + 2 + 3)			
4. Despesa Operacional sobre total da mão de obra	Taxa Administrativa		
	Taxa Administrativa s/ Benefícios		
	Outros (se houver – especificar)		
	Total de Despesas Operacionais		
Subtotal da Mão de Obra Temporária (1 + 2 + 3 + 4)			
5. Impostos	ISS		
	PIS		
	COFINS		
	IR		
	CSLL		
	Outros (se houver – especificar)		
	Total de Impostos		
Total da Mão de Obra Temporária (1 + 2 + 3 + 4 + 5)			

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO			
Cargo/função: Técnico Administrativo Delegacia Seccional		Carga Horária Diária: 8h/dia	
Local onde prestará serviços: Cachoeiro de Itapemirim/ES			
Tipo de Contrato: TEMPORÁRIO – LEI 6.019/74			
Descrição			
1. Remuneração	SALÁRIO MENSAL		
	Total da Remuneração		
2. Encargos Sociais e Trabalhistas	INSS		
	SALÁRIO EDUCAÇÃO		
	FAP		
	FGTS		
	SAT (seguro de acidente de trabalho)		
	FÉRIAS PROPORCIONAIS		
	13º SALÁRIO		
	INSS S/ 13.º		
	FGTS S/ 13.º		
	Outros (se houver – especificar)		
	Total dos Encargos		
3. Benefícios	Vale Transporte		
	Auxílio Alimentação		
	Auxílio Creche		
	Seguro de Vida		
	Total de Benefícios		
Subtotal da Mão de Obra Temporária (1 + 2 + 3)			
4. Despesa Operacional sobre total da mão de obra	Taxa Administrativa		
	Taxa Administrativa s/ Benefícios		
	Outros (se houver – especificar)		
	Total de Despesas Operacionais		
Subtotal da Mão de Obra Temporária (1 + 2 + 3 + 4)			
5. Impostos	ISS		
	PIS		
	COFINS		
	IR		
	CSLL		
	Outros (se houver – especificar)		
	Total de Impostos		
Total da Mão de Obra Temporária (1 + 2 + 3 + 4 + 5)			



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO			
Cargo/função: Técnico de Informática		Carga Horária Diária: 8h/dia	
Local onde prestará serviços: Vitória/ES			
Tipo de Contrato: TEMPORÁRIO – LEI 6.019/74			
Descrição			
1. Remuneração	SALÁRIO MENSAL		
	Total da Remuneração		
2. Encargos Sociais e Trabalhistas	INSS		
	SALÁRIO EDUCAÇÃO		
	FAP		
	FGTS		
	SAT (seguro de acidente de trabalho)		
	FÉRIAS PROPORCIONAIS		
	13º SALÁRIO		
	INSS S/ 13.º		
	FGTS S/ 13.º		
	Outros (se houver – especificar)		
Total dos Encargos			
3. Benefícios	Vale Transporte		
	Auxílio Alimentação		
	Auxílio Creche		
	Seguro de Vida		
	Total de Benefícios		
Subtotal da Mão de Obra Temporária (1 + 2 + 3)			
4. Despesa Operacional sobre total da mão de obra	Taxa Administrativa		
	Taxa Administrativa s/ Benefícios		
	Outros (se houver – especificar)		
	Total de Despesas Operacionais		
Subtotal da Mão de Obra Temporária (1 + 2 + 3 + 4)			
5. Impostos	ISS		
	PIS		
	COFINS		
	IR		
	CSLL		
	Outros (se houver – especificar)		
Total de Impostos			
Total da Mão de Obra Temporária (1 + 2 + 3 + 4 + 5)			



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO			
Cargo/função: Advogado		Carga Horária Diária: 4h/dia	
Local onde prestará serviços: Vitória/ES			
Tipo de Contrato: TEMPORÁRIO – LEI 6.019/74			
Descrição			
1. Remuneração	SALÁRIO MENSAL		
	Total da Remuneração		
2. Encargos Sociais e Trabalhistas	INSS		
	SALÁRIO EDUCAÇÃO		
	FAP		
	FGTS		
	SAT (seguro de acidente de trabalho)		
	FÉRIAS PROPORCIONAIS		
	13º SALÁRIO		
	INSS S/ 13.º		
	FGTS S/ 13.º		
	Outros (se houver – especificar)		
Total dos Encargos			
3. Benefícios	Vale Transporte		
	Auxílio Alimentação		
	Auxílio Creche		
	Seguro de Vida		
	Total de Benefícios		
Subtotal da Mão de Obra Temporária (1 + 2 + 3)			
4. Despesa Operacional sobre total da mão de obra	Taxa Administrativa		
	Taxa Administrativa s/ Benefícios		
	Outros (se houver – especificar)		
	Total de Despesas Operacionais		
Subtotal da Mão de Obra Temporária (1 + 2 + 3 + 4)			
5. Impostos	ISS		
	PIS		
	COFINS		
	IR		
	CSLL		
	Outros (se houver – especificar)		
Total de Impostos			
Total da Mão de Obra Temporária (1 + 2 + 3 + 4 + 5)			

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO			
Cargo/função: Contador		Carga Horária Diária: 8h/dia	
Local onde prestará serviços: Vitória/ES			
Tipo de Contrato: TEMPORÁRIO – LEI 6.019/74			
Descrição			
1. Remuneração	SALÁRIO MENSAL		
	Total da Remuneração		
2. Encargos Sociais e Trabalhistas	INSS		
	SALÁRIO EDUCAÇÃO		
	FAP		
	FGTS		
	SAT (seguro de acidente de trabalho)		
	FÉRIAS PROPORCIONAIS		
	13º SALÁRIO		
	INSS S/ 13.º		
	FGTS S/ 13.º		
	Outros (se houver – especificar)		
	Total dos Encargos		
3. Benefícios	Vale Transporte		
	Auxílio Alimentação		
	Auxílio Creche		
	Seguro de Vida		
	Total de Benefícios		
Subtotal da Mão de Obra Temporária (1 + 2 + 3)			
4. Despesa Operacional sobre total da mão de obra	Taxa Administrativa		
	Taxa Administrativa s/ Benefícios		
	Outros (se houver – especificar)		
	Total de Despesas Operacionais		
Subtotal da Mão de Obra Temporária (1 + 2 + 3 + 4)			
5. Impostos	ISS		
	PIS		
	COFINS		
	IR		
	CSLL		
	Outros (se houver – especificar)		
	Total de Impostos		
Total da Mão de Obra Temporária (1 + 2 + 3 + 4 + 5)			



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO			
Cargo/função: Médico Fiscal		Carga Horária Diária: 4h/dia	
Local onde prestará serviços: Vitória/ES (disponibilidade para viagens)			
Tipo de Contrato: TEMPORÁRIO – LEI 6.019/74			
Descrição			
1. Remuneração	SALÁRIO MENSAL		
	INSALUBRIDADE 20% SOBRE O SALÁRIO MÍNIMO		
	Total da Remuneração		
2. Encargos Sociais e Trabalhistas	INSS		
	SALÁRIO EDUCAÇÃO		
	FAP		
	FGTS		
	SAT (seguro de acidente de trabalho)		
	FÉRIAS PROPORCIONAIS		
	13º SALÁRIO		
	INSS S/ 13.º		
	FGTS S/ 13.º		
	Outros (se houver – especificar)		
Total dos Encargos			
3. Benefícios	Vale Transporte		
	Auxílio Alimentação		
	Auxílio Creche		
	Seguro de Vida		
	Total de Benefícios		
Subtotal da Mão de Obra Temporária (1 + 2 + 3)			
4. Despesa Operacional sobre total da mão de obra	Taxa Administrativa		
	Taxa Administrativa s/ Benefícios		
	Outros (se houver – especificar)		
	Total de Despesas Operacionais		
Subtotal da Mão de Obra Temporária (1 + 2 + 3 + 4)			
5. Impostos	ISS		
	PIS		
	COFINS		
	IR		
	CSLL		
	Outros (se houver – especificar)		
Total de Impostos			
Total da Mão de Obra Temporária (1 + 2 + 3 + 4 + 5)			

ANEXO III

**PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO CRM-ES 028/2023
PREGÃO ELETRÔNICO CRM-ES SRP 016/2023**

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS CRM-ES 016/2023

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS CRM-ES Nº 016/2023, DE CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CESSÃO E GESTÃO DE MÃO DE OBRA TEMPORÁRIA QUE ENTRE SI CELEBRAM O CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO E A EMPRESA XXXXXXX.

85

Pelo presente instrumento particular **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, 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 Emília 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 neste ato representado pelo seu Presidente **Dr. ARON STEPHEN TOCZEK SOUZA**, brasileiro, casado, médico, inscrito no CRM/ES sob o nº 6164, neste ato denominada **CONTRATANTE** e a empresa **XXXXXXXX**, Pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº. **XXXXX**, estabelecida à Rua **XXXXX**, Bairro **XXXXX**, **XXXXX/XX**. CEP: **XXXXX**; endereço eletrônico oficial para contato (e-mail) **XXXXX**, neste ato representada por **XXXXX**, inscrito (a) no CPF Nº **XXXXX**, CI nº **XXXXX SSP XX**, denominada **CONTRATADA** e, em conjunto denominada **PARTES**, por seus representantes legais infra firmados, resolvem celebrar a Ata de Registro de Preços de Aquisição que se regerá pelas seguintes cláusulas e condições:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA: DO FUNDAMENTO LEGAL.

1.1. O presente ajuste decorre do Pregão Eletrônico – Sistema de Registro de Preços CRM/ES nº 016/2023, devidamente homologado pelo Presidente da CONTRATANTE. Lei 8666/93 e 10.520/2002; bem como Decretos 3555/2000, 7892/2013 e 10.024/2019.

2. CLÁUSULA SEGUNDA: DO OBJETO E ESPECIFICAÇÕES

2.1. A presente ATA tem por objeto o Registro de Preços visando Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de continuados de recrutamento, seleção, cessão e gestão de mão de obra temporária com o objetivo de atender às necessidades **transitórias e temporárias** de substituição de funcionário efetivo ou de acréscimo extraordinário de serviços do Conselho Regional de Medicina do Estado do Espírito Santo, **mediante demanda**, em sua sede em Vitória/ES e em suas Delegacias Seccionais nas cidades de Cachoeiro de Itapemirim, Colatina, Linhares e São Mateus; de acordo com as condições e especificações constantes no Termo de Referência (Anexo I) e demais disposições fixadas no Edital correspondente e seus anexos.

2.2. Fazem parte integrante desta Ata, para todos os fins de direito, independentemente de transcrição, obrigando as partes em todos os seus termos, o Edital e todos seus anexos, bem como a proposta da **CONTRATADA**.

3. CLÁUSULA TERCEIRA: DO ACRÉSCIMO E SUPRESSÃO DE ITENS

3.1. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela Ata de Registro de Preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei federal nº. 8.666/93 e alterações posteriores.

4. CLÁUSULA QUARTA: DO PREÇO, QUANTITATIVO, DOTAÇÃO E RECURSOS

4.1. ESPECIFICAÇÕES DE VALOR E QUANTIDADES PARA CONTRATAÇÃO DO ÓRGÃO GERENCIADOR

4.1.1. O preço registrado dos itens, as especificações e demais condições ofertadas na proposta são as que seguem:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO/DESCRIÇÃO	QUANT.(A)	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
XX	XXXXXX	XX			
VALOR TOTAL DA ATA:					R\$

4.1.1.1. Valor Total da Ata: R\$ XXXXX (XXXXX).

4.1.2. Os valores supramencionados levam 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. Dotação:

4.2.1. As despesas deste contrato correrão por conta Dotação Orçamentária para o exercício de 2023: 6.2.2.1.1.33.90.37.001 – APOIO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO E OPERACIONAL.

4.3. Recursos:

4.3.1. Os recursos para execução dos serviços objeto desta Ata de Registro de Preços são oriundos dos cofres do Conselho Regional de Medicina do Estado do Espírito Santo – CRM/ES.

5. CLÁUSULA QUINTA: DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES

5.1. O Conselho Regional de Medicina do Estado do Espírito Santo será o Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preços, a qual não contará com órgãos/entidades participantes.

6. CLÁUSULA SEXTA: DA VIGÊNCIA/VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

6.1. A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, improrrogáveis, a partir da data de sua assinatura, de acordo com o que preceitua o Artigo 15 da lei 8666/93.

7. CLÁUSULA SÉTIMA: DA REVISÃO E CANCELAMENTO

7.1. A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.

7.2. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).

7.3. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

7.4. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

7.4.1. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

7.5. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

7.5.1. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

7.5.2. Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

7.6. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

7.7. O registro do fornecedor será cancelado quando:

7.7.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços;

7.7.2. Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

7.7.3. Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

7.7.4. Sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).

7.8. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nesta cláusula será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

7.9. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

7.9.1. Por razão de interesse público; ou

7.9.2. A pedido do fornecedor.

7.10. A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

7.11. A inexecução total ou parcial da Ata ensejará a sua rescisão, conforme o disposto, no que couber, nos artigos 77 a 80 da Lei Federal nº 8.666/93.

7.12. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa.

8. CLÁUSULA OITAVA: DAS CONDIÇÕES GERAIS

8.1. As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

8.2. A ata de realização da sessão pública do pregão, contendo a relação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame, será anexada a esta Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 11, §4º do Decreto n. 7.892, de 2013.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes

Vitória/ES, XX de XXXXX de 2023.

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO – CRM/ES
ÓRGÃO GERENCIADOR

XXXXXXXXX
FORNECEDOR REGISTRADO

TESTEMUNHAS:

Nome: _____

CPF: _____

Ass.: _____

Nome: _____

CPF: _____

Ass.: _____

ANEXO IV

MINUTA DE CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO CRM-ES Nº. 028/2023

PREGÃO ELETRÔNICO SRP CRM/ES 016/2023

MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO E A EMPRESA XXXX

88

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 Emília 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, neste ato representado pelo seu Presidente **Dr. ARON STEPHEN TOCZEK SOUZA**, brasileiro, casado, médico, inscrito no CRM/ES sob o nº 6164, 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 – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de recrutamento, seleção, cessão e gestão de mão de obra temporária com o objetivo de atender às necessidades **transitórias e temporárias** de substituição de funcionário efetivo ou de acréscimo extraordinário de serviços do Conselho Regional de Medicina do Estado do Espírito Santo, **mediante demanda**, em sua sede em Vitória/ES e em suas Delegacias Seccionais nas cidades de Cachoeiro de Itapemirim, Colatina, Linhares e São Mateus; em consonância aos aspectos legais, às políticas, diretrizes e procedimentos internos, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Contrato, no Edital de Pregão Eletrônico correspondente e todos os seus anexos.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é de 12 (doze) meses, com início na data de/...../..... e encerramento em/...../....., podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta), com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

2.1.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.2. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

2.1.3. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

- 2.1.4. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- 2.1.5. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;
- 2.1.6. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;
- 2.1.7. Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

2.2. O contrato de trabalho do empregado temporário terá vigência de 180 (cento e oitenta dias), podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite máximo de 90 (noventa) dias.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR DO CONTRATO.....

3.3. O valor global da contratação é de **R\$ xxxx (xxxxxxxxxxxx reais)**.

3.4. Quantitativo e valores:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	XXXXX	XX		
02	XXXXXXX	XX		
03	XXXXXX	XXXX		

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do CRM-ES, para o exercício de 2023: 6.2.2.1.1.33.90.37.001 – APOIO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO E OPERACIONAL.

4.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

5. CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO

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

19.5. O CRM-ES pagará à contratada o valor resultante da precificação de cada empregado temporário efetivamente contratado.

19.6. O faturamento será realizado até o 5º dia útil do mês subsequente juntamente com os documentos listados a seguir:

- 19.6.1. Nota fiscal de prestação de serviço.
- 19.6.2. Folha de pagamento do mês correspondente a nota fiscal enviada para pagamento.
- 19.6.3. Cópia do contracheque assinado pelo empregado com comprovante de pagamento.
- 19.6.4. Cópia da folha/cartão de ponto.
- 19.6.5. Cópia do comprovante de pagamento do vale transporte.
- 19.6.6. Cópia do comprovante de pagamento do auxílio alimentação.
- 19.6.7. Cópia do comprovante de pagamento do auxílio creche.
- 19.6.8. Extrato da conta do Fundo de Garantia – FGTS.

- 19.6.9. Guia de recolhimento do FGTS e comprovante de pagamento.
- 19.6.10. Guia de recolhimento do INSS e comprovante de pagamento.
- 19.6.11. GFIP/SEFIP (Relação de empregados-RE, relação de tomadores, protocolo de envio do arquivo e comprovante de declaração à previdência).
- 19.6.12. CRF – Certidão de Regularidade do FGTS.
- 19.6.13. Certidão conjunta de débitos relativos aos tributos federais e a dívida ativa da união do ministério da fazenda (INSS).
- 19.6.14. Certidão Negativa de débitos trabalhistas.
- 19.6.15. Certidão Negativa de débitos com a Fazenda Pública Estadual.
- 19.6.16. Certidão Negativa de débitos com a Fazenda Pública Municipal.
- 19.6.17. Cópia do contrato de trabalho assinado, sempre que houver nova contratação.
- 19.6.18. Cópia da carteira de trabalho – CTPS ou comprovante da realização da admissão no Esocial, sempre que houver nova contratação.
- 19.6.19. Cópia dos documentos pessoais (RG, CPF, Título de Eleitor, CNH, Certidão de Nascimento ou casamento).
- 19.6.20. Exame admissional/demissional. Sempre que houver nova contratação ou demissão.
- 19.6.21. Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho e comprovante bancário de pagamento, sempre que houver rescisão.
- 19.6.22. Guia de recolhimento rescisório do FGTS – GRRF e comprovante bancário de pagamento, sempre que houver rescisão.
- 19.6.23. Chave de identificação FGTS, sempre que houver rescisão.

5.4. 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:

- 5.4.1. o prazo de validade;
- 5.4.2. a data da emissão;
- 5.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 5.4.4. o período de prestação dos serviços;
- 5.4.5. o valor a pagar; e
- 5.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

5.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

5.6. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

5.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Contratante.

5.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

5.9. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

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

5.10.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

5.11. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

5.12. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE

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

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

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

6.4. 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.

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

6.6. 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.

6.7. 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.

6.8. O reajuste será realizado por Apostilamento.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A execução dos serviços de mão de obra será iniciada mediante demanda do CRM-ES.

7.2. A solicitação de contratação dos serviços de mão de obra temporária ocorrerá em conformidade com as necessidades do Conselho, o qual acionará a contratada por e-mail, acompanhado de documento com as especificações do cargo.

7.3. Não serão solicitadas todas as contratações imediatamente após a assinatura do contrato, pois os períodos de ausências dos funcionários ocorrem em tempo diversos.

7.4. A empresa contratada, após solicitação formal, deverá recrutar, selecionar, contratar e colocar à disposição do Conselho o empregado temporário solicitado, dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis.

Decorrido este prazo, a contratada deverá informar, por escrito, a impossibilidade do atendimento. Tal fato, a partir da 3ª ocorrência, poderá acarretar a rescisão contratual, a critério do CRM-ES.

7.5. Manter atualizado o cadastro de currículos e contatos com suas fontes de recrutamento, para pronto atendimento das solicitações, de acordo com os cargos determinados, garantindo qualidade no atendimento do perfil solicitado, inclusive com a comprovação de registro profissional quando for o caso.

7.6. A prestação de serviços poderá ocorrer nas seguintes localidades:

7.6.1. 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.

7.6.2. Na Delegacia Seccional Sul do CRM-ES - Cachoeiro de Itapemirim localizada à Rua Coronel Francisco Braga, nº 73 - Sala 803, Ed. Itapuã - Centro, Cachoeiro de Itapemirim, ES - CEP: 29.300-220.

7.6.3. Na Delegacia Seccional do CRM-ES Vale do Rio Doce - Colatina localizada à Avenida Getúlio Vargas, nº 500 - Sala 410, Colatina Shopping - Centro, Colatina, ES - CEP: 29.700-010.

7.6.4. Na Delegacia Seccional do CRM-ES de Linhares localizada à Avenida Rui Barbosa, 650, Sala 6 - Centro, Linhares, ES - CEP: 29.900-072.

7.6.5. Na Delegacia Seccional do CRM-ES Norte Capixaba - São Mateus localizada à Rua Coronel Constantino Cunha, nº 2047 - Centro, São Mateus, ES - CEP: 29.930-360.

7.7. O contrato de trabalho temporário, com relação ao mesmo empregador, não poderá exceder ao prazo de cento e oitenta dias, consecutivos ou não.

7.8. O contrato poderá ser prorrogado por até noventa dias, consecutivos ou não, além do prazo estabelecido no § 1º deste artigo, quando comprovada a manutenção das condições que o ensejaram.

8. CLÁUSULA OITAVA – CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

8.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos artigos 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.

8.2. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

8.3. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII – A e B, Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05, de 2017.

8.4. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência e no Contrato.

8.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no capítulo art. 47 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05, de 2017, quando for o caso.

8.6. Para os serviços de gestão, fiscalização e acompanhamento da execução do presente contrato se dará por meio dos funcionários do CRM/ES formalmente designados.

8.7. O gestor designado anotar em registro próprio todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados na forma do Artigo 67, da Lei nº 8.666, de 21.06.93.

8.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos:

8.8.1. Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

8.8.2. Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

8.8.3. O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

8.8.4. A satisfação do público usuário.

8.5. O representante do 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 8.666/93.

8.6. O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a suspensão imediata do contrato; além de aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

8.7. Fica assegurado ao CONTRATANTE, na hipótese de recusa ou falta da apresentação de documentos comprobatórios ou descumprimento das obrigações da CONTRATADA, o direito de não efetuar quaisquer pagamentos à CONTRATADA, até que a mesma cumpra com essa obrigação.

8.8. Na hipótese de dúvida quanto à exatidão dos faturamentos emitidos pela Empresa CONTRATADA, o CRM-PR se reserva o direito de glosar a parte da fatura correspondente até que a CONTRATADA comprove a sua exatidão.

8.9. Quando da rescisão contratual o fiscal deve verificar o pagamento pela CONTRATADA das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

9.2. 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.

9.3. 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.

9.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Contrato.

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

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

9.7. 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.

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

9.8.1. 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 prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

9.8.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

9.8.3. 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; e

9.8.4. 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.

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

9.10. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

9.11. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada.

9.12. Informar o perfil desejado para o empregado temporário, bem como as demais informações pertinentes: cidade de prestação dos serviços, tempo de contratação, motivo, cargo/função, carga horária, salário e benefícios a serem pagos

9.13. Realizar entrevista com os candidatos selecionados pela CONTRATADA e escolher o que melhor se adequa ao perfil desejado pelo CONTRATANTE.

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

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

10. CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Cumprir integralmente a parte que cabe a empresa conforme estabelecido no programa.

10.2. Cumprir o objeto em estrita conformidade com o disposto em seus itens, bem como o teor de sua proposta, utilizando-se da melhor técnica aplicável a trabalhos desta natureza.

10.3. Recrutar, selecionar, contratar e colocar à disposição do Conselho o empregado temporário solicitado, dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis, após a solicitação do CONTRATANTE. Decorrido este prazo, a CONTRATADA deverá informar, por escrito, a impossibilidade de atendimento. Tal fato, a partir da 3ª ocorrência, poderá acarretar a rescisão contratual, a critério do CRM-ES.

10.4. Encaminhar candidatos recrutados e selecionados de acordo com o perfil solicitado para entrevista com a Gerente Administrativa do CRM-ES.

10.5. Providenciar a elaboração e a assinatura do contrato pelo trabalhador temporário, com as devidas anotações de contratação na C.T.P.S, devendo ser encaminhando ao CRM-ES cópias autenticadas dos documentos citados, para autorização e início do serviço.

10.6. Providenciar cartão ponto para que o empregado temporário possa registrar seus horários de trabalho mensalmente.

10.7. Assegurar ao trabalhador temporário contratado todos os direitos decorrentes da Lei nº 6.019/74 e demais legislações aplicáveis.

10.8. Elaborar a folha de pagamento do empregado temporário e efetuar em dia, e na forma da lei, o pagamento do salário do empregado temporário, bem como dos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, do seguro de acidentes do trabalho, do FGTS e fiscais, apresentando ao CRM-ES, mensalmente, juntamente com a nota fiscal dos serviços, cópia da folha de pagamento e dos comprovantes dos pagamentos dos encargos supracitados.

10.9. Comprovar, a qualquer momento, o pagamento dos tributos que incidirem sobre a execução dos serviços prestados.

10.10. Responsabilizar-se pelos danos causados ao CRM-ES ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CRM-ES.

10.11. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes dos quais possam ser vítimas seus empregados e prepostos, quando nas dependências do CRM-ES, ou em qualquer outro onde estejam prestando os serviços objeto desta Licitação, devendo adotar as providências que, a respeito, exigir a legislação em vigor.

10.12. Solucionar eventuais problemas pertinentes ou relacionados à execução do objeto da Licitação, mesmo que para isso outra solução não prevista tenha que ser apresentada para aprovação e implementação, sem ônus adicionais para o CRM-ES, desde que de responsabilidade da licitante vencedora.

10.13. Responder por todas as obrigações sociais, fiscais, parafiscais, previdenciárias e trabalhistas e outras que incidam ou venham a incidir sobre este contrato, bem como sobre os serviços contratados com terceiros e sobre os contratos de trabalho que mantiver com seus empregados ou prepostos, incluídas as relativas a acidentes de trabalho.

- 10.14. Responder ainda, civilmente, pelos atos praticados por seu empregado e preposto, quando da execução dos serviços objeto deste instrumento, suportando os ônus decorrentes de quaisquer danos materiais e morais, por ele causado a bens e pessoas, sem prejuízo do direito de regresso.
- 10.15. Realizar o controle sobre o prazo de contratação do temporário e comunicar ao CRM-ES, para que haja tempo hábil para solicitar a renovação do contrato temporário se houver necessidade.
- 10.16. Apresentar a autorização do Ministério do Trabalho e Emprego no caso de prorrogação do contrato de trabalho do empregado temporário.
- 10.17. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados, obrigando-se a atendê-los prontamente, bem como dar ciência ao CONTRATANTE, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar.
- 10.18. Submeter-se à fiscalização por parte do CONTRATANTE, acatando as determinações e especificações contidas no Termo de Referência.
- 10.19. Entregar os serviços objeto deste contrato nos prazos previamente estabelecidos sob pena do pagamento da multa.
- 10.20. Atender prontamente as instruções expedidas pelo CONTRATANTE para a execução dos serviços.
- 10.21. Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação.
- 10.22. Cumprir a legislação e as Normas Técnicas da ABNT inerentes a sua atividade.
- 10.23. Responsabilizar-se pela perfeita execução dos serviços contratados, como também por quaisquer danos ou prejuízos que vier a causar ao CRM-ES ou a terceiros, em decorrência do não cumprimento das obrigações assumidas.
- 10.24. Refazer, às suas expensas, todo e qualquer trabalho realizado em desconformidade com as determinações do CRM-ES ou, ainda, os que apresentarem defeitos, vícios ou incorreções.
- 10.25. Deverá a Contratada manter, durante o período de vigência contratual, as condições de habilitação jurídica, técnica, econômico-financeira, regularidade fiscal e trabalhista (nos termos da Lei nº 12.440/2011, que altera o artigo 27 da Lei nº 8.666/1993 exigidas na contratação.
- 10.26. Zelar pelo sigilo inerente à execução do objeto e pela confidencialidade quanto aos dados e informações do CRM-ES, empregando todos os meios necessários para tanto.
- 10.27. Assumir todos os ônus com os encargos fiscais e comerciais, impostos e seguros, relativamente à execução do objeto, bem como a qualquer acidente de que venham a ser vítimas seus profissionais e/ou por aqueles causados por eles a terceiros, quando da execução do objeto.
Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto do presente contrato, até 25% (vinte e cinco por cento) de seu valor inicial atualizado.

10.28. Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto do presente contrato, até 25% (vinte e cinco por cento) de seu valor inicial atualizado.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – ALTERAÇÃO SUBJETIVA

11.1. 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.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E INSTITUCIONAL

12.1. São requisitos exigidos na Política de Segurança da Informação do CRM-ES, devendo a CONTRATADA, quando aplicável:

12.1.1. Obedecer aos critérios, padrões, normas e procedimentos operacionais adotados pelo CRM-ES.

12.1.2. Manter sigilo, sob pena de responsabilidades civis, penais e administrativas, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CRM-ES ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do Contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido.

12.1.3. Responsabilizar-se, pelos materiais, produtos, ferramentas, instrumentos e equipamentos eventualmente disponibilizados para a execução dos serviços, não cabendo ao CRM-ES qualquer responsabilidade por perdas decorrentes de roubo, furto ou outros fatos que possam vir a ocorrer, cabendo à CONTRATADA o ressarcimento de quaisquer dos itens acima mencionados, em quantidade e qualidade, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

12.1.4. Não veicular publicidade acerca dos serviços contratados, sem prévia autorização, por escrito, do CRM-ES.

12.1.5. Manter em caráter confidencial, mesmo após o término do prazo de vigência ou rescisão do contrato, as informações relativas:

12.1.5.1. à política de segurança adotada pelo CRM-ES e as configurações de hardware e de softwares decorrentes;

12.1.5.2. ao processo de instalação, congração e adaptações de produtos, ferramentas e equipamentos;

12.1.5.3. ao processo de implementação, no ambiente do CRM-ES, dos mecanismos de criptografia e autenticação.

12.1.6. Assinar Termo de Confidencialidade antes de iniciar suas atividades junto ao CRM-ES.

12.1.7. Submeter seus recursos humanos aos regulamentos de segurança e disciplina instituídos pelo CRM-ES, durante a execução dos serviços, e, principalmente, durante a permanência nas suas dependências.

12.1.8. Executar todos os testes de segurança necessários e definidos na legislação pertinente.

12.2. São requisitos exigidos na Política de Segurança Institucional do CRM-ES, devendo a CONTRATADA:

12.2.1. Zelar pelo cumprimento dos requisitos de segurança do CRM-ES, dando ciência a todos os seus respectivos colaboradores, quando aplicável.

12.2.2. O CONTRATANTE deverá cientificar a CONTRATADA sobre as normas internas vigentes relativas à segurança, inclusive aquelas relacionadas ao controle de acesso de pessoas e veículos, bem como sobre a Política de Segurança da Informação.

12.2.3. Para que a CONTRATADA atenda aos requisitos exigidos com relação à Política de Controle de Acesso, deverá:

12.2.3.1. Responsabilizar-se pelo credenciamento e descredenciamento de acesso às dependências do CRM-ES, assumindo quaisquer prejuízos porventura causados por dolo ou culpa de seus profissionais.

12.2.3.2. Solicitar, por escrito, credenciamento e autorização de acesso para os recursos da CONTRATADA.

12.2.3.3. Informar e solicitar ao GESTOR ou FISCAL do CRM-ES, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, o descredenciamento dos recursos desvinculados da prestação de serviços com o CRM-ES.

12.2.3.4. Devolver para o CONTRATANTE todos os recursos e equipamentos eventualmente disponibilizados, como crachás, cartões certificadores, “pendrives” e outros, de propriedade do CRM-ES, juntamente com a solicitação de descredenciamento.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – RESCISÃO

13.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

13.1.1. por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Contrato, anexo ao Edital;

13.1.2. amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

13.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

13.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

13.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.4.3. Indenizações e multas.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS MULTAS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Com fulcro na Lei Geral de Licitações e Contratos, bem como no decreto regulamentador do pregão utilizado, a Administração poderá, garantida a defesa prévia, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes penalidades, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

14.1.1. Advertência formal: Aplicada na hipótese de execução irregular que não resulte prejuízo para o CRM-ES e pela repetição de falhas para atendimento de um mesmo serviço.

14.1.2. Multa:

14.1.2.3. No caso de não pagamento voluntário da multa pela Contratada a Administração poderá:

14.1.2.3.1. Descontar o valor da multa dos pagamentos porventura devidos pelo Contratante;

14.1.3. A multa poderá ser aplicada cumulativamente com outras sanções, em função da natureza e da gravidade do ilícito.

14.2. Impedimento de Licitar e Contratar com a Administração: Aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o 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, ficará impedido de licitar e de contratar com o CRM-ES, e será descredenciado no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

14.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública: Nos termos da Lei nº 8.666/1993, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida quando a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS

16.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, normas e princípios gerais dos contratos.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

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

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO

18.1. O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato será o da Seção Judiciária de Vitória/ES - Justiça Federal.

E, por estarem justas e acordadas, assinam o presente Contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, juntamente com 02 (duas) testemunhas.

Vitória/ES, XX de XXXXXXX de 2023

**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESPÍRITO SANTO
CONTRATANTE**

**EMPRESA XXXXXXXXXX
CONTRATADA**

TESTEMUNHAS:

Nome: _____

CPF: _____

Ass.: _____

Nome: _____

CPF: _____

Ass.: _____