



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

EDITAL Nº SEI-90009/2024 - CRM-ES/SECGER/GEADM/CPC

PREGÃO ELETRÔNICO
CRMES Nº 90.009/2024

CONTRATANTE (UASG)
926692

OBJETO

Contratação de serviços continuados de Recrutamento, Seleção, Contratação, Administração e Gestão da folha de pagamento dos profissionais temporários, com finalidade de atender às necessidades transitórias e temporárias de substituição de empregado efetivo ou de acréscimo extraordinário de serviços, mediante demanda, para este CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, conforme condições e exigências estabelecidas neste Instrumento.

VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL UNITÁRIO DA TAXA DE ADMINISTRAÇÃO DA CONTRATAÇÃO
R\$ 12,86

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia **11/11/2024** às **09h30** (horário de Brasília)

LOCAL: PORTAL DE COMPRAS DO GOVERNO FEDERAL -
[HTTPS://WWW.GOV.BR/COMPRAS/PT-BR/](https://www.gov.br/compras/pt-br/)

DATA MÁXIMA PARA IMPUGNAÇÃO: 06/11/2024

DATA MÁXIMA PARA ESCLARECIMENTOS: 06/11/2024

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

Menor Preço

MODO DE DISPUTA:

Aberto

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS
SIM

Sumário

1. DO OBJETO

. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

6. DA FASE DE JULGAMENTO

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

8. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

9. DOS RECURSOS

10. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

11. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

EDITAL

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90.009/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO CRM-ES 032/2024

Processo SEI CRM-ES Nº. 24.8.000004007-4

Torna-se público que o **CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - CRM-ES**, sediado na Rua Emília Franklin Mululo, nº 228, Bento Ferreira, Vitória/ES, CEP: 29.050-730, por meio do Setor de Licitações e Contratos, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a Contratação de serviços continuados de Recrutamento, Seleção, Contratação, Administração e Gestão da folha de pagamento dos profissionais temporários,

com finalidade de atender às necessidades transitórias e temporárias de substituição de empregado efetivo ou de acréscimo extraordinário de serviços, mediante demanda, para este CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2.A licitação será realizada em único item, conforme tabela constante do Termo de Referência.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

2.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

2.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

2.5. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#) e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

2.6. Não poderão disputar esta licitação:

2.6.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.6.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

2.6.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

2.6.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

2.6.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que

desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

2.6.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

2.6.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

2.6.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

2.6.9. pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

2.6.10. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

2.6.11. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021](#).

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, juntamente com as planilhas de formação de preços, (Anexo VI deste Edital), conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

3.2. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço, observado o disposto nos itens 8.1.1 e 8.13.1 deste Edital.

3.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

3.3.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

3.3.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do [artigo 7º, XXXIII, da Constituição](#);

3.3.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos [incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal](#);

3.3.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

3.4. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

3.5. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus [artigos 42 a 49](#), observado o disposto nos [§§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021](#).

3.5.1. no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

3.5.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

3.6. A falsidade da declaração de que trata os itens 3.4 ou 3.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.

3.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

3.8. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

3.9. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

3.10. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

3.10.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

3.10.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

3.11. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

3.11.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

3.11.2. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

3.12. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 3.11 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

3.13. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

3.14. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

4.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

4.1.1. Valor unitário (mensal) da taxa de administração.

4.1.2. Considerando a inviabilidade operacional do Sistema Comprasnet em registrar taxas de serviço com **valores percentuais**, para o envio das propostas iniciais de preços, bem como dos lances na respectiva fase, os licitantes deverão observar o seguinte:

4.1.2.1. As propostas deverão ser preenchidas com valores monetários, correspondendo diretamente ao valor percentual.

4.1.2.2. Considerando a Pesquisa de Mercado realizada pelo setor de Licitações e Contratos do CRM-ES, para efeito de contratação, o VALOR MÁXIMO a ser aceito será de R\$ 12,86 (doze reais e oitenta e seis centavos), **o que corresponde a uma taxa administrativa de 12,86%(doze vírgula oitenta e seis por cento)**

4.1.2.3. Não serão aceitas taxas negativas.

4.1.3. O Valor Máximo Aceitável Unitário da Taxa de Administração é de R\$ 12,86 (doze reais e oitenta e seis centavos).

4.1.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

4.1.5. A proposta deverá ser encaminhada em valores monetários e deverá conter somente **duas casas decimais.**

4.1.6. Na fase de julgamento de propostas, caso a proposta melhor classificada apresente mais de duas casas decimais, o pregoeiro estará autorizado a realizar arredondamento a menor com vistas a obter uma proposta contendo somente duas casas decimais.

4.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

4.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

4.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

4.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

4.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

4.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar

do regime de tributação pelo Simples Nacional.

4.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

4.8.1. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.

4.8.2. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

4.9. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do [art. 71, inciso IX, da Constituição](#); ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

5.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

5.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

5.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

5.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

5.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

5.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

5.8. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 0,01 (um centavo).

5.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.

5.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

5.11. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

5.11.1. 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.

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

5.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

5.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

5.11.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

5.12. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

5.12.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

5.12.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

5.12.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

5.12.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

5.12.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

5.13. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “fechado e aberto”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.

5.13.1. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 5.13, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

5.13.2. 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.

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

5.13.4. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem

final de classificação.

5.13.5. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

5.13.6. Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

5.14. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

5.15. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

5.16. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

5.17. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

5.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

5.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

5.20. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos [artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), regulamentada pelo [Decreto nº 8.538, de 2015](#).

5.20.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

5.20.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

5.20.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

5.20.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

5.21. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

5.21.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será

aquele previsto no [art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021](#), nesta ordem:

5.21.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

5.21.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

5.21.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

5.21.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

5.21.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

5.21.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

5.21.2.2. empresas brasileiras;

5.21.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

5.21.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).

5.22. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

5.22.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

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

5.22.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

5.22.4. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

5.22.5. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

5.23. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

6. DA FASE DE JULGAMENTO

6.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no [art. 14 da Lei nº 14.133/2021](#), legislação correlata e no item 2.7 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

6.1.1. SICAF;

6.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

6.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

6.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o [artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#).

6.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. ([IN nº 3/2018, art. 29, caput](#))

6.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. ([IN nº 3/2018, art. 29, §1º](#)).

6.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. ([IN nº 3/2018, art. 29, §2º](#)).

6.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

6.4. Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

6.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 3.5.1 e 4.6 deste edital.

6.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, 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 [artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).

6.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.7.1. contiver vícios insanáveis;

6.7.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

6.7.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

6.7.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

6.7.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

6.8. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

6.8.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

6.8.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

6.8.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

6.9. Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:

6.9.1. Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;

6.9.2. No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado.

6.9.3. No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.

6.9.4. Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85%

(oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.

6.10. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

6.11. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

6.11.1. Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

6.12. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

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

6.12.2. 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.

6.13. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

6.14. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

6.15. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

6.16. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

6.17. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

6.18. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1. Os documentos previstos no Termo de Referência e neste Edital, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos [artigos 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.2. Habilitação Jurídica

7.2.1. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-egocios/pt-br/empreendedor>;

7.2.2. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal** - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

7.2.3. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

7.2.4. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

7.2.5. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

7.2.6. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

7.2.7. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva

7.3. Habilitação fiscal, social e trabalhista

7.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

7.3.2. 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 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

7.3.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

7.3.4. 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](#);

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

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

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

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

7.4. Qualificação Econômico-Financeira

7.4.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

7.4.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

7.4.3. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

7.4.4. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

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

7.4.6. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 02 (dois) anos.

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

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

7.4.9. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

7.4.10. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado

mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

7.5. Qualificação Técnica

7.5.1. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

7.5.2. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

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

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

7.5.5. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

7.5.6. Para fins de comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

7.5.6.1. 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.

7.5.6.2. 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.

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

7.5.7. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

7.5.8. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

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

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

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

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

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

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

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

7.5.16. Ata de fundação;

7.5.17. Estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

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

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

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

7.5.21. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e

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

7.6. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

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

7.8. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no [Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016](#), ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

7.9. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

7.9.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de **10%** para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

7.10. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados através do Portal Compras.gov. Todos em formato PDF.

7.11. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro

cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

7.12. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei ([art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021](#)).

7.13. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

7.14. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

7.15. A habilitação será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

7.15.1. 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 ou quando a lei expressamente o exigir. ([IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º](#)).

7.16. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. ([IN nº 3/2018, art. 7º, caput](#)).

7.16.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. ([IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único](#)).

7.17. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

7.17.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de no mínimo, duas horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

[7.17.2. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no § 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.](#)

7.18. A verificação no SICAF ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

7.18.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

7.18.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

7.19. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

7.19.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

e

7.19.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

7.20. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

7.21. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

7.22. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

7.23. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação ([artigo 4º do Decreto nº 8.538/2015](#)).

7.24. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

8. DOS RECURSOS

8.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no [art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

8.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

8.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

8.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

8.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

8.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

8.3.4. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no [§ 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021](#), o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

8.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

8.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

8.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

8.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

8.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

8.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico <https://transparencia.crmes.org.br/> e <https://sei.cfm.org.br/>.

9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

9.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

9.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

9.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

9.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

9.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

9.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

9.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

9.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

9.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

9.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

9.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

9.1.5. fraudar a licitação

9.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

9.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

9.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

9.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

9.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

9.1.8. praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013](#).

9.2. Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

9.2.1. advertência;

9.2.2. multa;

9.2.3. impedimento de licitar e contratar e

9.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos

determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

9.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

9.3.2. as peculiaridades do caso concreto

9.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

9.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

9.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **15 (quinze) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.

9.4.1. Para as infrações previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

9.4.2. Para as infrações previstas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7. e 9.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

9.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

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

9.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

9.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7. e 9.1.8., bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no [art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021](#).

9.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 12.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do [art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022](#).

9.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

9.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do

recebimento dos autos.

9.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

9.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

9.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

10.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da [Lei nº 14.133, de 2021](#), devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

10.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis antes do certame, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

10.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, através do e-mail: licitacoes@crmes.org.br.

10.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

10.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

10.4.2. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

11.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

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

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

11.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

11.6. 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.

11.7. 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.

11.8. 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.

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

11.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://transparencia.crmes.org.br/>.

11.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

11.11.1. ANEXO I – Termo de Referência

11.11.1.1. Apêndice I do TR – Estudo Técnico Preliminar

11.11.1.1.1. Anexo I do Estudo Técnico Preliminar

11.11.1.2. Apêndice II do TR – Salários e Benefícios

11.11.1.3. Apêndice III do TR – Perfil dos cargos/postos de trabalho

11.11.2. ANEXO II – Mapa de Riscos

11.11.3. ANEXO III – IMR

11.11.4. ANEXO IV – Minuta de Contrato

11.11.5 ANEXO V – Modelo de Proposta de Preços

11.11.6. ANEXO VI – Planilhas de Formação de Preços

11.11.7. ANEXO VII- Modelo de Declaração de Contratos Firmados com a Iniciativa Privada e a Administração Pública.

Vitória/ES

25 de Outubro de 2024

FERNANDO AVELAR TONELLI
PRESIDENTE DO CRM-ES



Documento assinado eletronicamente por **Fernando Avelar Tonelli, Presidente do CRM-ES**, em 22/10/2024, às 17:32, com fundamento no art. 5º da [RESOLUÇÃO CFM nº2.308/2022, de 28 de março de 2022.](#)



A autenticidade do documento pode ser conferida no site
https://sei.cfm.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1677576** e o código CRC **03943991**.



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

Referência: Processo SEI nº 24.8.000004007-4 | data de inclusão: 22/10/2024



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**TERMO DE REFERÊNCIA 14.133/21 PREGÃO/CONCORRÊNCIA Nº SEI-10 -
CRM-ES/SECGER/GEADM/CPC**

**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO CRM-ES 032/2024
PROCESSO SEI CRM-ES 24.8.000004007-4**

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços continuados de Recrutamento, Seleção, Contratação, Administração e Gestão da folha de pagamento dos profissionais temporários, com finalidade de atender às necessidades transitórias e temporárias de substituição de empregado efetivo ou de acréscimo extraordinário de serviços, mediante demanda, para este CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	Unidade de Medida	TAXA DE ADMINISTRAÇÃO MÁXIMA ACEITÁVEL	VALOR MENSAL ESTIMADO	VALOR GLOBAL TOTAL ESTIMADO
1	Contratação de serviços continuados de Recrutamento, Seleção, Contratação, Administração e Gestão da folha de pagamento dos profissionais temporários, mediante demanda, para este CRM-ES	4081	Taxa Média de Administração	12,86%	R\$ 54.441,16	R\$ 653.293,90

1.1.1. Descrição dos Postos de Trabalho, Objetos da licitação e a quantidade estimada para a contratação imediata de mão de obra temporária.

Item	Cargo/Função	Demanda para Contratação imediata.
1	Auxiliar Administrativo Vitória/ES	01
2	Agente Administrativo Vitória/ES	02
3	Técnico Administrativo Vitória/ES	01

4	Agente Fiscal Vitória/ES	0
5	Agente Administrativo Delegacias Seccionais: Colatina/ES Linhares/ES São Mateus/ES	0
6	Técnico Administrativo Delegacia Seccional Cachoeiro de Itapemirim	0
7	Técnico de TI Vitória/ES	01
8	Advogado - Vitória/ES	0
9	Contador - Vitória/ES	01
10	Médico Fiscal - Vitória/ES	0
Total de Postos de Trabalho Temporário		06

1.1.2. No Apêndice II do TR - Salários e Benefícios há uma relação dos demais cargos existentes no CRM-ES que poderão gerar demandas futuras.

1.2.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.2.3. O prazo de vigência da Contratação é de 02 (dois) anos, contados da data de sua assinatura, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei 14.133/2021.

1.2.3.1. O serviço é enquadrado como continuado, sendo a vigência plurianual mais vantajosa, considerando os termos do Estudo Técnico Preliminar e seu anexo.

1.2.3.2. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual do ano de 2024 e publicado no site do CRM-ES, no link: <https://transparencia.crmes.org.br/index.php/licitacoes-contratos/plano-anual-de-contratacoes>.

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

OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1. 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.

4.1.2. 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.

4.1.3. 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 artigos 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.

4.1.4. 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.

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação.

Vistoria

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: a partir da assinatura do contrato.

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

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

5.1.2.2. 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.

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

5.1.2.4. As contratações de mão de obra temporária deverão seguir o seguinte fluxo:

5.1.2.4.1. A cada necessidade de contratação temporária será emitida uma Ordem de Serviço correspondente.

5.1.2.4.2. Após emissão de Ordem de Serviço, deverá ser enviada solicitação formal, via e-mail, pelo Setor de Recursos Humanos do CRM-ES para a Contratada, com as informações detalhadas sobre a vaga solicitada, bem como a descrição das atividades com critérios mínimos obrigatórios de formação do profissional, conforme descrição de cargos existentes por necessidades específicas ocasionadas por demandas complementares

5.1.2.4.3. A Contratada deverá receber a abertura (dados) da vaga e iniciar o processo de seleção, tendo como prazo máximo 10 (dez) dias úteis para contratação, contados do envio da solicitação.

5.1.2.5 A empresa contratada, após solicitação formal, deverá recrutar, selecionar, contratar e colocar à disposição do CRM-ES 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.

5.1.2.6. A empresa contratada deverá 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.

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

5.1.2.7.1. 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.

5.1.2.7.2. Sendo a vigência do contrato inicial a ser firmado com a Contratada de 24 (vinte e quatro) meses, e cientes de que cada empregado temporário designado para cada Posto de Trabalho não poderá exceder o tempo máximo de 270 (duzentos e setenta) dias executando suas atividades no CRM-ES, fica a Contratada obrigada a substituir o empregado temporário por outro, caso ainda permaneça a necessidade/demanda relacionada ao posto de trabalho.

5.1.2.8. DO PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO DO EMPREGADO EFETIVO

5.1.2.8.1. O período de substituição do empregado efetivo é variável e será de conformidade com o fator motivador da necessidade de mão de obra temporária.

5.1.2.8.1.1. 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:

5.1.2.8.1.1.1. Que as empregadas 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.

5.1.2.8.1.1.2. 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.

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

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

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

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

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

5.1.2.9. DOS SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

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

5.1.2.9.2. No Manual de Gestão de Pessoas do CRM-ES estão estabelecidos nas tabelas salariais os salários iniciais dos cargos e funções dos empregados 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. Conforme informações dispostas no Apêndice II do TR - Salários e Benefícios.

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

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

5.1.3. Local e horário da prestação dos serviços

5.1.3.1. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:

5.1.3.1.1. 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.

5.1.3.1.2. 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.

5.1.3.1.3. 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.

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

5.1.3.1.5. 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.

5.1.4. Os serviços serão prestados no seguinte horário:

5.1.4.1. Os serviços serão prestados no horário de expediente da Sede e das Delegacias Seccionais do CRM-ES, de acordo com o posto a ser ocupado, a ser detalhado nas Ordens de Serviço a serem emitidas.

5.1.4.2. A Jornada de Trabalho serão definidas de acordo com o Cargo contratado, conforme Apêndice II do TR - Salários e Benefícios deste Termo de Referência, respeitados os limites legais da CLT, que fixará os horários de início e término do expediente, bem como os intervalos de refeição.

5.1.4.3. O horário de trabalho do empregado temporário deverá ser registrado em cartão ponto fornecido pela CONTRATADA.

Rotinas a serem cumpridas

5.2. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.2.1. 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 na Portaria MTE nº 789, de 02/04/2014.

5.2.2. Os serviços a serem prestados pela CONTRATADA são:

5.2.2.1. 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.

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

5.2.2.3. Recolhimento dos encargos sociais relativos à folha de pagamento do empregado temporário.

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

5.2.2.5. Custos com rescisão de contrato do empregado temporário.

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

5.2.3. 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.

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

5.2.5. 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.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.3. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.3.1. O contrato de trabalho temporário não poderá exceder ao prazo de cento e oitenta dias, consecutivos ou não, em relação ao mesmo empregado.

5.3.2. O contrato poderá ser prorrogado por até noventa dias, consecutivos ou não, além do prazo estabelecido no item **5.3.1**, quando comprovada a manutenção das condições que o ensejaram.

5.3.3. A contratação será por demanda, de acordo com a necessidade do CRM-ES. Cada posto de trabalho (cargo) tem uma remuneração diferente e os contratos de trabalho têm durações também diferentes, limitados ao previsto em legislação específica e neste Termo de Referência, com duração máxima de 180 (cento e oitenta) dias. Podendo ser prorrogado de acordo com o item **5.3.2**.

5.3.4. Durante a licitação, o critério de julgamento será a menor taxa de administração.

5.3.4.1. Não será aceita taxa administrativa negativa, haja vista que não há o que se falar em prestação de serviços sem obtenção de lucro.

5.3.5. Na tabela constante como Apêndice II do TR - Salários e Benefícios constam informações referentes aos cargos, salários, benefícios, carga horária, que devem ser consideradas para a elaboração das propostas de preços.

Uniformes

5.4. A critério da administração não haverá exigência de fornecimento de uniformes.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.5. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis,

dentre outros.

Preposto

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

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

6.7.1. Em razão das características do serviço, não se exigirá a permanência do preposto no local da prestação do objeto, sendo estabelecida uma rotina de visitação mensal, a ser definida pelo gestor de execução do contrato.

Rotinas de Fiscalização

6.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

Fiscalização Técnica

6.9. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));

6.10. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

6.11. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

6.12. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));

6.13. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));

6.14. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

6.15. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo III do Edital para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

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

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

6.18. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

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

6.20. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

6.21. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

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

6.23. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62)

6.24. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017)

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

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

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

Fiscalização Administrativa

6.28. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

6.29. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

6.30. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

6.31. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre

outras, as seguintes comprovações:

6.31.1.No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

6.31.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços,(a cada contratação de Temporários) a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

6.31.1.1.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

6.31.1.1.2. Comprovante de assinatura da Carteira de Trabalho Digital dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;;

6.31.1.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

6.31.1.2 e entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

6.31.1.2.1 Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

6.31.1.2.2 certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

6.31.1.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

6.31.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.31.1.3. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

6.31.1.3.1 extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

6.31.1.3.2 cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;

6.31.1.3.3 cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

6.31.1.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; 6.31.1.3.5. e comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

6.31.1.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

6.31.1.4.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

6.31.1.4.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

6.31.1.4.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

6.31.1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.31.1.3. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.31.1.1. acima deverão ser apresentados.

6.31.2. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.31.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias,

justificadamente.

6.31.3. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

6.31.4 O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

6.31.5. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

6.31.6. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

6.31.7. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civas de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

6.31.8. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

6.31.9. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficialiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.31.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficialiar ao Ministério do Trabalho.

6.31.11. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

6.31.12. A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

6.31.13. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

6.31.14. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

6.31.15. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

6.31.16. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

6.31.17. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

6.31.18. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.31.19. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.31.20. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.31.21. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

Gestor do Contrato

6.32. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.33. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.34. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.35. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.36. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.37. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.38. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo III – IMR do Edital da Licitação correspondente.

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

7.2.1. não produzir os resultados acordados,

7.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

7.2.3. ou deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

Do recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 03 (três) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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

7.6. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.7. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#))

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

7.9. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

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

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

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

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

7.12. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))

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

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

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

7.16. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05(Cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a

verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.16.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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

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

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

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

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

7.18. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

Liquidação

7.20. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, 32º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

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

7.22.1. o prazo de validade;

7.22.2. a data da emissão;

7.22.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.22.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.22.5. o valor a pagar; e

7.22.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

7.24. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).

7.25. A Contratada deverá apresentar juntamente com a Nota Fiscal ou Fatura a documentação comprobatória constante na Cláusulas/Itens 6.31.1.2. e 6.31.1.3. deste instrumento.

7.26. O CRM-ES pagará a contratada o valor da Taxa de Administração de cada empregado temporário efetivamente contratado.

7.27. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

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

Forma de pagamento

7.34. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

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

7.38. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido

previsto na referida Lei Complementar.

Conta-Depósito Vinculada ou Pagamento por Fato Gerador

7.39. A critério da administração não haverá exigência de Conta-Depósito Vinculada ou Pagamento por Fato Gerador.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO** (Menor Taxa de Administração).

Regime de Execução

8.2. O regime de execução do contrato será empreitada por preço unitário;

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

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

8.5. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.6. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.7. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.8. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme [Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

8.9. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.10. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

8.11. Ato de autorização para o exercício da atividade de Trabalho Temporário, expedido por Ministério do Trabalho e Emprego nos termos do art 4º da (Lei/Decreto) nº 6.019/1974.

8.12. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.14. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da [Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.15. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.16. 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](#);

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

8.18. Prova de regularidade com a Fazenda *Estadual e Municipal* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

8.21. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

8.22. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

8.23. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

8.23.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.23.2. capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;

8.23.3. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

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

8.23.5. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

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

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

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

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

8.25. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

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

Qualificação Técnica

8.27. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

8.28. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

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

8.30. Prova de atendimento ao requisito Ato de autorização para o exercício da atividade de Trabalho Temporário, expedido por Ministério do Trabalho e Emprego nos termos do art 4º da (Lei/Decreto) nº 6.019/1974:

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

Qualificação Técnico-Operacional

8.31. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.32. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.32.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 03 (Três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

8.32.2. É admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, para fins da comprovação de que trata o subitem acima, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.

8.32.3. No caso de contratação de serviços por postos de trabalho, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos;

8.32.4. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;

8.33. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

8.34. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

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

8.35.1. 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.

8.35.2. Sempre que julgar necessário, o Agente de Contratação/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.

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

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

8.37. Não Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em local (cidade/município) previamente definido pela Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.

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

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

Qualificação Técnico-Profissional

8.40. Não haverá exigência da Contratada apresentar indicação de profissional registrado em conselho profissional competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviço de características semelhantes.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 653.293,90 (Seiscentos e cinquenta e três mil, duzentos e noventa e três reais e noventa centavos)**, e o valor médio da Taxa de Administração é de **12,86% (Doze vírgula oitenta e seis por cento)**, conforme custos unitários apostos no Relatório de Pesquisa do Preço Médio.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados deste exercício, na dotação orçamentária, abaixo discriminada: 6.2.2.1.1.33.90.37.001 – APOIO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO E OPERACIONAL.

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

Vitória/ES, 23 de setembro de 2024.

COMISSÃO PERMANENTE DE PLANEJAMENTO DO CRM-ES.



Documento assinado eletronicamente por **Higor Finamore de Souza, Técnico Administrativo**, em 15/10/2024, às 17:14, com fundamento no art. 5º da [RESOLUÇÃO CFM nº2.308/2022, de 28 de março de 2022](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.cfm.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1654267** e o código CRC **821C9131**.



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

Referência: Processo SEI nº 24.8.000004007-4 | data de inclusão: 15/10/2024



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO

APÊNDICE I DO TERMO DE REFERÊNCIA - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO CRM-ES 032/2024
PROCESSO SEI CRM-ES 24.8.000004007-4
PREGÃO ELETRÔNICO CRM-ES 90009/2024**

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. DADOS DO PROCESSO

1.1. PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO CRM-ES 032/2024

1.2. RESPONSÁVEIS PELO PLANEJAMENTO:

1.2.1. KÁTIA CILENE SEIBERT - Matrícula 1045

Membro da Comissão de Planejamento das Contratações do CRM-ES

1.2.2. LUCIENE CRISTINA SILVA PIRES DO NASCIMENTO - Matrícula 1047

Membro da Comissão de Planejamento das Contratações do CRM-ES

1.2.3. MARIA ELIANA DE SOUSA BORTOLOSO - Matrícula 2149

Membro da Comissão de Planejamento das Contratações do CRM-ES

1.2.4. WALLESCKA BAUSEN SFALSIN - Matrícula 2045

Membro da Comissão de Planejamento das Contratações do CRM-ES

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. Suprir as necessidades transitórias e temporárias de empregados efetivos, (em casos de licença maternidade, licença médica, vacância do cargo em função de demissão quando não houve possibilidade de contratação imediata); visando garantir a continuidade dos serviços de apoio administrativo do CRM-ES. Tratam-se de profissionais essenciais ao desenvolvimento das atividades fim do CRM-ES, tratando-se ainda de serviços comuns, contínuos e indispensáveis ao funcionamento deste Conselho Regional de Medicina do Estado do Espírito Santo

3. ÁREA REQUISITANTE

3.1. Setor de Recursos Humanos do CRM-ES

4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum, sem dedicação exclusiva de mão de obra, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

4.1.1. JUSTIFICATIVA: Serviços comuns são aqueles que podem ser definidos em Edital por meio de especificações objetivas, que estabelecem padrões de qualidade desejados pela Administração Pública, de acordo com características usuais no mercado, sem que variações de ordem técnica eventualmente existentes entre os bens e serviços ofertados por diversos

fornecedores que atendam a tais especificações objetivas sejam importantes ou decisivas para a determinação de qual proposta melhor satisfaz o interesse público; e ainda, que a modalidade de Pregão permita análise objetiva do objeto licitado e não traga prejuízos ao interesse público. Acrescentando, de acordo com o renomado professor Dr. Jorge Ulisses Jacoby Fernandes, o conceito de bem ou serviço comum “diz respeito à linguagem do mercado que define a possibilidade de indicar padrão de desempenho e qualidade”.

4.2. Será adotado como **regime de execução a empreitada por preço unitário**.

4.3. Os serviços são de natureza continuada, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, observadas as hipóteses previstas em legislação específica.

4.4. Pelas características da contratação, não há que se falar em necessidade de transição gradual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas.

4.5. Deverá ser exigido dos Licitantes uma Declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

4.6. As obrigações da Contratada e Contratante estarão devidamente previstas na Minuta do Contrato.

5. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO - RECURSOS HUMANOS

5.1. A contratação de empresa especializada pretendida visa atender às necessidades transitórias e temporárias de substituição de empregado efetivo ou de acréscimo extraordinário de serviços, mediante demanda deste CRM-ES.

5.2. Diante da proximidade do encerramento da vigência da Ata de Registro de Preços assinada para este fim, oriunda do Pregão Eletrônico Sistema de Registro de Preços CRMES 016/2023, a saber, em julho de 2024, há a necessidade de iniciar novo procedimento administrativo licitatório a fim de realizar nova contratação.

5.3. De acordo com o Setor de Recursos Humanos do CRM-ES, em sua Justificativa para manutenção da prestação dos serviços, (Id 117273), temos o que se segue.

“(…). A presente justificativa fundamenta-se na necessidade de otimizar o processo de contratação de mão de obra temporária para suprir as ausências temporárias, emergenciais, sazonais e extraordinárias de pessoal no CRM-ES, com a finalidade de garantir o desenvolvimento dos serviços essenciais à população. Pretende-se com a presente contratação: Contratar uma empresa especializada neste segmento com amplo conhecimento nas melhores práticas de recrutamento e seleção, além de uma rede de candidatos qualificados; Manter a conformidade legal das contratações no Conselho; Garantir a continuidade e a qualidade dos serviços prestados à população quando houver afastamento de empregados por licença maternidade, doença ou ainda em casos de demissão/exoneração e não existir candidatos habilitados para nomeação ou enquanto não é realizado o devido concurso público; Atender eventual acréscimo extraordinário de serviços e que demande ter mais pessoal para sua execução; Cumprir os princípios da administração pública, especialmente os da eficiência e economicidade. Portanto, a contratação de uma empresa especializada em trabalho temporário se apresenta como a solução mais adequada e vantajosa para atender às demandas temporárias e sazonais deste Conselho, garantindo assim a continuidade e qualidade dos serviços prestados. (...)”.

6. LEVANTAMENTO DE MERCADO

6.1. Existem várias opções disponíveis no mercado para a contratação de servidores

temporários para órgãos da Administração Pública Federal. A seguir, passamos a citar algumas.

6.1.1. PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – Os órgãos federais podem abrir processos seletivos simplificados para contratação temporária. Esses processos podem ser realizados diretamente pelo órgão ou através de empresas contratadas para realizar o recrutamento e seleção.

6.1.1.1. Desvantagens:

6.1.1.1.1. Menor transparência e Imparcialidade: Em comparação com concursos públicos tradicionais, os Processos Seletivos Simplificados podem ser menos transparentes e suscetíveis a influências externas. Isso pode gerar dúvidas sobre a imparcialidade do processo de seleção.

6.1.1.1.2. Menor garantia de qualidade dos candidatos: Os critérios de seleção em um PSS podem não ser tão rigorosos quanto em concursos públicos regulares, o que pode resultar na contratação de candidatos menos qualificados para as posições temporárias.

6.1.1.1.3. Possível falta de continuidade e estabilidade: Como os contratos de trabalho nos PSS geralmente têm prazo determinado, pode haver uma falta de continuidade e estabilidade nos serviços prestados. Isso pode afetar a eficiência e a qualidade do trabalho realizado.

6.1.1.1.4. Desmotivação dos candidatos: Alguns candidatos podem se sentir desmotivados a participar de um PSS devido à falta de garantias de estabilidade no emprego e às condições de trabalho temporárias. Isso pode reduzir a qualidade e a diversidade dos candidatos que se candidatam às vagas.

6.1.1.1.5. Custo potencialmente maior a longo prazo: Embora os Processos Seletivos Simplificados possam parecer uma opção econômica a curto prazo, a contratação frequente de servidores temporários pode se tornar mais cara a longo prazo do que a contratação de servidores permanentes. Isso ocorre devido aos custos adicionais de recrutamento, treinamento e integração de novos empregados temporários regularmente.

6.1.1.1.6. Risco de alta rotatividade: A natureza temporária dos contratos no PSS pode levar a uma alta rotatividade de pessoal, o que pode afetar a continuidade dos serviços e a produtividade da equipe.

6.1.1.1.7. Complexidade administrativa: A gestão de um grande número de servidores temporários contratados por meio de PSS pode ser complexa e exigir recursos administrativos significativos para supervisionar e coordenar os contratos, os pagamentos e outros aspectos relacionados à gestão de pessoal.

6.1.2. CONCURSOS PÚBLICOS TEMPORÁRIOS. Esses concursos têm características específicas para atender às necessidades de contratação temporária.

6.1.2.1. Desvantagens:

6.1.2.1.1. Complexidade do processo seletivo: Assim como os concursos públicos tradicionais, os concursos públicos temporários geralmente envolvem uma série de etapas complexas, como a elaboração e aplicação de provas, análise de documentos e recursos, o que pode demandar tempo e recursos significativos da administração pública.

6.1.2.1.2. Custo elevado: A realização de concursos públicos temporários pode ser cara devido aos custos associados à elaboração e aplicação das provas, à logística envolvida na organização do concurso, à contratação de pessoal para compor as bancas examinadoras, entre outros fatores.

6.1.2.1.3. Prazo longo para contratação: O processo de realização de um concurso público temporário, desde a sua autorização até a nomeação dos candidatos aprovados, pode ser demorado. Isso pode dificultar a contratação rápida de pessoal para atender a necessidades emergenciais ou sazonais.

6.1.2.1.4. Limitação da validade do concurso: Os concursos públicos temporários têm uma validade limitada, geralmente de um a dois anos, o que significa que a lista de aprovados pode expirar antes que todos os candidatos sejam convocados. Isso pode resultar em desperdício de recursos investidos na realização do concurso.

6.1.2.1.5. Possibilidade de Judicialização: Assim como em concursos públicos regulares, os concursos públicos temporários também podem ser alvo de contestações judiciais por parte dos candidatos, o que pode gerar atrasos e incertezas no processo de contratação.

6.1.2.1.6. Dificuldade de atração de talentos específicos: Em alguns casos, pode ser difícil atrair candidatos com habilidades ou qualificações específicas para concorrer a um concurso público temporário, especialmente se houver incerteza em relação à continuidade do emprego após o término do contrato.

6.1.3. CONVÊNIOS COM ORGANIZAÇÕES NÃO GOVERNAMENTAIS (ONGs). Algumas ONGs têm programas que visam empregar pessoas em situação de vulnerabilidade ou em programas de capacitação. Órgãos federais podem firmar convênios com essas organizações para contratar temporários.

6.1.3.1. Desvantagens:

6.1.3.1.1. Alinhamento com objetivos institucionais. Nem sempre as atividades desenvolvidas pelas ONGs parceiras estão alinhadas com as necessidades específicas do órgão federal, o que pode dificultar a contratação de pessoal adequado para as funções desejadas.

6.1.3.1.2. Restrições orçamentárias: Os recursos financeiros disponíveis para esses convênios podem ser limitados, o que pode afetar a capacidade de contratação e manutenção de pessoal temporário.

6.1.3.1.3. Complexidade administrativa: A gestão de convênios com ONGs envolve uma série de questões administrativas e burocráticas, o que pode aumentar a carga de trabalho para o órgão federal envolvido.

6.1.4. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE RECRUTAMENTO, SELEÇÃO, CONTRATAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO DE PROFISSIONAIS TEMPORÁRIOS.

6.1.4.1. Primeiramente, vale destacar que atualmente o CRM-ES mantém contrato firmado com a empresa CONAPE SERVIÇOS LTDA, a fim de suprir as necessidades apontadas neste Estudo. (Vide item 13 do presente documento).

6.2. As possibilidades de soluções existentes no mercado que mais se adequam com a realidade e demanda deste CRM-ES demonstraram que as ausências transitórias e temporárias de servidores efetivos podem ser sanadas por intermédio de contratação de empresa especializada em fornecimento de mão de obra temporária, descrita no item 6.1.4.

Neste Estudo, foram pesquisados os Editais de Licitação dos Conselhos de Medicina dos Estados do Rio Grande do Sul e Paraná. (Editais e demais documentos em anexo).

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO

7.1. Escolha da Solução.

7.1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de Recrutamento, Seleção, Contratação, Administração e Gestão da folha de pagamento dos profissionais temporários, exclusivo para vagas temporárias, com finalidade de atender às necessidades transitórias e temporárias de substituição de empregado efetivo ou de acréscimo extraordinário de serviços, mediante demanda, para este CRM-ES.

7.1.1.1. A presente contratação será executada sob demanda e estará de acordo com a legislação pertinente vigente.

7.1.2. Conforme toda fundamentação no presente estudo, esta equipe de planejamento considera que a contratação viável, adequada, prática, com maior facilidade de controle e gestão, além de necessária para o atendimento das necessidades e interesses desta Autarquia, é a contratação acima referida.

7.1.3. A Contratação deverá ser realizada via Licitação, modalidade Pregão Eletrônico. Lei 14.133/2021.

7.1.4. Critério: Menor Preço. (Menor Taxa de Administração).

7.2. Justificativa da escolha da solução. **Empresas de terceirização de mão de obra.**

Vantagens da contratação pretendida:

7.2.1. Rápida mobilização de recursos: As empresas de terceirização de mão de obra têm uma vasta rede de candidatos disponíveis para trabalho temporário. Isso permite uma mobilização rápida de recursos humanos para atender às necessidades imediatas do CRM-ES.

7.2.2. Redução de Encargos Trabalhistas: Ao contratar através de uma empresa de terceirização, o órgão federal pode reduzir encargos trabalhistas, pois muitas vezes essas empresas são responsáveis por questões como folha de pagamento, benefícios e obrigações trabalhistas.

7.2.3. Flexibilidade na gestão de pessoal: A terceirização de mão de obra oferece flexibilidade na gestão de pessoal, permitindo ao órgão federal ajustar rapidamente o número de trabalhadores temporários de acordo com as necessidades do projeto ou demandas sazonais.

7.2.4. Especialização e Qualificação: Empresas de terceirização geralmente têm acesso a uma ampla gama de profissionais qualificados em diferentes áreas. Isso garante que o CRM-ES possa contratar pessoal com as habilidades específicas necessárias para os trabalhos em questão.

7.2.5. Foco nas atividades principais: Ao terceirizar as funções não essenciais, o CRM-ES pode se concentrar em suas atividades principais e estratégicas, deixando as responsabilidades operacionais para a empresa contratada.

7.2.6. Redução de custos administrativos: Terceirizar a contratação de pessoal temporário pode reduzir os custos administrativos associados ao recrutamento, seleção, contratação e gerenciamento de empregados temporários, já que muitas dessas responsabilidades são assumidas pela empresa de terceirização.

7.2.7. Minimização de riscos legais e trabalhistas: A empresa de terceirização é responsável pelo cumprimento de todas as leis trabalhistas e regulamentações em relação aos servidores temporários, o que ajuda a minimizar os riscos legais e trabalhistas para o CRM-ES.

7.3. Descrição dos Serviços:

7.3.1. Recrutamento e Seleção: A empresa será responsável por realizar o recrutamento de profissionais temporários de acordo com os perfis definidos pelo CRM-ES, conduzindo os processos seletivos de forma transparente e eficiente.

7.3.2. Contratação: A empresa formalizará os contratos de trabalho conforme legislação trabalhista e as especificações do CRM-ES, garantindo os corretos procedimentos legais e juntada de documentação pertinente.

7.3.3. Administração/Gestão: A empresa realizará todas as atividades administrativas relacionadas aos profissionais temporários, incluindo controle de ponto, ausências e demais obrigações trabalhistas.

7.3.4. Gestão de Folha de Pagamento: A empresa será responsável pelo processamento da folha de pagamento dos profissionais temporários, incluindo cálculo de salários, encargos sociais e impostos, além da emissão de documentos como contra cheques e guias de recolhimento.

7.4. O serviço a ser contratado é o descrito abaixo:

GRUPO	ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO
01	01	4081	Prestação de serviços temporários

8. CENÁRIO E HISTÓRICO DO CRM-ES

8.1. O CRM-ES atualmente possui 44 servidores efetivos e 08 servidores em cargos comissionados, lotados/divididos da seguinte forma:

CARGOS EFETIVOS	LOCAL/LOTAÇÃO	QUANTIDADE
Auxiliar Administrativo	Vitória/ES	02
Agente Administrativo	Vitória/ES	10
Técnico Administrativo	Vitória/ES	17
Agente de Fiscalização	Vitória/ES	03
Agente Administrativo	Delegacia Seccional/Colatina	01
Agente Administrativo	Delegacia Seccional/Linhares	01
Agente Administrativo	Delegacia Seccional/São Mateus	01
Técnico Administrativo	Delegacia Seccional/Cachoeiro de Itapemirim	01
Técnico de Informática	Vitória/ES	02
Advogado	Vitória/ES	04
Contador	Vitória /ES	01
Médico Fiscal	Vitória/ES	01
Motorista	Vitória/ES	01
CARGOS COMISSIONADOS	LOCAL/LOTAÇÃO	QUANTIDADE
Assessora da Diretoria	Vitória/ES - Tribunal de Ética	01
Assessor da Diretoria	Vitória/ES - Comunicação	01
Chefe de Setor	Vitória/ES - Registro Médico	01
Chefe de Setor	Vitória/ES - Comissões e Eventos	01
Chefe de Setor	Vitória/ES - Registro Pessoa Jurídica	01
Chefe de Setor	Vitória/ES - Recepção, Protocolo, Manutenção e Transporte	01
Chefe de Setor	Vitória/ES - Tecnologia da Informação	01
Chefe de Setor	Vitória/ES - Contabilidade	01

8.1.1. No ano de 2020 ocorreu o afastamento de uma servidora lotada no Tribunal de Ética por motivo de licença maternidade, sem, todavia, ocorrer substituição por temporário, por não haver contrato firmado desta natureza que se pretende neste estudo. Foi deslocada uma servidora de outro setor para cobrir a lacuna.

8.1.2. Nos anos de 2023 e 2024, já com o contrato firmado com a empresa CONAPE SERVIÇOS LTDA, este CRM-ES substituiu de forma favorável 06 (seis) servidores, por meio de 03 (três) contratos diferentes. 03 (três) servidoras em razão de licença maternidade, 01 (servidor) pois não houve interessados do cadastro de reserva do concurso vigente à época para preencher a referida vaga, 01 (um) servidor por motivo de demissão após responder Processo Administrativo Disciplinar e 01 (um) por motivo de desligamento do órgão.

8.2. ESTIMATIVA DO QUANTITATIVO A SER CONTRATADO

8.2.1. A prestação de serviços pretendida será sob demanda, de acordo com as ocorrências causadoras das ausências dos servidores efetivos, observados todos os critérios e prazos previstos na legislação vigente.

8.2.2. Em relação à quantidade de mão de obra, considerando a impossibilidade de previsão quando, em quais setores e em qual quantidade podem ocorrer as ausências de empregados efetivos, visto que tratam-se de ocorrências sem possibilidade de controle e planejamento. Ainda que o CRM-ES não esteja obrigado a ter sempre empregado temporário durante a vigência do contrato e nem requerer número mínimo de profissionais, para que fosse possível constar no processo licitatório um quantitativo, ainda que estimado, concluiu-se, que a estimativa do quantitativo do contrato será de acordo com os Postos de Trabalho, atualmente em vacância, que terão contratação imediata após a assinatura do contrato, conforme

informação do Setor demandante (Id 1442899).

8.2.3. Vale ainda ressaltar que o CRM-ES atualmente não possui Concurso Público vigente, conforme documentos anexados nos autos, Id 1442899 e Id 1442938. Sendo assim, há possibilidade abertura de novas demandas para Postos de Trabalho de mão de obra temporária para os demais cargos abaixo relacionados:

Item	Cargo/Função	Demanda Imediata
1	Auxiliar Administrativo Vitória/ES	01
2	Agente Administrativo Vitória/ES	02
3	Técnico Administrativo Vitória/ES	01
4	Agente Fiscal Vitória/ES	0
5	Agente Administrativo Delegacias Seccionais: Colatina/ES Linhares/ES São Mateus/ES	0
6	Técnico Administrativo Delegacia Seccional Cachoeiro de Itapemirim	0
7	Técnico de TI Vitória/ES	01
8	Advogado - Vitória/ES	0
9	Contador - Vitória/ES	01
10	Médico Fiscal - Vitória/ES	0
Total de Postos de Trabalho para contratação imediato		06

Vale destacar que um primeiro processo foi aberto no sentido de viabilizar tal contratação, todavia esta Comissão recebeu orientação por parte da Assessoria Jurídica do CRM-ES, nos seguintes termos: "(...). Trata-se de solicitação de análise e manifestação jurídica acerca da legalidade da contratação pretendida, por determinação do art. 53 da Lei nº 14.133/21. Como é de praxe, antes da elaboração do parecer realizo um rápido exame dos autos para verificar se dele constam todos os elementos necessários ao prosseguimento do certame. Na ausência de algum deles, para evitar a elaboração de parecer concluindo pela não aprovação da contratação (quando isso é pertinente e possível), procuro informar ao setor competente sobre o vício encontrado, para que possa regularizar a situação antes da efetiva análise pelo Departamento Jurídico. Foi o que ocorreu neste caso. Observa-se do estudo técnico preliminar (Id. 0996957) e do termo de referência (Id. 1088571) que não existe estimativa da quantidade de empregados temporários que serão necessários e nem do valor da contratação, o que não é admitido no âmbito das licitações. Veja-se, primeiramente, o que prevê o art. 9^ª, V e VI da Instrução Normativa SEGES nº 58, de 8 de agosto de 2022, que dispõe sobre a elaboração dos estudos técnicos preliminares: **Art. 9º Com base no Plano de Contratações Anual, deverão ser registrados no Sistema ETP Digital os seguintes elementos: - estimativa das quantidades a serem contratadas, acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala; - estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação; § 1º O ETP deverá conter ao menos os elementos previstos nos incisos I, **V, VI**, VII e XIII do caput deste artigo e, quando não contemplar os demais elementos, apresentar as devidas justificativas. (grifo nosso).** Da mesma maneira, o art. 6º, XXIII, alíneas 'a' e 'i', da Lei nº 14.133/2021 prevê como elementos obrigatórios do termo de referência a '**definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação**' e as

'estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado'. Também é cláusula obrigatória dos contratos administrativos a que verse sobre o preço, consoante estabelece o art. 92, V, da Lei nº 14.133/2021; **Art. 92.** São necessárias em todo contrato cláusulas que estabeleçam: **V** - o preço e as condições de pagamento, **o s** critérios, a data-base e a periodicidade do reajustamento de preços e os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento; (grifo nosso). A despeito das regras em questão, o relatório de pesquisa de preços (Id. 1048786) obteve como 'preço médio' a taxa de administração de 13,20%, embora não se saiba a base sobre a qual essa taxa deva incidir, argumentando-se que a contratação ocorrerá sob demanda. Ainda que a contratação seja sob demanda - o que é admitido -, deve haver uma estimativa dessa contratação, o que não foi diligenciado na fase de planejamento. Causa estranheza, inclusive, que constem dos autos as declarações de existência de dotação orçamentária (Id. 1085189) e de disponibilidade financeira (Id. 1071038); afinal, só se pode declarar que existem orçamento e disponibilidade em conta se houver um valor estimado para a contratação que se pretende realizar. Diante do exposto, devolvo os autos sem parecer jurídico - embora a presente manifestação já configure uma análise jurídica da questão -, para a regularização do vício apontado pelo setor competente, que deverá realizar adequado planejamento da contratação com a finalidade de obter a estimativa dos empregados temporários que serão necessários, sugerindo-se, para tanto, que dentre os elementos a serem considerados seja levada em conta a quantidade de temporários que o CRM-ES precisou contratar nos últimos anos. (...)"

Em seguida, foi instaurado o presente processo e juntados novos documentos emitidos pelo setor de Recursos Humanos do CRM-ES, quais sejam, nova justificativa contendo a previsão do quantitativo, Id 1384116; Relatório de Gestão do contrato atual firmado com o CRM-ES, Id 1384093 e Tabela com os cargos e remunerações do CRM-ES, Id 1384105. Baseados no quantitativo e na necessidade de alteração dos documentos que compõe o processo, os mesmos foram refeitos.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. Visando verificar as soluções de mercado foi realizado levantamento de contratações realizadas por órgãos e entidades públicas, bem como realizada pesquisa de mercado com empresas especializadas na área e consultados alguns certames licitatórios promovidos por órgãos da administração pública.

9.2. Foi realizada consulta no Portal de Compras do Governo Federal com as expressões "contratação temporária" e/ou "servidores temporários". Depois foi realizada no Painel de Preços utilizando o Código 4081 (prestação de serviços temporários). A partir dos números da UASG's, foram obtidas as demais informações, cujos dados seguem descritos na tabela a seguir:

UASG	ÓRGÃO	DATA DA PROPOSTA	VALOR DA TAXA ADMINISTRATIVA	FORNECEDOR
389174	CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO PARANÁ	03/10/2022	4,80%	VERO TRABALHO TEMPORARIO E TERCEIRIZACAO DE SERVICOS LTDA
926483	SERVIÇO SOCIAL DO COMÉRCIO - SESC MG	20/04/2023	87,90%	CONAPE SERVICOS LTDA

389465	CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL	06/06/2022	96%	VERO TRABALHO TEMPORÁRIO E TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS LTDA
289010	SEBRAE/MG	22/12/2023	15,43%	ONE GESTAO E SERVICOS LTDA
	PREFEITURA MUNICIPAL DE CARRASCO BONITO/TO	22/02/2024	23,00%	COOPERATIVA DE TRABALHO EM SERVIÇOS GERAIS E ADMIN CONTRATE

9.2.1. Observou-se que o CRM do Estado do Paraná, o SESC do Estado de Minas Gerais, o CRM do Estado do Rio Grande do Sul, o SEBRAE/MG e a Prefeitura Municipal de Carrasco Bonito/TO em seus Editais, foi determinado que os licitantes apresentassem suas propostas constando o **valor unitário da taxa de administração**.

9.3. Estimativa do Valor Global da Contratação baseados em contratações anteriores.

9.3.1. A contratação anterior teve início em 13/07/2023, refere-se ao Pregão Eletrônico CRM-ES Sistema de Registro de Preços 016/2023. Inicialmente as contratações de temporários foram para substituir servidoras em licença maternidade e vagas remanescentes não preenchidas no Concurso CRM/ES nº 01/2016 válido até 14/10/2023, tendo uma crescente a partir de 03/2024, tendo em vista que em curto período de tempo houve o pedido de demissão concomitante de 03 (três) servidores dos Setores Protocolo, Contabilidade e Registro de Pessoa Física e a demissão de 01 (um) servidor do TI que não puderam ser substituídos de outra forma, pois não há Concurso Vigente no CRM-ES.

Conforme informação do Setor de Recursos Humanos (Id 1441203), referente ao montante de valores pagos a empresa **CONAPE SERVIÇOS LTDA** nos anos de 2023 e de 2024, demonstrados na tabela abaixo, onde foi acrescida a projeção de pagamentos futuros, resultando no valor global estimado de **R\$ 424.653,37 (Quatrocentos e vinte quatro mil, seiscentos e cinquenta e três reais e trinta e sete centavos)** para o ano de 2024.

PE SRP CRM-ES 016/2023 - PAGAMENTOS EFETUADOS: CONAPE SERVIÇOS LTDA.

PAGAMENTOS CONAPE	2023		2024	
	Valor pago	Posto de trabalho e quantidade	Valor pago	Posto de trabalho e quantidade
JANEIRO	R\$ -		R\$ 6.772,11	Agente Adm. (1) / Técnico Adm. (1)

FEVEREIRO	R\$ -		R\$ 7.778,86	Agente Adm. (1) / Técnico Adm. (1)
MARÇO	R\$ -		R\$ 19.626,48	Agente Adm. (2) / Téc. Adm. (1) Téc. TI (1)
ABRIL	R\$ -		R\$ 30.118,55	Agente Adm. (2) / Téc. Adm. (1) Téc. TI (1)
MAIO	R\$ -		R\$ 29.864,59	Agente Adm. (2) / Téc. Adm. (1) Téc. TI (1) / Contador (1)
JUNHO	R\$ -		R\$ 41.236,87	Agente Adm. (2) / Téc. Adm. (1) Téc. TI (1) / Contador (1)
JULHO	R\$ 1.135,88	Aux. Adm. (1) /Agente Adm. (01)	R\$ 48.550,90	Agente Adm. (2) / Téc. Adm. (1) Téc. TI (1) / Contador (1) Aux. Adm. (1).
AGOSTO	R\$ 12.160,59	Aux. Adm. (1) /Agente Adm. (01)	R\$ 51.325,44	*Agente Adm. (2) / Téc. Adm. (1) Téc. TI (1) / Contador (1) Aux. Adm. (1).
SETEMBRO	R\$ 12.156,87	Aux. Adm. (1) /Agente Adm. (01)	R\$ 51.325,44	*Agente Adm. (2) / Téc. Adm. (1) Téc. TI (1) / Contador (1) Aux. Adm. (1).
OUTUBRO	R\$ 12.156,87	Aux. Adm. (1) /Agente Adm. (01)	R\$ 51.325,44	*Agente Adm. (2) / Téc. Adm. (1) /Téc. TI (1) / Contador (1) Aux. Adm. (1).
NOVEMBRO	R\$ 9.062,99	Aux. Adm. (1) /Agente Adm. (01)	R\$ 51.325,44	*Agente Adm. (2) / Téc. Adm. (1) Téc. TI (1) / Contador (1) Aux. Adm. (1).
DEZEMBRO	R\$ 9.062,99	Aux. Adm. (1) /Agente Adm. (01)	R\$ 35.403,25	* Téc. TI (1) / Contador (1) Aux. Adm. (1).
TOTAL	R\$ 55.736,19		R\$ 424.653,37	* projeção de pagamentos futuros considerando contratos vigentes

Na composição do valor global anual estimado do contrato foram considerados os Postos de Trabalho, atualmente em vacância, que terão contratação imediata após a assinatura do contrato, conforme informação do Setor demandante (id 1442899).

A seguir, consta tabela com os valores demonstrados.

TABELA PREÇO MÉDIO ESTIMADO

CARGO/FUNÇÃO	PREÇO MÉDIO UNITÁRIO	QTDE POSTO	VALOR ESTIMADO MENSAL	VALOR ESTIMADO ANUAL
Auxiliar Administrativo Vitória/ES	R\$ 6.269,75	1	R\$ 6.269,75	R\$ 75.236,98
Agente Administrativo Vitória/ES	R\$ 7.432,23	2	R\$ 14.864,46	R\$ 178.373,52
Técnico Administrativo Vitória/ES	R\$ 9.206,46	1	R\$ 9.206,46	R\$ 110.477,47
Técnico de TI Vitória/ES	R\$ 9.206,46	1	R\$ 9.206,46	R\$ 110.477,47
Contador Vitória/ES	R\$ 14.894,04	1	R\$ 14.894,04	R\$ 178.728,46
PREÇO MÉDIO			R\$ 54.441,16	R\$ 653.293,90
PREÇO MÉDIO DA TAXA DE ADMINISTRAÇÃO			12,86%	

VALOR GLOBAL ANUAL ESTIMADO: **R\$ 653.293,90 (Seiscentos e cinquenta e três mil, duzentos e noventa e três reais e noventa centavos).**

PREÇO MÉDIO DA TAXA DE ADMINISTRAÇÃO: **12,86% (Doze vírgulas oitenta e seis por cento).**

A fim de atender o exigido pela IN 05/2017 e IN 58/2022, e após apontamentos e orientações advindos da Assessoria Jurídica deste CRM-ES, serão elencados neste Estudo os dados relacionados ao contrato vigente até então. A após a revisão da pesquisa de mercado, já na versão do ETP a ser publicado como apêndice do Termo de Referência, os valores estimados serão elencados, já que haverá necessidade de atualizar a pesquisa de mercado.

Inicialmente, vejamos o que diz o artigo 9º, §1º, da na Instrução Normativa SEGES nº 58, de 8 de agosto de 2022.

“(…). Artigo 9º. Com base no Plano de Contratações Anual, deverão ser registrados no Sistema ETP Digital os seguintes elementos: I - descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público; II - descrição dos requisitos da contratação necessários e suficientes à escolha da solução, prevendo critérios e práticas de sustentabilidade, observadas as leis ou regulamentações específicas, bem como padrões mínimos de qualidade e desempenho; III - levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar, podendo, entre outras opções: a) ser consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades públicas, bem como por organizações privadas, no contexto nacional ou internacional, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração; b) ser realizada audiência e/ou consulta pública, preferencialmente na forma eletrônica, para coleta de contribuições; c) em caso de possibilidade de compra, locação de bens ou do acesso a bens,

ser avaliados os custos e os benefícios de cada opção para escolha da alternativa mais vantajosa, prospectando-se arranjos inovadores em sede de economia circular; e d) ser consideradas outras opções logísticas menos onerosas à Administração, tais como chamamentos públicos de doação e permutas. IV - descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso; V - estimativa das quantidades a serem contratadas, acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala; VI - estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação; VII - justificativas para o parcelamento ou não da solução; VIII - contratações correlatas e/ou interdependentes; IX - demonstrativo da previsão da contratação no Plano de Contratações Anual, de modo a indicar o seu alinhamento com o instrumentos de planejamento do órgão ou entidade; X - demonstrativo dos resultados pretendidos, em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis; XI - providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, tais como adaptações no ambiente do órgão ou da entidade, necessidade de obtenção de licenças, outorgas ou autorizações, capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual; XII - descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável; e XIII - posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina. § 1º O ETP deverá conter ao menos os elementos previstos nos incisos I, V, VI, VII e XIII do caput deste artigo e, quando não contemplar os demais elementos, apresentar as devidas justificativas. (...)”.

Já na fase externa da licitação, no Termo de Referência – Anexo I do Edital, constam todos os dados exigidos no artigo 6º da Lei 14.133/2021. “(...). Artigo 6º. Para os fins desta Lei, consideram-se: XXIII - termo de referência: documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos: i) estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado.

10. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

10.1. Pretende-se firmar um único contrato, a ser gerido e fiscalizado administrativamente pelo CRM-ES. Tal medida reduz o custo administrativo do contrato, reduz duplicidade de trabalho e permite que os demais setores disponham de mais tempo e recursos para suas atividades principais.

10.2. Da justificativa para uma única empresa fornecer a mão de obra temporária independentemente do tipo do cargo, se superior, médio técnico ou médio: A presente licitação em item é mais satisfatória do ponto de vista da eficiência técnica, por consolidar as entregas a partir de um único fornecedor vencedor, gerando assim maior eficiência na gestão contratual, bem como no processo de entrega, haja vista que é notório o fato de que ao se utilizar de muitos fornecedores para entrega dos serviços, aumenta-se a incidência de possibilidades de atrasos/falhas. Ademais, ressaltamos que ao agregar o quantitativo de recursos dentro de um único item, conseguem-se maiores vantagens nos preços em relação à contratação segmentada, atendendo o princípio da razoabilidade e da economicidade para a instituição. Desta feita, a licitação em item é mais satisfatória do ponto de vista da eficiência técnica, por manter a unificação da solução requerida, haja vista que o gerenciamento permanece todo o tempo a cargo de um mesmo administrador. Vale ressaltar, que a

contratação possui a mesma natureza, que há um elevado quantitativo de empresas brasileiras que se encontram aptas ao pleno atendimento ao processo licitatório e que o formato de item é mais vantajoso para o CRMES.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

11.1. Não se aplica.

12. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

12.1. A contratação encontra-se plenamente alinhada ao planejamento estratégico do CRM-ES, visto que a prestação de serviços de mão de obra temporária é essencial para garantir a operação ininterrupta, minimizando riscos que poderiam impactar negativamente as atividades da autarquia. Essa ação preventiva está diretamente alinhada com o objetivo estratégico de garantir a sustentabilidade e eficiência dos processos internos, assegurando assim a otimização do processo de contratação de mão de obra temporária para suprir as ausências temporárias, emergenciais, sazonais e extraordinárias de pessoal no CRM-ES, com a finalidade de garantir o desenvolvimento dos serviços essenciais à população do Estado do Espírito Santo.

Isto posto, a contratação dos referidos serviços está prevista no Plano Anual de Contratações do CRM-ES de 2024, e a sua devida publicação no Site do CRM-ES, link: <https://transparencia.crmes.org.br/index.php/licitacoes-contratos/plano-anual-de-contratacoes>.

13. CONTRATAÇÕES ANTERIORES - RECURSOS HUMANOS

13.1. O CRM-ES mantém contrato vigente com a empresa CONAPE SERVIÇOS LTDA, CNPJ: 16.669.442/0001-65, oriundo do Pregão Eletrônico CRM-ES Sistema de Registro de Preços 016/2023, ADJUDICADO em 11/07/2023. A Ata de Registro de Preços, segundo legislação, não pode ser prorrogada.

13.2. Segundo a Conclusão do Relatório de Gestão dos contratos oriundos da Ata de Registro de Preços CRM-ES 016/2023, emitidos pelo Setor de Recursos Humanos deste CRM-ES, (Id 1175438), "(...). A manutenção do presente contrato visa garantir a continuidade dos serviços prestados pelo Conselho, os quais são indispensáveis para bom andamento dos trabalhos desenvolvidos na Autarquia, em casos de afastamento por licença maternidade, doença ou demissão/exoneração. Por todo o exposto no presente relatório, declaramos que até o momento a execução do contrato encontra-se regular, com a respectiva prestação de serviços satisfatória por parte da empresa Contratada, razão pela qual poderá ser prorrogado o contrato. (...)".

14. RESULTADOS PRETENDIDOS

14.1. Almeja-se primeiramente atender o que consta no artigo 6º, Incisos XIII e XX da Lei 14.133/2021, abaixo descritos: *Artigo 6º - Para os fins desta lei, considera-se: XIII - Bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado. XX - Estudo técnico preliminar: documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação.*

14.2. Dentre os benefícios diretos que este CRM-ES almeja com a contratação da solução, destacam-se a economicidade, eficácia e eficiência, sobre todos os aspectos da contratação. Os serviços prestados irão fornecer apoio e suporte às atividades finalísticas, permitindo aos servidores atuar de forma mais ágil, eficiente e segura.

14.3. A expertise da empresa contratada garantirá processos mais ágeis e eficientes, reduzindo o tempo necessário para o recrutamento, seleção e administração dos profissionais

temporários.

14.4. A empresa contratada será responsável por garantir que todos os procedimentos estejam em conformidade com a legislação trabalhista e previdenciária, minimizando riscos para o CRM-ES.

14.5. Por fim, busca-se manter os níveis de qualidade dentro do esperado, ou seja, manter a integridade e o pleno funcionamento desta Administração.

15. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

15.1. Não existe a necessidade de modificação no ambiente desta Administração para a contratação em tela. Os serviços referidos já são prestados há anos neste CRM-ES de forma terceirizada, com rotinas e procedimentos de acompanhamento já instituídos.

16. DOS POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

16.1. No presente Estudo não foram identificados impactos ambientais decorrentes da pretendida contratação, visto que se trata de contratação de serviço que não implica utilização de nenhum material poluente ou de práticas danosas ao meio ambiente.

16.2. De qualquer forma, o envio de todos os documentos pertinentes aos processos se dará exclusivamente por correio eletrônico (e-mail) consistindo em um critério e prática de sustentabilidade, conforme aponta o item 'c' do subparágrafo 3.3 do Anexo III da IN nº 05/2017, evitando assim o uso desnecessário de papel haja vista o grande volume de documentos a serem gerados.

17. DA JUSTIFICATIVA DE FIRMAR CONTRATO INICIAL COM 24 (VINTE E QUATRO) MESES

17.1. A vigência do contrato administrativo por mais de 12 (doze) meses, ultrapassando o exercício anual, é justificável de acordo com a Lei nº 14.133/2021, desde que atenda às condições específicas estabelecidas, como a previsão orçamentária e a autorização da Autoridade Competente. Tal prática visa garantir a continuidade da prestação dos serviços públicos e assegurar a eficiência administrativa. Os contratos administrativos para serviços contínuos cuja interrupção possa prejudicar a continuidade do serviço público, são justificáveis para durações que ultrapassem um exercício financeiro. Isso é essencial para evitar a descontinuidade que pode impactar negativamente a eficiência da Administração Pública, e ainda evitar contratações rotineiras e antieconômicas.

17.2. A contratação que se pretende no presente processo terá seu contrato inicial com vigência de 24 (vinte e quatro) meses. Esse período está respaldado no volume a ser contratado e na oportunidade de redução de gastos, haja vista que sob o ponto de vista financeiro, a realização de licitação corporativa a cada ano tende a ser mais onerosa para a Administração. A previsibilidade de um contrato com vigência inicial já de 24 (vinte e quatro) meses pode resultar em melhores condições e vantagens financeiras, como valores mais competitivos e termos contratuais favoráveis, devido à maior estabilidade oferecida aos fornecedores.

17.3. De acordo com o previsto nos artigos 105, 106 e 107 da lei 14.133/2021, é necessário que haja a previsão orçamentária para as obrigações do contrato nos exercícios seguintes; e esse planejamento financeiro é fundamental para garantir a legalidade e a regularidade do contrato, evitando problemas de execução e pagamento. Sendo assim, o setor de Licitações e Contratos irá inserir em sua rotina e em seus fluxos de processos o procedimento de enviar requerimento formal à Contabilidade deste CRM-ES a fim de que confirmem a disponibilidade da dotação orçamentária referente aos 24 (vinte e quatro) meses da vigência do contrato.

17.4. Registre-se, por fim, que as razões ora apresentadas para justificar a vigência contratual

estendida também foram utilizadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo em contratos similares de serviços contínuos, a exemplo do que observa no Processo Administrativo n. 4566/2023, cujo Estudo Técnico Preliminar se encontra anexo.

18. LISTA DE NORMATIVAS

18.1. O serviço a ser contratado está baseado nas seguintes legislações:

18.1.1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

18.1.2. Lei 7.078, de 11 de setembro de 1990 - Dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências.

18.1.3. Lei 14.133/2021 - Nova Lei de Licitações.

18.1.4. Instrução Normativa MPOG 5/2017

18.1.5. Instrução Normativa MPOG 58/2022

18.1.6. Lei 6019/1974.

19. DO ACESSO ÀS INFORMAÇÕES CONTIDAS NOS PRESENTES ESTUDOS PRELIMINARES

19.1. Nos termos da Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011, esta Comissão entende que as informações contidas nos presentes Estudos Preliminares **DEVERÃO ESTAR DISPONÍVEIS** para qualquer interessado, pois não se caracterizam como sigilosas.

20. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

20.1. Não haverá exigência de Garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei 14.133/2021.

“Artigo 96: A critério da autoridade competente, em cada caso, poderá ser exigida, mediante previsão no edital, prestação de garantia nas contratações de obras, serviços e fornecimentos”.

21. DECLARAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

21.1. Com base nos elementos anteriores do presente documento de Estudos Preliminares realizado, esta equipe de planejamento declara viável a presente contratação.

21.2. A contratação justifica-se pela necessidade de atender a demanda devidamente justificada pelo setor de Recursos Humanos, visando garantir meios para que os setores possam desenvolver as suas funções institucionais.

22. RESPONSABILIDADE DA COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES

22.1. Certificamos que somos responsáveis pela elaboração do presente documento que materializa os Estudos Preliminares da presente contratação e que o mesmo traz os conteúdos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 58/2022.

KÁTIA CILENE SEIBERT - Matrícula 1045

Membro da Comissão de Planejamento das Contratações do CRM-ES

LUCIENE CRISTINA SILVA PIRES DO NASCIMENTO - Matrícula 1047

Membro da Comissão de Planejamento das Contratações do CRM-ES

MARIA ELIANA DE SOUSA BORTOLOSO - Matrícula 2149

Membro da Comissão de Planejamento das Contratações do CRM-ES

WALLESCKA BAUSEN SFALSIN - Matrícula 2045

Membro da Comissão de Planejamento das Contratações do CRM-ES



Documento assinado eletronicamente por **Higor Finamore de Souza, Técnico Administrativo**, em 15/10/2024, às 17:14, com fundamento no art. 5º da [RESOLUÇÃO CFM nº2.308/2022, de 28 de março de 2022](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.cfm.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1654348** e o código CRC **1124F94E**.



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

Referência: Processo SEI nº 24.8.000004007-4 | data de inclusão: 15/10/2024



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Processo Administrativo nº 4566/2023

Contratação de serviços de agenciamento e fornecimento de passagens aéreas, sob demanda, para um período de 30 meses, podendo ser prorrogado.

Unidade Demandante: Escola de Contas Públicas Mariazinha Velloso Lucas

Servidor(es) responsável (eis) pela elaboração:

Isabela de Freitas Costa Vasconcellos Pylro – mat.: 203.712

Elisa Scardua de Souza Scopel – mat.:203.296

Juliana da Cruz Sarnaglia – mat.: 203.709

Jonas Suave – mat.: 203.819

Gestor da Unidade Demandante: Fábio de Souza Vargas

Apoio da equipe de planejamento - SAD

Camila Mara Ribeiro Lima

Márcia Aparecida de Almeida Rocha Rezende



1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Contratação de serviços de agenciamento e fornecimento de passagens aéreas para voos regulares nacionais e internacionais, através de empresa devidamente credenciada junto aos órgãos reguladores, visa para atender às necessidades de locomoção de conselheiros, servidores, colaboradores e autoridades do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCE-ES), bem como convidados e instrutores externos, visando garantir ao órgão o cumprimento de visitas técnicas, participação em eventos e de agendas de serviços essenciais ao cumprimento da missão institucional em solos nacional e internacional.

A escolha pelo transporte aéreo se justifica pelos ganhos relacionados ao tempo despendido, à segurança do passageiro e ao custo-benefício desta modalidade de deslocamento.

A contratação compreenderá os serviços de reserva, assessoramento, marcação, remarcação, emissão e cancelamento, visando atender as necessidades do TCEES de comparecimento a compromissos em localidades distantes.

Atualmente, a prestação dos serviços de agenciamento de viagens é executada por meio do Contrato nº 05/2019, na modalidade de desconto fixo, com vigência contratual até o mês de março de 2024, não havendo possibilidade de prorrogação contratual.

A ausência da presente contratação poderá impedir a realização de atividades importantes para o TCEES, e comprometendo o cumprimento da missão institucional.



2. ALINHAMENTO ENTRE COMPRA/CONTRATAÇÃO E PLANEJAMENTO

A contratação também está prevista no Plano de Contratação Anual de 2024 (PCA) da Escola de Contas Públicas, classificada como “Passagem aérea - Contratação de empresa para fornecimento de passagens aéreas”.

3. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 3.1 A empresa deverá ser licenciada para agenciamento de passagens aéreas, e apresentar qualificação técnica referente a prestação do serviço.
- 3.2 Disponibilidade de um sistema de reservas online, com emissão rápida e automatizada de bilhetes.
- 3.3 Flexibilidade na busca por tarifas e horários, incluindo várias companhias aéreas.
- 3.4 Reserva e emissão de bilhetes aéreos, no âmbito do território nacional e, internacional de qualquer empresa aérea, sendo preferencialmente a tarifa mais econômica.
- 3.5 Emissão de seguro-viagem para cobertura de viagens ao exterior;
- 3.6 Disponibilizar atendimento personalizado, via múltiplos canais (telefone, e-mail, chat, outros).
- 3.7 Suporte ao cliente 24 horas por dia, 7 dias por semana, para emergências e alterações de itinerário.
- 3.8 Equipe de atendimento especializada em gestão de viagens corporativas, apta a prestar informações e esclarecimentos.
- 3.9 Observar, rigorosamente, as normas que regulamentam o exercício de suas atividades, cabendo-lhe inteiramente a responsabilidade por eventuais transgressões.
- 3.10 Atentar sobre a **Instrução Normativa RFB Nº 2.145**, de 26 de junho de 2023 que alterou a **IN RFB nº 1.234/2012** que dispõe sobre a retenção de tributos nos pagamentos efetuados pelos órgãos da administração pública.



- 3.11 Não será permitida a subcontratação.
- 3.12 Será exigida prestação de garantia contratual.
- 3.13 A contratação será por um **prazo de 30 (trinta) meses**, esse período está respaldado no volume a ser contratado e na oportunidade de redução de gastos, haja visto que sob o ponto de vista financeiro a realização de licitação corporativa a cada ano tende a ser mais onerosa para a Administração. Por outro lado, ao firmar contratação por um prazo superior a 12 (meses) possibilita garantir junto aos fornecedores preços mais vantajosos, haja vista que o contrato será por um período maior.
- 3.14 Justifica-se ainda esse prazo pelo fato de se tratar de prestação de serviços continuados, em que o contrato necessita estender-se por mais de um exercício financeiro a fim de garantir a continuidade de atividades essenciais e evitar contratações rotineiras e antieconômicas.

4. ESTIMATIVA DE QUANTIDADES

O quadro a seguir apresenta o valor liquidado na contratação realizada pelo TCE-ES, nas compras de passagens aéreas no período 2018 a 2023, sendo que o último ano ainda está em andamento.

ANO	QUANT. EMITIDA	MÉDIA DO VALOR UNITÁRIO	VALOR LIQUIDADO	% AUMENTO
2018	-	-	R\$ 470.117,51	-
2019	449	R\$ 1.014,00	R\$ 455.287,31	(32,5%)
2020*	36	R\$ 773,14	R\$ 27.832,93	-
2021*	31	R\$ 1.625,31	R\$ 50.384,60	-
2022**	309	R\$ 1.565,77	R\$ 483.822,68	6,26%
2023***	358	R\$ 1.596,49	R\$ 610.208,00	34%

*Os anos de 2020 e 2021 foram atípicos, haja vista a existência do período de afastamento devido ao SARS-COVID19. Não foi calculado o crescimento das despesas para esses dois anos.

** Para evidenciar o crescimento do período utilizou-se o ano de 2019 como base.



*** Se mantiver o ritmo de liquidação realizada até o mês de setembro, a expectativa é concluir essa despesa com o valor acima do orçamento de 2023.

Apesar de serem valores de efetiva liquidação, as quantidades e valores acima não constituem, em hipótese alguma, compromissos futuros para o TCE-ES, razão pela qual não poderão ser exigidos nem considerados como quantidades e valores para pagamento mínimo, podendo sofrer alterações de acordo com as necessidades do TCEES, sem que isso justifique qualquer indenização à CONTRATADA.

No que se refere às quantidades, no ano corrente, entre o mês de fevereiro até o final do mês de agosto, foram emitidas 338 passagens nacionais para os mais variados destinos (quantidades com liquidação).

Considerando o aumento de pedidos de viagens desde o término da pandemia (Sars-Covid), aumento de 16,6% (2023/2022);

Considerando a realização de eventos técnicos de interesse da CONTRATANTE, em locais fora do eixo São Paulo – Rio de Janeiro – Brasília;

Considerando o aumento frequente do valor de combustível para aeronaves, com impacto direto no preço das passagens,

A seguir apresentamos a metodologia utilizada para definição das quantidades e valor para os próximos 30 meses.

Metodologia de estimativas de quantitativos:

- a) Aumento percentual nos quantitativos de passagem aérea nacional de 15% (2024), 20% (2025), para 2026 o quantitativo será o mesmo de 2025, e somente para 6 meses;



- b) Aumento percentual no quantitativo de passagem aérea internacional de 0% (2024), 100% (2025), para 2026 o quantitativo será o mesmo de 2025, e somente para 6 meses. A base para os cálculos iniciais para a passagem aérea internacional é o ano de 2022;
- c) O quantitativo base de emissão de bilhetes aéreos para 2023 é de 380 passagens, considerando o que foi liquidado (338) e as previsões de novas demandas até novembro (42).

A previsão de quantidades para o período sugerido de contratação de passagens domésticas e internacionais é a do quadro a seguir:

TIPO DE PASSAGEM	2024 (15%)	2025 (20%)	2026 (Qtde estimada para 6 meses)	TOTAL
Nacional	437	524	262	1.223
Internacional	1	2	2	5

Destaca-se que **esse quantitativo não é vinculativo**, ou seja, não constituem, em hipótese alguma, compromissos futuros efetivos para o TCEES.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Dentre as soluções de mercado foi identificado:

Solução	Vantagens/desvantagens
Adquirir bilhetes aéreos diretamente das empresas prestadoras de serviços de transportes aéreos.	Demanda análise de cada viagem a adquirir, inclusive pesquisa de tarifas, marcação de lugares e compra de serviços auxiliares. Sendo necessários, ainda, serviços de reserva, marcação, remarcação, emissão e cancelamento de bilhetes para trechos nacionais e internacionais. O TCEES não dispõe de quantitativo de servidores suficiente a esta atividade.
	O serviço de agenciamento possibilita o gerenciamento das atividades envolvidas na aquisição de bilhetes aéreos (reserva, marcação,



**TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Adquirir bilhetes aéreos através de agência prestadora de serviço.	remarcação, emissão e cancelamento de bilhetes), e desonera o TCEES da realização desse serviço, de modo a agilizar o fluxo de trabalho. Como vantagem o valor da tarifa de agenciamento por emissão tem sido baixo, em torno de R\$ 0,01, e as agências ficam disponíveis para atendimento em tempo integral. Pela agência devido ao volume de negócios podem ter a capacidade de negociar tarifas mais vantajosas.
--	--

A fim de verificar as contratações que estão sendo realizadas no mercado, foram consultados órgãos públicos com contratos similares ao objeto em questão, conforme elencamos abaixo:

Órgão	Objeto	Tarifa	Modalidade	Contrato	Link
TRT 17 REGIÃO	Prestação de serviços de emissão de passagens aéreas, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência.	Desconto de 12% sobre a tarifa da passagem	Pregão Eletrônico	Contrato nº 021/2023	https://pncp.gov.br/app/contratos/00509968000148/2023/627
TJ RORAIMA	Prestação de serviços de assessoramento, reserva, emissão, remarcação e cancelamento de passagens aéreas nacionais e internacionais, emissão de seguro de assistência em viagem internacional, e outras atividades correlatas.	Remuneração do Agente de Viagem (RAV) 0,00%	Pregão Eletrônico	Contrato nº 061/2023	https://pncp.gov.br/app/contratos/34812669000108/2023/5
DEFENSORIA PÚBLICA DO MATO GROSSO	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de agenciamento de viagens, compreendendo reserva, emissão, marcação e remarcação de bilhetes de passagens aéreas nacionais e internacionais, para atendimento das necessidades da Defensoria.	Desconto de 22% sobre a tarifa da passagem	Pregão Eletrônico	Contrato nº 061/2023	https://pncp.gov.br/app/contratos/03507415000144/2023/1
DEFENSORIA PÚBLICA DE SÃO PAULO	Registro de Preços consiste no registro de preços para prestação de serviços de agenciamento para fornecimento de passagens aéreas	Remuneração do Agente de Viagem (RAV) 0,01%	Pregão Eletrônico 02/2023	ARP 6/2023	https://www.defensoria.sp.dobr/documentos/20122/0/SEI_0400392_Atade_Registro_de_Precos.pdf



	regionais, nacionais e internacionais, com utilização de sistema informatizado de gestão de viagens (sistema online).				/34c598d7-ef55-a34b-123a-cdbdc19f9ad8?version=1.0&t=1677246597721null
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA	Contratação de empresa para a prestação de serviços de agenciamento de viagens, compreendendo emissão, remarcação/alteração, Contrato CFMV nº 01/2023 Página 2 cancelamento e reembolso de bilhetes de passagens aéreas nacionais e internacionais, assim como serviços correlatos.	Remuneração do Agente de Viagem (RAV) 0,01%	Pregão Eletrônico	Contrato nº 001/2023	https://www.cfmv.gov.br/wp-content/uploads/2023/01/16.-Contrato-CFMV-no-01.2023-Servico-de-Agenciamento.pdf
MPE ES	Contratação de empresa para prestação de serviços de agenciamento de viagens, compreendendo os serviços de cotação, reserva, emissão, marcação, remarcação, reembolso e cancelamento de passagens aéreas nacionais e internacionais.	Taxa de transação (-) 197,51	Pregão Eletrônico	Contrato nº 073/2022	https://www.mpes.mp.br/transparencia/informacoes/Licitacoes_Contratos_e_Convenios/Contratos.aspx
TRT 2ª REGIÃO	Contratação de serviços de fornecimento de passagens aéreas nacionais, internacionais e serviços correlatos.	Taxa de agenciamento (-) 31,90%	Pregão Eletrônico nº 041/2023	Contrato nº 092/2023	https://pncp.gov.br/app/contratos/00509968000148/2023/1252

6. ESTIMATIVA DE VALOR

Considerando o valor do Contrato atual de R\$ 742.187,50 (setecentos e quarenta e dois mil, cento e oitenta e sete reais e cinquenta centavos).

Considerando que diante da série histórica para a compra de passagem aérea, houve aumento, em média, de 30% ao ano dos custos das passagens;

Considerando as variáveis exógenas de mercado às quais estamos submetidos, a exemplo do aumento de combustível para aeronaves, com impacto direto no preço das passagens aéreas;



Diante das considerações, apresentamos a metodologia utilizada para definição dos valores a serem praticados nos próximos 30 meses.

Metodologia de estimativa de precificação:

- a) Utilização de valores médios de passagens utilizadas para os destinos mais distantes, onde tem ocorrido com mais frequência os eventos técnicos de interesse da CONTRATANTE;
- b) Aumento percentual no orçamento para compra de passagem aérea de 21% para 2024; 25% para o ano de 2025 e, 15% para seis meses em 2026.

A previsão dos valores anuais para o período sugerido de contratação de passagens domésticas e internacionais é a do quadro a seguir:

Tipo de Passagem	Valor Médio por passagem 2024	Valor Total	Valor Médio por passagem 2025	Valor Total	Valor Médio por passagem 2026	Valor Total
Doméstica	2.959,00	1.293.371,00	3.698,00	1.937.752,00	4.252,00	1.114.024,00
Internacionais	19.000,00	19.000,00	23.750,00	47.500,00	27.312,50	54.625,00
	TOTAL	1.312.371,00	TOTAL	1.985.252,00	TOTAL	1.168.649,00

Obs.1: para o cálculo dos valores desprezou-se as casas decimais.

Obs.2: no cálculo não foram consideradas marcação de assento e bagagem adicional.

Obs.3: no cálculo das passagens não estão previstos taxas aeroportuárias, bagagem extra e marcação de assento.

Obs.4: no cálculo das passagens não foi considerado o valor de seguro individual.

Assim, o valor total estimado para esta contratação, durante o período de 30 meses, é de **R\$ 4.466.272,00**.

No valor acima **estão incluídas todas** as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de



administração, frete e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

Por se tratar de mera estimativa de gastos, o respectivo total estimado não se constitui, em hipótese alguma, compromisso futuro para a CONTRATANTE, razão pela qual não poderão ser exigidos, nem considerados como valores para pagamento mínimo, podendo a CONTRATANTE realizar as solicitações de acordo com as suas necessidades.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A escolha pela contratação de serviços de agenciamento e fornecimento de passagens aéreas em voos nacionais e internacionais advém da impossibilidade de realizar a compra de passagens via compra/aquisição direta para atender as necessidades do TCEES, haja vista que esta Corte de Contas não tem sistema automatizado para habilitação/cadastramento de empresas fornecedoras de passagens aéreas. Assim, a única forma de aquisição de passagens aéreas para a presença física em eventos que assim o exijam, pelo órgão, é através da contratação de uma empresa que realiza esse tipo de serviço.

A solução abrange a prestação de serviço de empresa especializada para agenciamento na prestação de fornecimento de passagens aéreas para atender às necessidades de locomoção de conselheiros, servidores, colaboradores, convidados e autoridades do TCEES.

A solução dispõe de maior segurança, eficiência e controle para a administração, referente ao processo necessário para a realização de viagens aéreas.



A solução visa proporcionar o deslocamento eventual e planejado de integrantes do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, e seus convidados, em conformidade com o que prevê a Lei 14.133/2021.

A solução adotada para essa contratação de serviços de agenciamento e fornecimento de passagens aéreas em voos nacionais e internacionais, na modalidade de desconto fixo por “taxa de transação” para cada bilhete emitido,

Abaixo segue especificação, quantidades e valores de referência:

Item	Descrição	Catserv	Unidade de medida	Quant.	Taxa de Transação	Valor Total (R\$)
1	Serviços de agenciamento e fornecimento de passagens aéreas em voos nacionais, com reserva, emissão, marcação, remarcação, cancelamento, reembolso.	3719	Serviço	1.223	0,01	4.345.147,00
2	Serviços de agenciamento e fornecimento de passagens aéreas em voos internacionais, com reserva, emissão, marcação, remarcação, cancelamento, reembolso e seguro de assistência em viagens.	3719	Serviço	05	0,01	121.125,00

**Obs. 1: Esta contratação possui uma quantidade estimada de 1.223 bilhetes aéreos nacionais e 05 internacionais, podendo sofrer alterações ao longo da execução;*

**Obs. 2: A contratação terá como critério de julgamento o VALOR aplicando-se a taxa de transação.*

**Obs. 3: A taxa de transação teve como referência a média obtida no levantamento de mercado, excluindo as referências negativas.*



Para efeito das cotações de mercado deve-se considerar como critério para julgamento os valores descritos abaixo:

Item	Descrição	Catserv	Unidade de medida	Quantidade para 30 meses	Taxa de Transação
1	Serviços de agenciamento e fornecimento de passagens aéreas em voos nacionais, com reserva, emissão, marcação, remarcação, cancelamento, reembolso.	3719	Serviço	R\$ 4.345.147,00	Valor a ser cotado no mercado
2	Serviços de agenciamento e fornecimento de passagens aéreas em voos internacionais, com reserva, emissão, marcação, remarcação, cancelamento, reembolso e seguro de assistência em viagens.	3719	Serviço	R\$ 121.125,00	Valor a ser cotado no mercado

DETALHAMENTO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

7.1A CONTRATADA deverá prestar os serviços transacionais de emissão, reemissão (alteração/remarcação), cancelamento e outras atividades correlatas de bilhetes de passagens aéreas nacionais e internacionais.

7.2 Disponibilizar atendimento **24 (vinte e quatro) horas por dia**, durante todos os dias da semana (inclusive sábados, domingos e feriados), por meio de telefone fixo e móvel, correio eletrônico, mensagem via aplicativo e outros recursos que permitam ao CONTRATANTE efetuar emissão e/ou alteração de bilhetes.

7.3 Prestar assessoramento para a definição de melhor roteiro, horário e frequência de voos (partida/chegada), melhores conexões e tarifas promocionais, procedendo, ainda, quando solicitado pelo CONTRATANTE, à filtragem dos resultados por meio de critérios diversos, tais como horários de embarque e desembarque, duração de voo, escalas, conexões, classes, aeroportos, dentre outros.

7.4 Pesquisar, antes da emissão do bilhete de passagem, e apresentar ao CONTRATANTE, as tarifas que no momento estiverem sendo praticadas



pelas companhias aéreas, devendo optar pela de menor valor, colaborando na definição de melhor roteiro e informando sobre vantagens que o CONTRATANTE possa obter, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados e caso não sendo possível, informar o motivo.

- 7.5 Assegurar o fornecimento das menores tarifas em vigor, praticadas por quaisquer das companhias aéreas do setor, inclusive tarifas promocionais ou tarifas-acordo.
- 7.6 Nas hipóteses de solicitação, pelo CONTRATANTE, apenas do procedimento de reserva, ou seja, sem a formalização de imediata emissão de passagens aéreas, a CONTRATADA deverá efetuar, de forma automática – sem necessidade de nova solicitação por parte do CONTRATANTE – a sua tempestiva renovação, observadas as regras das companhias aéreas, de modo a garantir que as reservas efetuadas sejam renovadas/refeitas durante toda a semana, não podendo haver cobrança de qualquer valor, ao CONTRATANTE, pelos procedimentos de reserva e de renovação de reserva, por parte da CONTRATADA, sendo devida a respectiva taxa de transação apenas pela eventual emissão da passagem correspondente.
- 7.7 A execução dos serviços **ocorrerá sob demanda**.
- 7.8 Reservar/emitir a passagem de menor preço, nacionais ou internacionais dentre aqueles oferecidos pelas companhias aéreas, inclusive as decorrentes da aplicação de tarifas promocionais ou reduzidas, para horários compatíveis com a programação da viagem, após prévia emissão de requisição do CONTRATANTE, para quaisquer destinos servidos por linhas regulares de transporte aéreo, atendendo rigorosamente às solicitações do CONTRATANTE em relação ao trecho indicado, companhia aérea escolhida, datas, horários, número do voo, marcação de assento e inclusão de bagagem, se necessário, com utilização de créditos aéreos.
- 7.9 Os bilhetes emitidos deverão conter o nome do passageiro, o número do bilhete, o código localizador, a companhia aérea, os trechos, as datas, os horários e as regras aplicáveis à tarifa, os números de voos, os valores de tarifa, os assentos prioritários, bagagens extra, e a taxa de embarque.
- 7.10 Efetuar a marcação de assentos indicados pelo CONTRATANTE, sendo que, em caso de inoperância do sistema, deverá adotar as providências



cabíveis, junto aos balcões das companhias aéreas do aeroporto, sem que isso implique o acréscimo nos preços contratados.

7.11 As reservas, emissões ou cancelamentos deverão ser realizados dentro do prazo estabelecido pelo CONTRATANTE.

7.12 A alteração do bilhete de passagem deve ser precedida de nova cotação e reserva, visando subsidiar a decisão sobre a alteração ou cancelamento seguido de nova emissão, o que for mais vantajoso para a Administração.

7.13 No caso do não cumprimento do prazo estipulado para a emissão da passagem, havendo majoração da tarifa em relação ao valor verificado na reserva, o fato deverá ser comunicado imediatamente ao CONTRATANTE para prévia autorização ou não da compra da passagem majorada. O não atendimento a esse procedimento implica que tal diferença será glosada pelo CONTRATANTE;

7.12.1 Excepcionalmente, em caráter de urgência, a emissão de bilhete de passagem aérea poderá ser solicitada pelo CONTRATANTE, sem a obediência aos prazos previstos nesse item, devendo a CONTRATADA, nesse caso, atender às solicitações com a agilidade requerida.

7.13 Proceder, no momento do envio de bilhetes de passagem ao CONTRATANTE, à remessa do detalhamento, em língua portuguesa, das regras relativas às passagens então emitidas, sobretudo em relação aos valores e/ou percentuais a serem eventualmente cobrados e/ou reembolsados em caso de alteração, cancelamento, no-show, bagagem extra, assento prioritário e demais eventualidades.

7.14 Verificar, junto às companhias aéreas, e informar ao CONTRATANTE, os valores de multa e diferença tarifária no caso de remarcação e cancelamento de passagens, indicando a situação mais vantajosa, de forma a possibilitar ao CONTRATANTE a comparação e análise da melhor opção, entre solicitar o reembolso ou deixar o bilhete como crédito para futura utilização.



- 7.15 Nas hipóteses de emissão, com posterior cancelamento/alteração, em que as empresas aéreas não cobrem valores ou multa por cancelamento/alteração de bilhete, a CONTRATADA deverá repassar o referido benefício ao CONTRATANTE, não devendo haver cobrança a esse respeito. A cobrança de taxa/multa de cancelamento e/ou alteração de bilhetes pela CONTRATADA deverá vir acompanhada de demonstrativo detalhado da respectiva companhia aérea.
- 7.16 Nos casos em que houver aumento de custo em alternativas viáveis no caso de não haver disponibilidade de vagas nas datas e horários requisitados, o valor inicial será complementado e, se houver diminuição de custo, deverá ser emitida nota de crédito em favor do CONTRATANTE, a ser utilizada como abatimento no valor da fatura posterior, **no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da solicitação formal.**
- 7.17 Assegurar a validade das passagens aéreas pelo período de no mínimo um ano, a partir da data de sua emissão, em se tratando de tarifa normal, conforme normas estabelecidas pelo Departamento de Aviação Civil, e, para as tarifas promocionais, validade estabelecida pela Companhias Aéreas.
- 7.18 Na emissão de passagens internacionais deverá ser observada a legislação que regulamenta esta e serviços afins, observadas as exigências do país de destino;
- 7.19 Nas passagens aéreas internacionais a CONTRATADA deverá prestar assessoramento para definição do melhor roteiro, horário, frequência de partida e chegada das aeronaves, como também das tarifas promocionais à época da emissão das passagens.
- 7.20 Nas passagens aéreas para o exterior, a CONTRATADA deverá providenciar a emissão do seguro de assistência em viagem internacional.
- 7.21 Permitir a gestão e o acompanhamento de todas as viagens programadas pela CONTRATANTE, com fluxo de aprovação e relatórios gerenciais das atividades.



7.22 Emitir relatórios gerenciais detalhados mensalmente, em formato .xls e pdf, que possibilitem ao CONTRATANTE a realização de fiscalização e auditorias nas reservas efetuadas num determinado período, bem como informar as bases de dados do órgão e do governo federal sobre a aquisição de passagens aéreas por servidor.

7.23 A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente as passagens adquiridas, identificando, os bilhetes emitidos para este Tribunal, conforme modelo de relatório abaixo:

Nº da Autorização Emitida	Bilhete (Trecho e Cia)	Valor da Tarifa (R\$)	Valor da Taxa de Embarque (R\$)	Valor de Marcação do assento (R\$)	Valor do Despacho da Bagagem (R\$)	Taxa de Transação (R\$)	Valor Total (R\$)
-	-	-	-	-	-	-	-

7.24 A CONTRATADA deverá emitir um Relatório Geral Anual contém o detalhamento com todos os dados referentes aos bilhetes emitidos, os custos e os descontos.

7.25 A CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, solicitar a comprovação do valor vigente das tarifas, na data da emissão dos bilhetes de passagens.

7.25.1 Indicar o nome de 2 (dois) empregados/representantes da empresa junto ao TCEES e responsáveis por atender às demandas, objeto do contrato, **no prazo de até 2 (dois) dias úteis** a contar da assinatura do contrato.

7.25.2 Sempre que solicitado pelo gestor ou fiscal do contrato, a empresa deverá substituir o profissional alocado para prestação de atendimento que mantiver atuação ou comportamento julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse público.

7.26 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA



7.26.1 A qualificação técnica será comprovada mediante apresentação de, pelo menos, um atestado de capacidade técnica, compatível com o objeto desta licitação, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devendo constar, obrigatoriamente:

- a) Nome da empresa ou órgão que fornece o atestado;
- b) Endereço completo;
- c) Manifestação acerca da qualidade do serviço prestado;
- d) Identificação do responsável pela emissão de atestado com nome, função e telefone.

7.26.2 Registro da empresa na EMBRATUR – Empresa Brasileira de Turismo; ou cadastro no Ministério do Turismo, nos termos da Lei nº 11.771, de 17 de setembro de 2008;

7.26.3 Declaração das empresas aéreas de operação em todo território nacional, de que está autorizada a comercializar os respectivos bilhetes de passagens aéreas e que se encontra em situação regular perante estas empresas.

7.27 DOS PRAZOS E DO RECEBIMENTO

7.27.1 A emissão da Ordem de Serviços ocorrerá após a publicação do resumo do instrumento contratual no Diário Oficial Eletrônico do TCE-ES.

7.27.2 As reservas, emissões ou cancelamentos realizados deverão ser enviados via e-mail ou outro meio eletrônico previamente designado pelo CONTRATANTE, inclusive fora do horário de expediente, sábados, domingos e feriados, contados a partir da solicitação e da autorização de emissão da passagem, no prazo máximo de:

- a) **3 (três) horas para trechos nacionais;**
- b) **5 (cinco) horas para trechos internacionais.**



7.27.3 Deverá informar os preços atuais das passagens, expressos em moeda corrente nacional apurados na data da informação na categoria ou classes indicadas, dentre todas as empresas aéreas que mantêm linhas para os locais de destino, sem inclusão de quaisquer encargos financeiros ou previsão inflacionária, da informação deverão ainda constar, os horários de partida e chegada, escalas e eventuais conexões.

7.27.4 Providenciar a substituição de passagens quando ocorrer mudanças de itinerário de viagem ou de desdobramento de percurso, **no prazo máximo de 2 (duas) horas**, mediante solicitação do CONTRATANTE;

7.27.5 Os serviços poderão ser rejeitados pela ECP, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Contrato e no Termo de Referência devendo ser corrigidos/refeitos imediatamente, às custas da CONTRATADA sem prejuízo da aplicação de penalidades.

7.27.6 A CONTRATADA deverá corrigir, às suas expensas, os serviços contratados antes de serem entregues para veiculação, isentos de vícios, defeitos ou incorreções.

7.27.6.1 O recebimento DEFINITIVO ocorrerá com a verificação da conformidade com as exigências estabelecidas neste documento, e consequente aceitação do serviço prestado pela CONTRATADA.

7.27.6.2 O recebimento definitivo não isenta a CONTRATADA de responsabilidades futuras quanto à qualidade na prestação dos serviços.

7.28 DO PAGAMENTO

7.28.1 Somente após o recebimento definitivo deverá ser emitida a Nota Fiscal.



7.28.2 As notas fiscais, deverão ser enviadas através de e-mail do CONTRATANTE, para fins de recebimento e ateste.

7.28.3 Para emissão da Nota Fiscal deverá ser observada a **Instrução Normativa RFB Nº 2.145**, de 26 de junho de 2023 que alterou a **IN RFB nº 1.234/2012** que dispõe sobre a retenção de tributos nos pagamentos efetuados pelos órgãos da administração pública "**art. 2º -A**" na sobredita norma legal, estendendo tal obrigatoriedade de retenção de imposto de renda aos estados, Distrito Federal e municípios. "Art. 2º-A. Os órgãos da administração pública direta dos Estados, do Distrito Federal e dos municípios, inclusive suas autarquias e fundações, ficam obrigados a efetuar a retenção, na fonte, do imposto sobre a renda incidente sobre os pagamentos que efetuarem a pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras de construção civil."

7.28.4 Os pagamentos dos serviços serão realizados mensalmente de acordo com a demanda **em até 15 (quinze) dias corridos**, após o recebimento da Nota Fiscal e documentos de regularidade fiscal.

7.28.4.1 Havendo diferença em desfavor da Administração, entre o valor cobrado pelas passagens aéreas e o valor informado na nota fiscal, a CONTRATANTE solicitará a retificação da fatura. Caso o pagamento já tenha sido efetuado, o desconto do valor pago a mais será efetuado na fatura subsequente.

7.28.4.2 O valor da tarifa a ser considerado será aquele praticado pelas concessionárias de serviços de transporte aéreo, inclusive quanto às classes promocionais.

7.28.4.3 Para execução do pagamento, a CONTRATADA deverá fazer constar da nota fiscal/fatura correspondente, emitida sem rasura, em letra bem legível, em nome do Tribunal de Contas do Estado do Espírito



Santo, CNPJ nº 28.483.014/0001-22, o nome do Banco a ser creditado, o número de sua conta bancária e a respectiva Agência.

7.29 DA FISCALIZAÇÃO

7.29.1 A fiscalização será exercida por servidores lotados na ECP, devidamente indicados pela chefia imediata e formalmente designados pela Administração, para acompanhamento da contratação conforme descrito neste estudo, bem como para atestar os Recebimentos Provisório e Definitivo, e efetuar liquidação da despesa, devendo atentar a Resolução nº 370/2023 do TCEES.

8 JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO

8.1 Tendo em vista a natureza indivisível do objeto que compõe a presente licitação, não haverá parcelamento ou subcontratação.

8.2 Os serviços descritos neste instrumento são integrados e interdependentes e, por isso, precisam ser executados por uma mesma empresa.

9 RESULTADOS PRETENDIDOS

9.1 Pretende-se que com essa contratação seja possível viabilizar o deslocamento aéreo em trechos nacionais e internacionais dos servidores e membros desta Corte de Contas pelos ganhos relacionados ao tempo despendido, à segurança do passageiro e ao custo-benefício resultante dessa modalidade de deslocamento.

10 PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

10.1 Não há.

11 COMPRA/CONTRATAÇÃO CORRELATA E/OU INTERDEPENDENTE



11.1 Não há.

12 POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

12.1 Haverá possível impacto ambiental, haja vista que o deslocamento aéreo implica em utilização de equipamento de grande porte, com utilização de combustível fóssil, bem como toda a infraestrutura necessária para a decolagem e pouso.

12.2 Entretanto, a não emissão de papel na prestação de serviços visa cumprir parte dos requisitos de sustentabilidade.

13 POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

13.1 O presente Estudo Técnico Preliminar – ETP visa a contratação de serviços de agenciamento e fornecimento de passagens aéreas para voos regulares nacionais e internacionais, para atender às necessidades de locomoção de conselheiros, servidores, colaboradores e autoridades do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, bem como convidados e instrutores externos, visando garantir ao órgão o cumprimento de visitas técnicas, participação em eventos e de agendas de serviços essenciais ao cumprimento da missão institucional em solos nacional e internacional.

13.2 Ressalta-se que as especificações discriminadas neste documento poderão sofrer ajustes posteriores importando em consolidações na versão final do Termo de Referência.

13.3 Cabe observar que o Índice de Medição de Resultado (IMR) será elaborado e inserido oportunamente como apêndice do Termo de Referência.



13.4 Conforme já relatado nesse ETP, assim como para evitar o dispêndio de tempo e recursos materiais e humanos empregados na instrução processual de uma nova contratação a cada exercício, resta por configurada a necessidade de contratação por demanda, característica atualmente já existente na prestação desse serviço.

13.5 Por fim, cumpre informar que a presente construção está em conformidade com as condições de mercado existentes e contém as especificações necessárias para a contratação. Além disso, foram consideradas as necessidades reais da Administração e seguidas as orientações da legislação vigente.

APÊNDICE II DO TERMO DE REFERÊNCIA – PLANILHA DE SALÁRIOS E BENEFÍCIOS DOS SERVIDORES DO CRM-ES

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO CRM-ES 032/2024 – PROCESSO SEI CRM-ES 24.8.000004007-4

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

Local de Prestação dos Serviços	Prazo de Contratação	Cargo/Função	Carga Horária	Salário	Benefício Auxílio Alimentação (22 un.)	Insalubridade 20% sobre o salário mínimo	Benefício Vale Transporte (44 un.)	Benefício Auxílio Creche
Vitória/ES	Conforme demanda	Auxiliar Administrativo	8 (oito) horas por dia – de 2. ^a a 6. ^a feira.	R\$ 2.270,11	R\$ 1.014,59		R\$ 206,80	R\$ 70,00
Vitória/ES	Conforme demanda	Agente Administrativo	8 (oito) horas por dia – de 2. ^a a 6. ^a feira.	R\$ 2.830,53	R\$ 1.014,59		R\$ 206,80	R\$ 70,00
Vitória/ES	Conforme demanda	Técnico Administrativo	8 (oito) horas por dia – de 2. ^a a 6. ^a feira.	R\$ 3.688,92	R\$ 1.014,59		R\$ 206,80	R\$ 70,00
Vitória/ES	Conforme demanda	Agente Fiscal	8 (oito) horas por dia – de 2. ^a a 6. ^a feira.	R\$ 3.688,92	R\$ 1.014,59	R\$ 282,40	R\$ 206,80	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\$ 2.830,53	R\$ 1.014,59		R\$ 206,80	R\$ 70,00
Cachoeiro de Itapemirim	Conforme demanda	Técnico Administrativo Seccionais	8 (oito) horas por dia – de 2. ^a a 6. ^a feira.	R\$ 3.688,92	R\$ 1.014,59		R\$ 206,80	R\$ 70,00
Vitória/ES	Conforme demanda	Técnico de TI	8 (oito) horas por dia – de 2. ^a a 6. ^a feira.	R\$ 3.688,92	R\$ 1.014,59		R\$ 206,80	R\$ 70,00
Vitória/ES	Conforme demanda	Advogado	4 (quatro) horas por dia – de 2. ^a a 6. ^a feira.	R\$ 7.602,13	R\$ 1.014,59			R\$ 70,00
Vitória/ES	Conforme demanda	Contador	8 (oito) horas por dia – de 2. ^a a 6. ^a feira.	R\$ 6.209,44	R\$ 1.014,59			R\$ 70,00
Vitória/ES	Conforme demanda	Médico Fiscal	4 (quatro) horas por dia – de 2. ^a a 6. ^a feira.	R\$ 12.337,37	R\$ 1.014,59	R\$ 282,40		R\$ 70,00

2. Valores referentes ao período de maio de 2024 a abril de 2025.

3. 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.
4. 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.

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 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 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. 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>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 FISCAL – 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	1) Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos.

	<p>2) Proficiência no Pacote Office (Word, Excel e Power Point), bem como no Sistema Operacional Windows, navegadores de internet e correio eletrônico.</p> <p>3) Conhecimento em Redação Oficial.</p> <p>4) Aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições.</p> <p>5) Facilidade de aprendizagem.</p> <p>6) Conhecimento prático de equipamentos de escritório, como impressoras e outros.</p> <p>7) Habilidade de gerenciamento de tempo e capacidade de priorizar o trabalho.</p> <p>8) Atenção aos detalhes e habilidades para resolver problemas;</p> <p>9) Habilidade de comunicação verbal e escrita.</p> <p>10) Habilidade para o relacionamento interpessoal.</p> <p>11) Disponibilidade para viagens.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p>Atribuições/Funções</p>	<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 Fiscalização CFM/CRM, discriminando cada item vistoriado e resultado, produzindo provas documentais das condições de trabalho, emitindo o respectivo relatório e encaminhando à Coordenação para lavratura do auto de infração, quando constatado descumprimento à legislação profissional pertinente. Redigir e apresentar relatório mensal das atividades desenvolvidas.</p> <p>Realizar a fiscalização de estabelecimentos atuantes na área médica que solicitarem registro junto ao CRM-ES, efetuando “in loco” a verificação das condições das áreas físicas, equipamentos e se a atuação está em conformidade com o que estabelece o objetivo social definido no Contrato social apresentado, observando ainda a validade dos documentos relacionados com a atividade tais como Alvarás e outros.</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 manutenção e conservação do veículo utilizado.</p> <p>Enviar às Unidades vistoriadas as respectivas Notificações se for o caso, mantendo o arquivamento de todos os documentos expedidos e recebidos, organizando os respectivos cadastros.</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</p>

	<p>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	<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</p>

<p>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 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 providencias 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 diligencias 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 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	<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 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 providencias 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 diligencias 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 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 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 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 Ético 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 TI (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	12) Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos.

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

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). 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.

	<p>6) Conhecer novas tecnologias.</p> <p>7) Dinamismo e Proatividade.</p> <p>8) Facilidade para lidar com números.</p> <p>9) Manter-se constantemente atualizado.</p> <p>10) Saber mesclar teoria e prática.</p> <p>11) Buscar soluções inovadoras.</p> <p>12) Senso de liderança e trabalho em equipe.</p> <p>13) Habilidade de comunicação verbal e escrita.</p> <p>14) Habilidade para o relacionamento interpessoal.</p> <p>15) Conhecimento em Redação Oficial.</p> <p>16) Aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições.</p> <p>17) Facilidade de aprendizagem.</p> <p>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>
<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, 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>
--	---



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

MAPA DE RISCOS - CRM-ES/SECGER/GEADM/CPC

Vitória, 15 de outubro de 2024.

ANEXO II - MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO CRM-ES 032/2024
PROCESSO CRM-ES SEI 24.8.000004007-4
PREGÃO ELETRÔNICO CRM-ES 90009/2024

Processo Administrativo Licitatório CRM-ES Nº 032/2024 PROCESSO SEI CRM-ES 24.8.000004007-4	
MODALIDADE: Pregão Eletrônico	
OBJETO: Contratação de serviços continuados de Recrutamento, Seleção, Contratação, Administração e Gestão da folha de pagamento dos profissionais temporários, exclusivo para vagas temporárias, com finalidade de atender às necessidades transitórias e temporárias de substituição de empregado efetivo ou de acréscimo extraordinário de serviços, mediante demanda, para este CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO.	

ETAPA: FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA	
Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor	
RISCO: Subdimensionar a quantidade de estimada necessária à execução das atividades diárias; Não verificar a real necessidade da realização dos serviços.	
PROBABILIDADE:	(X) Baixa () Média () Alta
IMPACTO:	() Baixo () Médio (X) Alto
DANO:	Contratação em desacordo com a real necessidade da Administração; Prejuízo ao erário; Execução deficiente do objeto.
AÇÃO PREVENTIVA:	Participação ativa da área técnica demandante no planejamento da contratação, de moto a mitigar riscos; Verificar se o objeto foi especificado adequadamente, contemplando unidade de medida, quantidade e prazo de início e conclusão.
RESPONSÁVEL:	Chefia ou Coordenadoria da área demandante.
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Complementação das informações; Refazer o procedimento de planejamento; Revogar a contratação inadequada.
RESPONSÁVEL:	Presidência

ETAPA: CRIAÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO	
Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor	
RISCO: Ausência de ato designatório da equipe de Planejamento de Contratação.	
PROBABILIDADE:	(X) Baixa () Média () Alta
IMPACTO:	(X) Baixo () Médio () Alto
DANO:	Descumprimento de formalidade legal.
AÇÃO PREVENTIVA:	Adotar checklist dos procedimentos a serem adotados para o planejamento de contratação.
RESPONSÁVEL:	Secretário Geral
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Providenciar o ato de designação formal da equipe de planejamento.
RESPONSÁVEL:	Secretário Geral

ETAPA: ELABORAÇÃO DOS ESTUDOS PRELIMINARES	
Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor	
RISCO: Estudos preliminares deficientes.	
PROBABILIDADE:	() Baixa (X) Média () Alta
IMPACTO:	() Baixo () Médio (X) Alto
DANO:	Licitação fracassada, deserta ou contratação deficiente, gastos com processo licitatório ineficiente.
AÇÃO PREVENTIVA:	Elaborar checklist que contemple, no que couber, os requisitos previstos na legislação específica.
RESPONSÁVEL:	Equipe de Planejamento de Contratação.
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Corrigir as deficiências detectadas nos estudos preliminares.
RESPONSÁVEL:	Equipe de Planejamento de Contratação.

ETAPA: ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA	
Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor	
RISCO: Falha na elaboração do termo de referência.	
PROBABILIDADE:	() Baixa (X) Média () Alta
IMPACTO:	() Baixo () Médio (X) Alto
DANO:	Licitação fracassada, deserta ou contratação deficiente; Contratação em desacordo com a necessidade da Administração; Gastos com processo licitatório ineficiente.
AÇÃO PREVENTIVA:	Elaborar checklist que identifique, no que couber, os requisitos previstos no art. 30, da IN/MPDG nº 05, de 26 de maio de 2017. Revisar cuidadosamente o Termo de Referência e o Edital.
RESPONSÁVEL:	Equipe de Planejamento de Contratação. Comissão de Contratação.

AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Estudar o grau de insuficiência da contratação e refletir sobre a necessidade de reformulação do Termo de Referência e/ou na vantajosidade na revogação ou anulação do processo licitatório.
RESPONSÁVEL:	Equipe de Planejamento de Contratação/Diretoria.

ETAPA: APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA	
Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor	
RISCO: Ausência de aprovação do termo de referência.	
PROBABILIDADE:	(X) Baixa () Média () Alta
IMPACTO:	(X) Baixo () Médio () Alto
DANO:	Atraso na contratação do objeto.
AÇÃO PREVENTIVA:	Adoção de checklist com item de aprovação do TR pela autoridade competente.
RESPONSÁVEL:	Equipe de Planejamento de Contratação.
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Encaminhar à autoridade competente o processo para aprovação do Termo de Referência.
RESPONSÁVEL:	Presidente

ETAPA: PESQUISA DE MERCADO	
Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor	
RISCO: Estimativa de preços inadequada	
PROBABILIDADE:	(X) Baixa () Média () Alta
IMPACTO:	() Baixo () Médio (X) Alto
DANO:	Realizar a licitação sem que haja interessados em participar devido às dificuldades de exequibilidade a proposta devido à estimativa de preço ser inferior ao preço praticado no mercado, causando licitação deserta; Contratar o serviço com preço superior ao praticado no mercado causando gastos desnecessários aos cofres públicos; Atraso na contratação do objeto.
AÇÃO PREVENTIVA:	Utilizar o Painel de Preços do Governo Federal para cotação dos itens a serem contratados; Pesquisa junto a órgãos públicos de contratações semelhantes.
RESPONSÁVEL:	Setor de Licitações e Contratos.
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Utilizar da metodologia de MÉDIA E/OU MEDIANA para definição dos custos. Revisar os preços encontrados, verificar se trata de objeto similar. Solicitar nova cotação caso não seja aceita.
RESPONSÁVEL:	Setor de Licitações e Contratos

ETAPA: DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO OU PREGOEIRO
Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor

RISCO: Ausência de designação formal da comissão de licitação ou do pregoeiro.	
PROBABILIDADE:	(X) Baixa () Média () Alta
IMPACTO:	(X) Baixo () Médio () Alto
DANO:	Ausência de designação formal da comissão de licitação ou do pregoeiro.
AÇÃO PREVENTIVA:	Identificar no processo, ato formal da autoridade competente designando a equipe do pregão.
RESPONSÁVEL:	Chefia do setor de Licitações e Contratos.
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Providenciar o ato de designação da equipe de pregão.
RESPONSÁVEL:	Presidente

ETAPA: ELABORAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO	
Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor	
RISCO: Restrição da competitividade, impugnação do edital.	
PROBABILIDADE:	() Baixa (X) Média () Alta
IMPACTO:	() Baixo () Médio (X) Alto
DANO:	Atraso ou anulação da licitação. Custos para a Administração.
AÇÃO PREVENTIVA:	Submissão do processo a análise da Procuradoria Jurídica. Verificar a existência de cláusulas nulas e/ou restritivas.
RESPONSÁVEL:	Comissão de Contratações / Pregoeiro.
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Readequação do edital com retirada de cláusulas nulas e/ou restritivas.
RESPONSÁVEL:	Comissão de Contratação / Pregoeiro.
ETAPA: PUBLICAÇÃO / DIVULGAÇÃO DO EDITAL	
Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor	
RISCO: Ausência de publicação do edital.	
PROBABILIDADE:	(X) Baixa () Média () Alta
IMPACTO:	() Baixo (X) Médio () Alto
DANO:	Anulação dos atos praticados.
AÇÃO PREVENTIVA:	Adoção de checklist contemplando o item "publicação/divulgação do edital".
RESPONSÁVEL:	Comissão de Contratações / Pregoeiro.
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Providenciar a publicação e reiniciar a contagem do prazo de apresentação da proposta.
RESPONSÁVEL:	Comissão de Contratação / Pregoeiro.
ETAPA: SELEÇÃO DO FORNECEDOR	
Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor	
RISCO: Interposição de Recurso por parte de licitantes	
PROBABILIDADE:	() Baixa () Média (X) Alta
IMPACTO:	() Baixo () Médio (X) Alto
DANO:	Atraso na contratação dos serviços.

AÇÃO PREVENTIVA:	Conduzir o processo de modo a não ensejar situações causadoras de interposição de recursos, como desclassificação indevida, falha na análise da proposta e habilitação e outras.
RESPONSÁVEL:	Comissão de Contratação.
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Realizar o julgamento do recurso com a maior celeridade possível, a fim de evitar a necessidade de contratação emergencial.
RESPONSÁVEL:	Comissão de Contratação/Diretoria.

ETAPA: SELEÇÃO DO FORNECEDOR	
Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor	
RISCO: Selecionar Fornecedor Inadequado	
PROBABILIDADE:	() Baixa (X) Média () Alta
IMPACTO:	() Baixo () Médio (X) Alto
DANO:	Contratação de empresa com incapacidade técnica para execução dos serviços com finalidade de cumprir o que foi estabelecido no Termo de Referência; Prejuízo ao erário.
AÇÃO PREVENTIVA:	Especificar no termo de referência as exigências para que a empresa tenha condições de executar os serviços de forma adequada.
RESPONSÁVEL:	Setor Técnico Demandante e Comissão de Planejamento
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Verificar durante o processo, se o fornecedor encaminhou toda documentação solicitada; Desclassificar a empresa caso não atenda os quesitos solicitados no termo de referência/edital, lhes garantindo o direito de defesa.
RESPONSÁVEL:	Comissão de Contratação.

ETAPA: FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO	
Gestão do Contrato	
RISCO: Não assinatura do contrato.	
PROBABILIDADE:	(X) Baixa () Média () Alta
IMPACTO:	() Baixo () Médio (X) Alto
DANO:	Atraso na contratação dos serviços. Custos para a Administração.
AÇÃO PREVENTIVA:	Verificação na fase de habilitação certame que o fornecedor reúne todos os requisitos habilitatórios exigidos em edital.
RESPONSÁVEL:	Comissão de Contratação e Chefia do setor de Licitações e Contratos.
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Reabertura do certame e volta de fases na licitação para convocação do fornecedor mais bem classificado.
RESPONSÁVEL:	Comissão de Contratação e Chefia do setor de Licitações e Contratos.

ETAPA: PUBLICAÇÃO DO CONTRATO	
Gestão do Contrato	

RISCO: Falta de publicidade do ato administrativo	
PROBABILIDADE:	(X) Baixa () Média () Alta
IMPACTO:	(X) Baixo () Médio () Alto
DANO:	Descumprimento de formalidade legal.
AÇÃO PREVENTIVA:	Adoção de checklist contemplando o item "publicação do contrato".
RESPONSÁVEL:	Chefia do setor de Licitações e Contratos.
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Publicar o contrato tão logo seja detectado a ausência de publicidade.
RESPONSÁVEL:	Chefia do setor de Licitações e Contratos.

ETAPA: DESIGNAÇÃO DA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO	
Gestão do Contrato	
RISCO: Designação de servidor sem capacidade técnica para desempenho da atividade.	
PROBABILIDADE:	() Baixa (X) Média () Alta
IMPACTO:	() Baixo () Médio (X) Alto
DANO:	Comprometimento dos resultados esperados. Falhas na fiscalização do contrato.
AÇÃO PREVENTIVA:	Indicar servidores com conhecimento técnico na área do objeto do contrato. Promover capacitação dos fiscais/gestor do contrato.
RESPONSÁVEL:	Presidente.
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Substituir fiscal não capacitado para a fiscalização do objeto contratado.
RESPONSÁVEL:	Presidente.
ETAPA: FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO	
Gestão do Contrato	
RISCO: Não reposição de mão de obra ausente.	
PROBABILIDADE:	() Baixa (X) Média () Alta
IMPACTO:	() Baixo () Médio (X) Alto
DANO:	Prejuízo ao erário.
AÇÃO PREVENTIVA:	Notificar imediatamente a contratada para reposição.
RESPONSÁVEL:	Gestor e Fiscais.
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Promover a glosa do valor na nota fiscal.
RESPONSÁVEL:	Tesouraria.

ETAPA: PRORROGAÇÃO DO CONTRATO	
Gestão do Contrato	
RISCO: Prorrogação não vantajosa.	
PROBABILIDADE:	(X) Baixa () Média () Alta
IMPACTO:	() Baixo () Médio (X) Alto
DANO:	Prejuízo ao erário.

AÇÃO PREVENTIVA:	Realizar pesquisa de preços com antecedência, com vista a constatar a vantajosidade da prorrogação do contrato.
RESPONSÁVEL:	Chefia do Setor de Licitações e Contratos.
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Negociar junto à contratada, preços mais vantajosos. Não sendo possível, abertura de novo processo licitatório.
RESPONSÁVEL:	Chefia do Setor de Licitações e Contratos.

ETAPA: ALTERAÇÕES DO CONTRATO	
Gestão do Contrato	
RISCO: Desequilíbrio do contrato; percentuais superiores aos fixados na norma.	
PROBABILIDADE:	<input type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input checked="" type="checkbox"/> Alta
IMPACTO:	<input type="checkbox"/> Baixo <input type="checkbox"/> Médio <input checked="" type="checkbox"/> Alto
DANO:	Prejuízo ao erário.
AÇÃO PREVENTIVA:	Atentar para os requisitos legais sobre acréscimos e supressões de quantidades. Adotar controles adicionais como: sistemas, planilhas, etc.
RESPONSÁVEL:	Setor Contábil, Gestor e Fiscais do Contrato.
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Realizar os ajustes necessários e, adotar medidas de ressarcimento.
RESPONSÁVEL:	Chefia do Setor de Licitações e Contratos.

ETAPA: REACTUAÇÕES / REAJUSTES DO CONTRATO	
Gestão do Contrato	
RISCO: Desequilíbrio do contrato; Uso de índices distintos dos fixados no contrato; Análise inadequada das planilhas.	
PROBABILIDADE:	<input type="checkbox"/> Baixa <input checked="" type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
IMPACTO:	<input type="checkbox"/> Baixo <input type="checkbox"/> Médio <input checked="" type="checkbox"/> Alto
DANO:	Prejuízo ao erário.
AÇÃO PREVENTIVA:	Indicar, no contrato, critérios distintos para ajuste dos preços de mão-de-obra (CCT) e materiais (índices). Contar com apoio profissional da área na análise das planilhas. Realizar pesquisa de mercado, com vista a constatar a permanência da vantajosidade do contrato.
RESPONSÁVEL:	Setor Contábil, Gestor e Fiscais do Contrato.
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Ajustar os preços conforme o contrato; reter os valores pagos a maior. Negociar preços mais vantajosos.
RESPONSÁVEL:	Chefia do Setor de Licitações e Contratos.

ETAPA: PAGAMENTO DOS SERVIÇOS	
Gestão do Contrato	
RISCO: Não retenção dos valores dos impostos, encargos patronais e da conta vinculada.	
PROBABILIDADE:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
IMPACTO:	<input type="checkbox"/> Baixo <input checked="" type="checkbox"/> Médio <input type="checkbox"/> Alto

DANO:	Responsabilização subsidiária e substituição tributário.
AÇÃO PREVENTIVA:	Certificar-se dos percentuais e valores que deverão ser retidos, de acordo com o Código Tributário do local da prestação dos serviços, bem como dos encargos sociais.
RESPONSÁVEL:	Chefia do Setor de Pagamentos.
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Reter e enviar os valores para seus respectivos destinos.
RESPONSÁVEL:	Chefia do Setor de Pagamentos.

ETAPA: SANÇÕES

Gestão do Contrato

RISCO: Rito processual inadequado ou que não oferece garantias do contraditório e ampla defesa.

PROBABILIDADE:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
IMPACTO:	<input type="checkbox"/> Baixo <input type="checkbox"/> Médio <input checked="" type="checkbox"/> Alto
DANO:	Impossibilidade de reparação dos prejuízos ocorridos.
AÇÃO PREVENTIVA:	Estabelecer, mediante normativo interno, os ritos do processo administrativo disciplinar.
RESPONSÁVEL:	Chefia do Setor de Licitações e Contratos.
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Oferecer as garantias constitucionais à empresa acusada.
RESPONSÁVEL:	Chefia do Setor de Licitações e Contratos.

ETAPA: ENCERRAMENTO DO CONTRATO

Gestão do Contrato

RISCO: Não observar se requisitos do contrato foram plenamente atendidos.

PROBABILIDADE:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
IMPACTO:	<input type="checkbox"/> Baixo <input checked="" type="checkbox"/> Médio <input type="checkbox"/> Alto
DANO:	Prejuízo ao erário.
AÇÃO PREVENTIVA:	Verificar a inexistência de processo trabalhista, pendências trabalhistas e ressarcimentos.
RESPONSÁVEL:	Gestor e Fiscais.
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Notificar a contratada para regularizar as pendências, reter valores até o limite do ressarcimento.
RESPONSÁVEL:	Chefia do Setor de Licitações e Contratos.



Documento assinado eletronicamente por **Higor Finamore de Souza, Técnico Administrativo**, em 15/10/2024, às 17:14, com fundamento no art. 5º da [RESOLUÇÃO CFM nº2.308/2022, de 28 de março de 2022](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site
https://sei.cfm.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1654698** e o código CRC **626A63AF**.



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

Referência: Processo SEI nº 24.8.000004007-4 | data de inclusão: 15/10/2024



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

Vitória, 15 de outubro de 2024

ANEXO III - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS - IMR

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS - IMR

**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO CRM-ES 032/2024
PROCESSO SEI CRM-ES 24.8.000004007-4**

1. DADOS DO PROCESSO

1.1. OBJETO: Contratação de serviços continuados de Recrutamento, Seleção, Contratação, Administração e Gestão da folha de pagamento dos profissionais temporários, exclusivo para vagas temporárias, com finalidade de atender às necessidades transitórias e temporárias de substituição de empregado efetivo ou de acréscimo extraordinário de serviços, mediante demanda, para este CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO.

2. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

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

2.1.1. não produzir os resultados acordados,

2.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

2.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

2.3. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

2.3.1. DISPONIBILIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS E CUMPRIMENTO DAS CLÁUSULAS CONTRATUAIS.

2.3.1.1. A avaliação deverá mensurar a disponibilidade dos serviços contratados e cumprimento das cláusulas contratuais.

2.3.2. TEMPO DE RESPOSTA ÀS SOLICITAÇÕES DA CONTRATANTE.

2.3.2.1. A avaliação deverá mensurar o atendimento às solicitações efetuadas pelo CRM-ES à Contratada a fim de garantir que as solicitações realizadas pela Equipe de Fiscalização sejam cumpridas no prazo e também o cumprimento das obrigações contidas no Termo de Referência e no Contrato.

2.3.3. ACESSO À EMPRESA E SOLICITAÇÃO DE DEMANDA.

2.3.3.1. A avaliação deverá verificar a facilidade dos usuários ao fazerem contato com a empresa e obter retorno.

2.3.4. SATISFAÇÃO DOS USUÁRIOS.

2.3.4.1. A avaliação deverá verificar o índice de satisfação dos usuários na utilização dos serviços.

3. INDICADORES

3.1. INDICADOR 01 - DISPONIBILIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS E CUMPRIMENTO DAS CLÁUSULAS CONTRATUAIS

INDICADOR 1 - DISPONIBILIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS E CUMPRIMENTO DAS CLÁUSULAS CONTRATUAIS	
OCORRÊNCIAS: A serem preenchidas durante cada mês de execução contratual.	
ITEM	DESCRIÇÃO
FINALIDADE	Mensurar a disponibilidade dos serviços contratados e cumprimento das cláusulas contratuais
META A CUMPRIR	Nenhuma ocorrência durante o mês
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO	Comprovantes de depósito ou de pagamento bancário, registros de ocorrências e notificações.
FORMA DE ACOMPANHAMENTO	Diário, por meio do fiscal do contrato, através de relatórios e registros
PERIODICIDADE	Mensal
MECANISMO DE CÁLCULO	Verificação da quantidade de ocorrências registradas no mês de referência.
INÍCIO DA VIGÊNCIA	A partir do início da prestação do serviço
FAIXA DE AJUSTE NO PAGAMENTO	Sem ocorrências: 25 pontos
	1 ocorrência = 20 pontos
	2 ocorrências = 15 pontos
	3 ocorrências = 10 pontos
	4 ocorrências = 5 pontos
	5 ou mais ocorrências = 0 pontos
OBSERVAÇÕES	As cláusulas contratuais deverão ser cumpridas fielmente, principalmente no que diz respeito à garantia da realização dos pagamentos no prazo dos salários e benefícios, bem como o recolhimento aos cofres públicos, contribuição da Previdência e FGTS.

3.2. INDICADOR 02 - TEMPO DE RESPOSTA ÀS SOLICITAÇÕES DA CONTRATANTE

INDICADOR 2 - TEMPO DE RESPOSTA ÀS SOLICITAÇÕES DA CONTRATANTE	
OCORRÊNCIAS: A serem preenchidas durante cada mês de execução contratual.	
ITEM	DESCRIÇÃO

FINALIDADE	Mensurar o atendimento às solicitações efetuadas pelo CRM-ES à Contratada. Garantir que as solicitações realizadas pela Equipe de Fiscalização sejam cumpridas no prazo e também o cumprimento das obrigações contidas no Termo de Referência e no Contrato.
META A CUMPRIR	De acordo com o disposto no Termo de Referência e Minuta do Contrato.
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO	Constatação formal de ocorrências
FORMA DE ACOMPANHAMENTO	Diário, por meio do fiscal do contrato, através de relatórios e registros
PERIODICIDADE	Mensal
MECANISMO DE CÁLCULO	Verificação da quantidade de ocorrências registradas com tempo superior à meta
INÍCIO DA VIGÊNCIA	A partir do início da prestação do serviço
FAIXA DE AJUSTE NO PAGAMENTO	Sem ocorrências: 25 pontos
	1 ocorrência = 20 pontos
	2 ocorrências = 15 pontos
	3 ocorrências = 10 pontos
	4 ocorrências = 5 pontos
	5 ou mais ocorrências = 0 pontos
PONTUAÇÃO	. Para que seja registrada 01 ocorrência, será necessário que ocorram 02 (dois) atrasos sem justificativa, a serem documentados pela Equipe de Gestão e Fiscalização do contrato.
OBSERVAÇÕES	. A contagem do tempo encerra-se apenas com a resolução do problema, (envio do servidor temporário, entrega de documentos solicitados pela Equipe de Fiscalização). . O tempo mínimo que poderá ser concedido à Contratada (quando for o caso) é de 24 horas ou prazo superior estabelecido em Notificação. . O não atendimento do prazo/apontamento/solicitação pode gerar reiteraões que serão computadas para fins de medição do resultado deste indicador. . O descumprimento de prazo estabelecido no Termo de Referência/Contrato será computado, independentemente de comunicação prévia à Contratada. . A resolução dos apontamentos em tempo hábil não elimina o apontamento realizado em outro Indicador.

3.3. INDICADOR 03 - ACESSO À EMPRESA CONTRATADA E SOLICITAÇÕES DE DEMANDA

INDICADOR 3 - ACESSO À EMPRESA E SOLICITAÇÕES DE DEMANDA	
OCORRÊNCIAS: A serem preenchidas durante cada mês de execução contratual.	
ITEM	DESCRIÇÃO

FINALIDADE	Verificar a facilidade dos usuários ao fazerem contato com a empresa e obter retorno no tempo previsto no Termo de Referência e Instrumento Contratual
META A CUMPRIR	Nenhuma ocorrência no mês
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO	Constatação formal de ocorrências
FORMA DE ACOMPANHAMENTO	Diário, por meio do fiscal do contrato, através de relatórios e registros
PERIODICIDADE	Mensal
MECANISMO DE CÁLCULO	Verificação as ocorrências e aplicá-las na faixa de ajuste
INÍCIO DA VIGÊNCIA	A partir do início da prestação do serviço
FAIXA DE AJUSTE NO PAGAMENTO	Sem ocorrências: 25 pontos
	1 ocorrência = 20 pontos
	2 ocorrências = 15 pontos
	3 ocorrências = 10 pontos
	4 ocorrências = 5 pontos
	5 ou mais ocorrências = 0 pontos
OBSERVAÇÕES	

3.4. INDICADOR 04 - SATISFAÇÃO DOS USUÁRIOS

INDICADOR 4 - SATISFAÇÃO DOS USUÁRIOS	
OCORRÊNCIAS: A serem preenchidas durante cada mês de execução contratual.	
ITEM	DESCRIÇÃO
FINALIDADE	Verificar o índice de satisfação dos usuários na utilização dos serviços
META A CUMPRIR	Atendimento satisfatório às demandas dos usuários
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO	Constatação formal de ocorrências negativas por parte dos servidores do CRM-ES.
FORMA DE ACOMPANHAMENTO	Verificar registro de ocorrências
PERIODICIDADE	Mensal
MECANISMO DE CÁLCULO	Identificação de relatos formalizados quanto à utilização dos serviços
INÍCIO DA VIGÊNCIA	A partir do início da prestação do serviço
FAIXA DE AJUSTE NO PAGAMENTO	Sem ocorrências: 25 pontos
	1 ocorrência = 20 pontos
	2 ocorrências = 15 pontos
	3 ocorrências = 10 pontos
	4 ocorrências = 5 pontos
	5 ou mais ocorrências = 0 pontos
OBSERVAÇÕES	

4. PONTUAÇÃO TOTAL DOS SERVIÇOS

PONTUAÇÃO TOTAL DO SERVIÇO = Indicador 1 + Indicador 2 + Indicador 3 + Indicador 4

5. FAIXAS DE AJUSTE DE PAGAMENTO

5.1 Cada indicador apresentará uma pontuação para o mês de referência, conforme os critérios apresentados.

5.1.1. A aplicação dos critérios resultará em uma pontuação final no intervalo de 0 a 100 pontos, correspondente à soma das pontuações obtidas em todos os indicadores.

5.1.2. Cada Indicador tem a pontuação máxima de 25 pontos, sendo 04 (quatro) indicadores, somando 100 pontos no total.

5.2. Os pagamentos devidos, relativos a cada mês de referência, devem ser ajustados pela pontuação total do serviço, conforme tabela a seguir detalhada.

5.3 Durante a execução do contrato, caso a contratada apresente pontuação menor ou igual a 50 pontos por 03 meses consecutivos, ou pontuação igual, ou inferior a 20 pontos, o Gestor do Contrato encaminhará ao setor responsável, solicitação de abertura de processo administrativo para apuração da responsabilidade da contratada por inexecução parcial do contrato.

Faixa	Pontuação do IMR	Desconto no faturamento mensal
01	01 a 09	0%
02	10 a 19	1%
03	20 a 29	2%
04	30 a 39	4%
05	40 a 49	6%
06	50 a 59	8%
07	60 a 69	10%
08	70 a 79	12%
09	80 a 89	14%
10	90 a 94	16%
11	95 a 96	18%
12	97 a 100	20%



Documento assinado eletronicamente por **Higor Finamore de Souza, Técnico Administrativo**, em 15/10/2024, às 17:14, com fundamento no art. 5º da [RESOLUÇÃO CFM nº2.308/2022, de 28 de março de 2022](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.cfm.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1654744** e o código CRC **1B8A52C9**.



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

Referência: Processo SEI nº 24.8.000004007-4 | data de inclusão: 15/10/2024



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

MINUTA DE CONTRATO

Vitória, 15 de outubro de 2024

MODELO DE TERMO DE CONTRATO

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

SERVIÇOS CONTÍNUOS COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA - LICITAÇÃO

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO CRMES Nº 032/2024

PROCESSO SEI CRM-ES 24.8.000004007-4

PREGÃO ELETRÔNICO CRM-ES Nº. 90.009/2024

MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº XXXX/2024, QUE FAZEM ENTRE SI O CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO E A EMPRESA XXXXXXXXXXXX

O **CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, autarquia federal fiscalizadora do exercício ético-profissional da Medicina, criada pelo Decreto-Lei nº 7.955, de 03 de setembro de 1945 e organizada pela Lei nº 3.268, de 30 de setembro de 1957, regulamentada pelo Decreto nº 44.045, de 19 de julho de 1958, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 31.300.999/0001-18, com sede na Rua Professora Emília Franklin Mululo nº 228, ed. Alzir Bernardino Alves, Bairro Bento Ferreira, na cidade de Vitória/ES, CEP: 29.050-730, endereço eletrônico oficial para contato: presidencia@crmes.org.br, neste ato representado por seu Presidente, FERNANDO AVELAR TONELLI, brasileiro, casado, médico, inscrito no CRM-ES sob o nº 7903, doravante denominado CONTRATANTE, e a **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, estabelecida em: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. CEP: XXXXXXXX; endereço eletrônico oficial para contato (e-mail) XX@XXXX.com.br, doravante designada CONTRATADA, neste ato representada por XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, inscrita no CPF sob o Nº XXXXXXXXXXXX, CI XXXXXXXX, conforme atos constitutivos da empresa, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo CRMES nº 004/2024 – Processo SEI nº 24.8.00000887-1 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico CRM-ES 90.009/2024, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO (artigo 92, I e II)

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços continuados de Recrutamento, Seleção, Contratação, Administração e Gestão da folha de pagamento dos profissionais temporários, com finalidade de atender às necessidades transitórias e temporárias de

substituição de empregado efetivo ou de acréscimo extraordinário de serviços, mediante demanda, para este CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

Item	Especificação	CATSER	Unidade de Medida	Quantidade	Taxa Administrativa
01	Contratação de serviços continuados de Recrutamento, Seleção, Contratação, Administração e Gestão da folha de pagamento de profissionais temporários	4081	Taxa de Administração	Sob demanda%

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1. O Termo de Referência
- 1.3.2. O Edital da Licitação
- 1.3.3. A Proposta do Contratado
- 1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados

2. CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 02 (dois) anos, contados da assinatura do Contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei 14.133/2021.

2.1.1. O serviço é enquadrado como continuado, sendo a vigência plurianual mais vantajosa, considerando os termos do Estudo Técnico Preliminar.

2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

2.2.1. Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

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

2.2.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

2.2.4. Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;

2.2.5. Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

2.3. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

2.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS ([artigo 92, IV, VII e XVIII](#))

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os

prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA - SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. CLÁUSULA QUINTA - DO PREÇO/VALOR (artigo 92, V)

5.1. O valor global anual estimado do contrato é de R\$ (.....).

5.2. A taxa de administração mensal de cada empregado temporário será de% (.....).

5.3. Considerando a vigência do contrato (cláusula 2.1) o valor estimado bienal da contratação será de R\$ (.....).

5.4. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.5. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à Contratada dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes, inclusive quanto à utilização da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação ou do Pagamento pelo Fato Gerador, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - RE Pactuação DOS PREÇOS CONTRATADOS (art. 92, V e X)

7.1. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do contratado.

7.2. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

7.2.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

7.2.2. Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.

7.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

7.4. Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada.

7.5. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços. (art. 135, § 4º, da Lei n.º 14.133/2021).

7.6. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os

acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias. (art. 135, § 5º, da Lei n.º 14.133/2021).

7.7. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

7.8. Na repactuação, o contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.(art. 135, §§ 1º e 2º, da Lei n.º 14.133/2021).

7.9. Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

7.9.1. A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

7.10. Quando a repactuação solicitada pelo contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA/IBGE, com base na seguinte fórmula:

$$R = V (I - I^0) / I^0, \text{ onde:}$$

R = Valor do reajustamento procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos custos decorrentes do mercado a ser reajustada;

I⁰ = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

7.11. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica o contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

7.12. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.

7.13. Caso o índice estabelecido 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.

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

7.15. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, o contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

7.16. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de

mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

7.17. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.

7.18. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

7.19. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

7.20. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao contratante ou ao contratado proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

7.21. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

7.22. O contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 30 (trinta) dias, contado da data do fornecimento, pelo contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados. (art. 92, § 6º, c/c o art. 135, § 6º).

7.23. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo contratante para a comprovação da variação dos custos.

7.24. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

7.25. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei nº 14.133, de 2021.

7.26. O contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.

7.27. A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.

7.28. A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

8.1. São obrigações do Contratante:

8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da

execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.9. Não praticar atos de ingerência na administração do contratado, tais como (art. 48 da Lei n.º 14.133/2021):

8.9.1. indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;

8.9.2. fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo contratado;

8.9.3. estabelecer vínculo de subordinação com empregado do contratado;

8.9.4. definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;

8.9.5. demandar a empregado do contratado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;

8.9.6. prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado.

8.9.7. 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.

8.10. Cientificar o órgão de representação judicial da entidade para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.11. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.11.1. A Administração terá o prazo de 30 dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.12. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 dias.

8.13. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (§4º, do art. 137, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.14. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso [do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#).

8.15. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8.16. 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.

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

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

8.19. Permitir acesso dos empregados da Contratada às suas dependências, para a execução de tarefas referentes ao objeto, quando necessário, desde que devidamente identificados e antecipadamente agendado;

8.20. Proporcionar mecanismos legais para que a Contratada possa desempenhar seus serviços

dentro das normas contratadas.

8.21. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados e documentar as ocorrências havidas.

8.22. Proporcionar à Contratada as facilidades necessárias a fim de que possa desempenhar normalmente os serviços contratados, e disponibilizar instalações sanitárias e vestiários.

8.23. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.24. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.25. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2. Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.

9.2.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

9.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior ([art. 137, II](#)) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.4. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

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

9.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o [Código de Defesa do Consumidor \(Lei nº 8.078, de 1990\)](#), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.7. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do [artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021](#);

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

9.9. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa

aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS - CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;

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

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

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

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

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

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

9.16. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

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

9.18. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.19. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação ([art. 116](#));

9.20. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas ([art. 116, parágrafo único](#));

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

9.22. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no [art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021](#);

9.23. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

9.24. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho, inclusive equipamentos e instalações, em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;

9.25. Garantir o acesso do contratante, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;

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

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

9.28. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale-transporte;

9.29. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, o contratado deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

9.30. Autorizar o contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;

9.31. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

9.32. Atender às solicitações do contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

9.33. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

9.34. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o contratado relatar ao contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

9.35. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

9.36. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

9.37. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

9.38. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

9.39. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

9.39.1. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional, a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art. 30, §1º, II, e do art. 31, II, todos da Lei Complementar nº 123/2006, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 do mesmo diploma legal;

9.39.2. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratado deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

9.40. Nos casos em que haja um número mínimo de vinte e cinco colaboradores alocados no contrato, destinar 8% das vagas exclusivamente para mulheres vítimas de violência doméstica;

9.40.1. As vagas reservadas serão destinadas prioritariamente para pretas e pardas, na proporção que essas mulheres representarem na unidade da federação da prestação do serviço segundo o último censo do IBGE, que no presente caso, atualmente, corresponde a 60,2%.

(*) População Feminina ES em 2022: 1.963.649. A população feminina capixaba é composta por 60,2% de mulheres negras (pretas ou pardas). Mulheres Pretas: 10,6%; Mulheres Pardas: 49,6%. Dados do censo IBGE de 2022. Instituto Jones dos Santos Neves/ES.

Fonte:

<https://ijsn.es.gov.br/Media/IJSN/PublicacoesAnexos/S%C3%ADnteses/Censo%20Mulheres%20Capixabas%202022.pdf>

9.40.2. Incluem-se entre as beneficiárias das vagas reservadas as mulheres trans, travestis e outras possibilidades do gênero feminino, conforme definido no art. 5º da Lei nº 11.340, de 7 de agosto de 2006.

9.40.3. Sempre que houver um desligamento, a contratada deverá buscar atender ao percentual mínimo de 8% com a nova contratação.

9.40.4. Se não houver mulheres elegíveis em número suficiente para preencher as vagas reservadas, a empresa poderá contratar livremente.

9.40.5. Para cálculo do percentual de vagas reservadas serão considerados todos os empregados alocados no contrato, incluindo folguistas e substitutos.

9.40.6. O percentual de mão-de-obra de que trata este item deverá ser mantido durante toda a execução contratual, ressalvado o subitem 9.45.4.

9.40.7. A contratada deve manter o sigilo da condição de violência doméstica da profissional que será alocada para a prestação do serviço.

9.41. 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.

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

9.43. Providenciar a elaboração e a assinatura do contrato pelo trabalhador temporário, com as devidas anotações de contratação na Carteira de Trabalho Digital, devendo ser encaminhando ao CRM-ES o comprovante de envio do evento de admissão ao esocial, para autorização e início do serviço.

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

9.45. 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.

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

9.47. Sendo a vigência do contrato inicial a ser firmado com a Contratada de 24 (vinte e quatro)

meses, e cientes de que cada empregado temporário designado para cada posto não poderá exceder o tempo máximo de 270 (duzentos e setenta) dias executando suas atividades no CRM-ES, fica a Contratada obrigada a substituir o empregado temporário por outro, caso ainda permaneça a necessidade/demanda relacionada ao posto de trabalho.

9.48. 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.

9.49. 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.

9.50. 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.

9.51. 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.

9.52. 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.

9.53. 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.

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

9.55. 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.

9.56. Cumprir a legislação e as Normas Técnicas da ABNT inerentes a sua atividade.

9.57. 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.

9.58. 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.

9.59. 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.

9.60. 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.

9.61. 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.

9.62. 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.

9.63. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato,

com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

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

9.65. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do [artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021](#);

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

9.67. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

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

9.69. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação ([art. 116](#));

9.70. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas ([art. 116, parágrafo único](#));

9.71. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no [art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021](#);

9.72. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

9.73. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços;

9.74. Ceder ao Contratante todos os direitos patrimoniais relativos ao objeto contratado, o qual poderá ser livremente utilizado e/ou alterado em outras ocasiões, sem necessidade de nova autorização do Contratado.

10. CLÁUSULA DÉCIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1. As partes deverão cumprir a [Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 \(LGPD\)](#), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do [art. 6º da LGPD](#).

10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

10.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os

contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

10.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do [art. 15 da LGPD](#), é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do [art. 16 da LGPD](#), incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

10.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

10.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

10.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

10.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados ([LGPD, art. 37](#)), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

10.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

10.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

10.12. Os contratos e convênios de que trata o [§ 1º do art. 26 da LGPD](#) deverão ser comunicados à autoridade nacional.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - GARANTIA DE EXECUÇÃO ([art. 92, XII](#))

11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS ([art. 92, XIV](#))

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes

sanções:

12.2.1. **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));

12.2.2. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));

12.2.3. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.2.4. **Multa:**

12.2.4.1. Moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor do contrato, até o limite de 2% (dois por cento) limitada a incidência de 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

12.2.4.2. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 12.1, de 1,0% a 10% do valor do Contrato.

12.2.4.3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 12.1, de 1% a 10% do valor do Contrato.

12.2.4.4. Para infração descrita na alínea “b” do subitem 12.1, a multa será de 0,1% a 10% do valor do Contrato.

12.2.4.5. Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 12.1, a multa será de 0,1% a 10% do valor do Contrato.

12.2.4.6. Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 12.1, a multa será de 0,1% a 10% do valor do Contrato.

12.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante ([art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

12.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação ([art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

12.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente ([art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

12.9. Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para o Contratante;

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

12.10. Os atos previstos como infrações administrativas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na [Lei nº 12.846, de 2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida [Lei \(art. 159\)](#).

12.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia ([art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

12.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. ([Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

12.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do [art. 163 da Lei nº 14.133/21](#).

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

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL ([art. 92, XIX](#))

13.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

13.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.2.1. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

13.2.2. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

13.3. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no [artigo 137 da Lei nº 14.133/21](#), bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.3.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139](#) da mesma Lei.

13.3.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.3.3. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.4. O termo de extinção, 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.

13.5. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório ([art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).

13.6. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à extinção do contrato por ato unilateral e escrito do contratante e à aplicação das penalidades cabíveis.

13.7. O contratante poderá conceder prazo para que o contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de extinção contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

13.8. Quando da extinção, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pelo contratado das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

13.9. Até que o contratado comprove o disposto no item anterior, o contratante reterá:

13.9.1. a garantia contratual - prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária, incluídas as verbas rescisórias -, a qual será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria (art. 121, § 3º, I, e art. 139, III, b, da Lei n.º 14.133/2021); e

13.9.2. os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

13.10. Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte do contratado no prazo de 15 (quinze) dias, o contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido ao contratado (art. 121, §3º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021).

13.11. O contratante poderá ainda:

13.11.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo contratado, reter a garantia prestada a ser executada (art. 139, III, "c", da Lei n.º 14.133/2021), conforme legislação que rege a matéria; e

13.11.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do contratado decorrentes do contrato.

13.12. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - ALTERAÇÕES

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [artigos 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

14.2. O contratado é obrigado 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.

14.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

14.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do [art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos próprios específicos consignados no Orçamento de 2024. Dotação Orçamentária: 6.2.2.1.1.33.90.37.001 - APOIO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO E OPERACIONAL.

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

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

16.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na [Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor](#) - e normas e princípios gerais dos contratos.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no [art. 94 da Lei 14.133, de 2021](#), bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao [art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011](#), c/c [art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012](#).

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA- FORO (art. 92, §1º)

18.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal, Seção Judiciária de Vitória no Estado do Espírito Santo para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme [art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21](#).

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1-

2-



Documento assinado eletronicamente por **Higor Finamore de Souza, Técnico Administrativo**, em 15/10/2024, às 17:15, com fundamento no art. 5º da [RESOLUÇÃO CFM nº2.308/2022, de 28 de março de 2022](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.cfm.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1654770** e o código CRC **EF31F834**.



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

Referência: Processo SEI nº 24.8.000004007-4 | data de inclusão: 15/10/2024



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROPOSTA DE PREÇOS

Vitória, 15 de outubro de 2024

ANEXO V - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

(*) Obrigatoriamente, a proposta de preços deverá ser encaminhada juntamente com as planilhas de formação de preços, Anexo VI deste Edital

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO CRMES Nº 032/2024

PROCESSO SEI CRM-ES 24.8.000004007-4

PREGÃO ELETRÔNICO CRM-ES Nº. 90.009/2024

Pela presente, declarando inteira submissão aos preceitos legais em vigor, especialmente nos termos da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), e às cláusulas e condições constantes do Edital de Licitação Pregão Eletrônico CRM-ES e seus Anexos Nº 90.009/2024, vimos apresentar a(o) Pregoeiro(a) nossa Proposta de Preço, observadas todas as estipulações do correspondente Edital e seus Anexos; asseverando que:

Item	Especificação	CATSER	Unidade de Medida
01	Contratação de serviços continuados de Recrutamento, Seleção, Contratação, Administração e Gestão da folha de pagamento dos profissionais temporários, exclusivo para vagas temporárias, com finalidade de atender às necessidades transitórias e temporárias de substituição de empregado efetivo ou de acréscimo extraordinário de serviços, mediante demanda, para este CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO	4081	Taxa Administrativa R\$

_____, CNPJ Nº: _____

com Sede à _____

_____, por intermédio de seu representante legal, e para os fins do Pregão Eletrônico CRM/ES 90.009/2024, vem apresentar a seguinte proposta de preço:

(Preço da proposta por extenso:

(_____)

Validade da proposta (mínimo 60 dias): _____

Dados Bancários:

Banco _____ Agência _____ Conta Corrente _____

Obs: Os dados referentes à conta bancária poderão ser informados na fase de contratação.

Nome do representante legal: _____

Nº da cédula de identidade e órgão emitente: _____

Telefone/fax/e-mail para contato: _____

_____, ____ de _____ de 2024

Representante Legal



Documento assinado eletronicamente por **Higor Finamore de Souza, Técnico Administrativo**, em 15/10/2024, às 17:15, com fundamento no art. 5º da [RESOLUÇÃO CFM nº2.308/2022, de 28 de março de 2022](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.cfm.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1655029** e o código CRC **1ABDFC21**.



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

Referência: Processo SEI nº 24.8.000004007-4 | data de inclusão: 15/10/2024



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PLANILHA DE PREÇOS

Vitória, 15 de outubro de 2024

ANEXO VI - PLANILHAS DE FORMAÇÃO DE PREÇOS

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO CRM-ES 032/2024
PROCESSO SEI CRM-ES 24.8.000004007-4
PREGÃO ELETRÔNICO CRM-ES 90009/2024

MODELOS DE PLANILHAS 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		
	1/3 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		
	1/3 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		

	1/3 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 Fiscal

Carga Horária Diária: 8h/dia

Local onde prestará serviços: Vitória/ES

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		
	1/3 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		
	1/3 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	
		1/3 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		
	1/3 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)			
Taxa Administrativa			

4. Despesa Operacional sobre total da mão de obra	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		
	1/3 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 TI		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		
	1/3 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	INSS		
	Salário Educação		

Sociais Trabalhistas	e	FAP		
		FGTS		
		SAT (seguro de acidente de trabalho)		
		Férias Proporcionais		
		1/3 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	
		1/3 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			
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		
	1/3 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)			



Documento assinado eletronicamente por **Higor Finamore de Souza, Técnico Administrativo**, em 15/10/2024, às 17:17, com fundamento no art. 5º da [RESOLUÇÃO CFM nº2.308/2022, de 28 de março de 2022](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.cfm.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1655049** e o código CRC **EB092460**.



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

Referência: Processo SEI nº 24.8.000004007-4 | data de inclusão: 15/10/2024



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

DECLARAÇÃO

Vitória, 15 de outubro de 2024

**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO CRM-ES 032/2024
PROCESSO SEI CRM-ES 24.8.000004007-4**

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaro que a empresa xxxx, inscrita no CNPJ xxxx, inscrição estadual xxxx, estabelecida em xxxx, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a administração pública:

Nome do Órgão/ Empresa	Endereço/telefone do Órgão/Empresa	Vigência do Contrato	Valor mensal do Contrato	Valor anual do Contrato	Valor total do contrato* (Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.)
TOTAL					

FÓRMULA EXEMPLIFICATIVA, PARA FINS DE ATENDIMENTO AO DISPOSTO NOS ITENS "D.1" E "D.2" DA ALÍNEA "D" DO SUBITEM 11.1. DO ITEM 11 DO ANEXO VII-A, DA IN 05/2017:

a) A Declaração de Compromissos Assumidos deve informar que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados pela licitante não é superior ao Patrimônio Líquido

da licitante.

Fórmula de cálculo:

Valor do Patrimônio Líquido x 12 > 1

Valor total dos contratos (Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado)

Observação:

Nota 1: Esse resultado deverá ser superior a 1 (um).

b) Caso a diferença entre a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) e a declaração apresentada seja maior que 10% (dez por cento) positivo ou negativo em relação à receita bruta, o licitante deverá apresentar justificativas.

Fórmula de cálculo:

(Valor da Receita Bruta - Valor total dos Contratos) x 100 = Valor da Receita Bruta

JUSTIFICATIVAS:

Vitória/ES, ____/____/____

Assinatura e carimbo do emissor



Documento assinado eletronicamente por **Higor Finamore de Souza, Técnico Administrativo**, em 15/10/2024, às 17:17, com fundamento no art. 5º da [RESOLUÇÃO CFM nº2.308/2022, de 28 de março de 2022](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.cfm.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1655136** e o código CRC **BABFBF3E**.



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

Referência: Processo SEI nº 24.8.000004007-4 | data de inclusão: 15/10/2024