



# CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

## ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de RECRUTAMENTO, SELEÇÃO, ADMINISTRAÇÃO DE MÃO DE OBRA TEMPORÁRIA, EXCLUSIVO PARA VAGAS TEMPORÁRIAS, com o objetivo de atender às necessidades **transitórias e temporárias** de substituição de funcionário efetivo ou de acréscimo extraordinário de serviços, **mediante demanda** do Conselho Regional de Medicina do Paraná nas suas Sedes de Curitiba, Cascavel, Foz do Iguaçu, Londrina, Maringá e Pato Branco, em consonância aos aspectos legais, às políticas, diretrizes e procedimentos do CRM-PR, conforme condições, quantidades e especificações constantes neste Edital e seus anexos.

1.2. Descrição dos itens do objeto e quantidade previstas:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	PERCENTUAL DE TAXA ADMINISTRATIVA ESTIMADA
01	Prestação de serviços continuados de RECRUTAMENTO, SELEÇÃO, ADMINISTRAÇÃO DE MÃO DE OBRA TEMPORÁRIA, EXCLUSIVO PARA VAGAS TEMPORÁRIAS, com o objetivo de atender às necessidades <b>transitórias e temporárias</b> de substituição de funcionário efetivo ou de acréscimo extraordinário de serviços, mediante demanda do Conselho Regional de Medicina do Paraná nas suas Sedes de Curitiba, Cascavel, Foz do Iguaçu, Londrina, Maringá e Pato Branco, em consonância aos aspectos legais, às políticas, diretrizes e procedimentos do CRM-PR.	Sob Demanda	11%

A taxa administrativa contempla: recrutamento e seleção, salário e benefícios, encargos sociais, trabalhistas e provisões.



# CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

## 2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. A relevância da contratação deste objeto está alicerçada na necessidade do CRM-PR em suprir as ausências transitórias e temporárias de funcionário efetivo pelos motivos relacionados no item 2.3., visando garantir a continuidade dos serviços de apoio administrativo. São profissionais essenciais ao desenvolvimento das atividades de apoio administrativo. São serviços comuns, contínuos e indispensáveis ao funcionamento da Instituição. Assim, tem-se que é necessária a contratação em comento para o bom funcionamento da instituição inerentes às atribuições de cargos de seu quadro de funcionários. Outrossim, cabe registrar que a interrupção na prestação dos serviços ocasionará prejuízos ao funcionamento do fim desejado pelo CRM-PR.

2.2. Dos benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação: Garantir através do procedimento licitatório, a melhor proposta para atender às necessidades do CRM-PR, observando para tanto, as regras e os princípios gerais que regem a licitação pública.

2.3. Os motivos que podem levar a ausências transitórias e temporárias, com necessidade de contratação de mão de obra temporária:

- a) Afastamentos do trabalho do funcionário efetivo por licença maternidade e doença.
- b) Vacância do cargo devido demissão, quando não houver possibilidade de contratação imediata de novo funcionário efetivo, devido não ter banco de candidatos aprovados no concurso público vigente para a cidade respectiva (enquanto o CRM-PR realiza o devido concurso público).

## 3. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. A prestação de serviços de mão de obra temporária será contratada mediante **demanda** do CRM-PR, ou seja, de acordo com as ocorrências derivadas das ausências de funcionários efetivos motivadas de conformidade com o item 2.3., deste termo de referência e, observados todos os critérios e prazos previstos na legislação vigente.

3.2. Quando e quantidade de mão de obra dependerá das necessidades do CRM-PR, não estando obrigado a ter sempre empregado temporário durante a vigência do contrato e nem a requerer quantidades mínimas de profissionais.

3.3. Quadro descritivo 1 – CARGOS/CARREIRAS:

ITEM	DESCRIPTIVO
01	Prestação de serviço em recrutamento, seleção e administração de mão de obra temporária para os cargos carreira de ensino superior – cidade de Curitiba.



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

02	Prestação de serviço em recrutamento, seleção e administração de mão de obra temporária para os cargos carreira de ensino médio técnico – cidade de Curitiba.
03	Prestação de serviço em recrutamento, seleção e administração de mão de obra temporária para os cargos carreira de ensino médio – cidades de Curitiba, Cascavel, Foz do Iguaçu, Londrina, Maringá e Pato Branco.

### 3.4. Quadro descritivo 2 – SALÁRIOS INICIAIS:

ITEM	CARGOS/CARREIRAS	TABELA SALARIAL (R\$)
01	Cargos carreira de ensino superior	de 3.715,20 a 8.997,76
02	Cargos carreira de ensino médio técnico	3.105,68
03	Cargos carreira de ensino médio	de 1.535,40 a 2.669,32

### 3.5. Os serviços a serem prestados pela CONTRATADA são:

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

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

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

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

3.5.5. Custos com rescisão de contrato do empregado temporário.

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

3.6. O empregado da CONTRATADA será alocado na Sede do CRM-PR onde houver a demanda de prestação de serviço de mão de obra temporária, podendo ser nas seguintes cidades: Curitiba, Cascavel, Foz do Iguaçu, Londrina, Maringá e Pato Branco.

3.7. Os horários de trabalho do empregado temporário deverão ser registrados em cartão ponto.

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

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

3.10. No valor a ser pago à CONTRATADA estão incluídas todas as despesas com material e mão de obra, transportes, alimentação, ferramentas, equipamentos auxiliares, seguros,



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

taxas, impostos e contribuições de qualquer natureza ou espécie, salários e encargos sociais e quaisquer outros necessários à perfeita execução do objeto contratado.

### 4. DO PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO DO EMPREGADO EFETIVO

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

4.2. Por **licença maternidade** o tempo estimado de substituição será de aproximadamente 243 (duzentos e quarenta e três dias), ou seja, 8 (oito) meses e 3 (três) dias, tendo em vista:

a) A funcionária efetiva do CRM-PR tem direito à licença-maternidade de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, atendendo ao contido na lei nº 11.770/08.

b) Geralmente a gestante 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.

c) Considerando a necessidade de efetuar treinamento ao empregado temporário sobre as atividades que serão desenvolvidas, a substituição deverá ter início 15 (quinze) dias antes da ausência do empregado efetivo e perdurar por 2 (dois) dias após o retorno do empregado efetivo para o repasse de informações e atualizações.

4.3. Por **afastamento por doença** não há como estimar antecipadamente.

4.4. Por vacância do cargo devido a **demissão** não há como estimar antecipadamente, pois dependerá do prazo que se levará para realizar o concurso público.

### 5. DO SALÁRIO E DOS BENEFÍCIOS NO MOMENTO DA CONTRATAÇÃO

5.1 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-PR.

5.2. O CRM-PR possui Plano de Gestão de Pessoas, Carreiras, Cargos e Salários, onde estão estabelecidos em tabelas salariais os salários iniciais dos cargos e funções dos funcionários do Conselho. Assim sendo, será aplicado para o empregado temporário o salário inicial vigente estabelecido para o cargo/função para qual estará sendo contratado de acordo com a necessidade do CRM-PR.

5.3. Os benefícios oferecidos ao empregado temporário serão: auxílio alimentação, vale transporte e auxílio creche, se for o caso. O valor desses benefícios será de acordo com o estabelecido na instrução normativa que dispõe sobre **reajuste de salários e benefícios**



# CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

dos funcionários do CRM-PR, vigente à época da contratação dos serviços do empregado temporário.

5.3.1 Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, a **taxa administrativa** poderá sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice **IPCA** exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

## 6. DOS CUSTOS ESTIMADOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Para dimensionamento dos custos estimados do objeto da contratação, foram consideradas as informações constante na tabela abaixo:

	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)					
Item	Descrição	Valor Estimado do Salário	Percentual Estimado Encargos Sociais, Trabalhistas Provisões	Custo Estimado Salário + Encargos Sociais, Trabalhistas Provisões (A+B)	Estimativa Benefício Auxílio Alimentação (22un)	Estimativa Benefício Vale Transporte (44un)*	Estimativa Benefício Auxílio Creche**	Exame Admissional Seguro de Vida, Sindicato	Custo Estimado do Temporário (C+D+E+F+G)	Percentual Estimado da Taxa Administrativa	Custo Estimado do Temporário com aplicação da Taxa Administrativa	Demanda Temporário Estimada	Valor Mensal Estimado para Demanda de Temporário (3)	Valor Total Estimado para 7 (sete) meses - 210 dias
1	Prestação de mão de obra temporária	3.173,00	56,56%	4.967,65	1.258,40	100,00	312,00	41,37	6.679,42	11%	7.414,16	03 funcionários temporários	22.242,47	155.697,28

\* Valor estimado do VT deverá ser de acordo com a lei e com o valor da tarifa em cada cidade, para 44 unidades de vale transporte (empresa arca com o valor que ultrapassa 6% do salário do empregado).

\*\* O pagamento do auxílio creche está condicionado a apresentação da certidão de nascimento da criança e até completar 7 anos.

## 7. DA MODALIDADE DA LICITAÇÃO e DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS NA SESSÃO LICITATÓRIA

7.1. No presente caso, por se tratar de serviços comuns, será aplicada a modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, para a CONTRATAÇÃO, do tipo MENOR PREÇO DO ITEM, cujo critério de julgamento será a MENOR TAXA ADMINISTRATIVA.

7.2. 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



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

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 CRM-PR.

7.3. O julgamento da proposta apresentada será pelo **menor preço, cujo critério será a MENOR TAXA ADMINISTRATIVA.**

7.4. O valor máximo aceitável para a taxa administrativa **mensal** para a prestação de serviço de mão de obra temporária será de:

DESCRIPTIVO	UNIDADE	% MÁXIMO ACEITÁVEL
Prestação de serviços continuados de RECRUTAMENTO, SELEÇÃO, ADMINISTRAÇÃO DE MÃO DE OBRA TEMPORÁRIA, EXCLUSIVO PARA VAGAS TEMPORÁRIAS, com o objetivo de atender às necessidades <b>transitórias e temporárias</b> de substituição de funcionário efetivo ou de acréscimo extraordinário de serviços, <b>mediante demanda</b> do Conselho Regional de Medicina do Paraná nas suas Sedes de Curitiba, Cascavel, Foz do Iguaçu, Londrina, Maringá e Pato Branco, em consonância aos aspectos legais, às políticas, diretrizes e procedimentos do CRM-PR.	Taxa Administrativa	11%

7.5. A proposta de preços deverá ser apresentada de conformidade com o ANEXO II do Edital, contemplando todo e qualquer custo, índices e valores utilizados para precificação do empregado temporário.

7.6. Quaisquer outros serviços eventualmente necessários relativos ao objeto do Contrato, em virtude de problemas ou fatores supervenientes e que gerem custos, deverão ser absorvidos pela CONTRATADA.



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

### **8. DA SOLICITAÇÃO/UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DA CONTRATADA**

8.1 A solicitação de contratação dos serviços de mão de obra temporária ocorrerá de conformidade com as necessidades do CRM-PR, que acionará a contratada por e-mail, acompanhado de planilha com as especificações da vaga e do perfil profissiográfico do profissional a ser contratado.

8.2 Não serão solicitadas contratações imediatamente após a assinatura do contrato, pois não há demanda no momento.

### **9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

9.1. Executar fielmente o objeto do presente termo de referência e contrato, dentro do melhor padrão de qualidade, de forma que os serviços a serem executados mantenham todas as especificações técnicas e qualidade exigidas, cumprindo todas as especificações, estabelecidas na proposta decorrente deste termo de referência e edital da Licitação.

9.2. Recrutar, selecionar, contratar e colocar à disposição do CRM-PR 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 do atendimento. Tal fato, a partir da 3ª ocorrência, poderá acarretar a rescisão contratual, a critério do CRM-PR.

9.3. Encaminhar candidatos recrutados e selecionados de acordo com o perfil solicitado para entrevista com o Coordenador do Departamento de Recursos Humanos do CRM-PR.

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

9.4.1. Atender os prazos para os pagamentos dos salários e benefícios ofertados para os colaboradores temporários.

9.4.2. Respeitar todos os prazos e obrigações trabalhista e previdenciárias, encargos sociais pertinentes aos temporários.

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



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

- 9.6. Providenciar cartão ponto para que o empregado temporário possa registrar seus horários de trabalho mensalmente.
- 9.7. Assegurar ao trabalhador temporário contratado todos os direitos decorrentes das legislações vigentes e pertinentes ao empregado temporário.
- 9.8. Elaborar a folha de pagamento do empregado temporário e efetuar em dia, e na forma da lei, o pagamento do salário do empregado temporário, bem como dos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, do seguro de acidentes do trabalho, do FGTS e fiscais, apresentando ao CRM-PR, mensalmente, juntamente com a nota fiscal dos serviços, cópia da folha de pagamento e dos comprovantes dos pagamentos dos encargos supracitados.
- 9.9. Comprovar, a qualquer momento, o pagamento dos tributos que incidirem sobre a execução dos serviços prestados.
- 9.10. Responsabilizar-se pelos danos causados ao CRM-PR 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-PR.
- 9.11. Solucionar eventuais problemas pertinentes ou relacionados à execução do objeto da Licitação, mesmo que para isso outra solução não prevista tenha que ser apresentada para aprovação e implementação, sem ônus adicionais para o CRM-PR, desde que de responsabilidade da licitante vencedora.
- 9.12. Realizar o controle sobre o prazo de contratação do temporário e comunicar ao CRM-PR, para que haja tempo hábil para solicitar a renovação do contrato temporário se houver necessidade.
  - 9.12.1. Apresentar a autorização do Ministério do Trabalho e Emprego no caso de prorrogação do contrato de trabalho do empregado temporário.
- 9.13. 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.
- 9.14. Participar, quando convocado antecipadamente, das Reuniões Plenárias e de Diretoria do CRM-PR, para prestar esclarecimentos que se fizerem necessários.
- 9.15. Iniciar a prestação dos serviços imediatamente após a assinatura do contrato, observada a data estabelecida pelo CRM-PR.
- 9.16. Submeter-se à fiscalização por parte do CONTRATANTE, acatando as determinações e especificações contidas no Termo de Referência.



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

9.17. Entregar os serviços objeto deste contrato nos prazos previamente estabelecidos sob pena do pagamento da multa.

9.18. Atender prontamente as instruções expedidas pelo CONTRATANTE para a execução dos serviços.

9.19. Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação.

### 10. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1. Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA, efetuando os pagamentos de acordo com o estabelecido;

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

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

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

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

### 11. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

11.1. A empresa deverá apresentar os relacionados abaixo:

- Certificado de Registro de Empresa de Trabalho Temporário no Ministério do Trabalho e Emprego;
- Atestado(s) de capacidade técnica e bom desempenho, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, onde comprove ter prestado serviços da mesma natureza do objeto da presente licitação, onde conste, inclusive, declaração de inexistência de qualquer fato desabonador em relação ao Licitante, ficando reservado ao CRM-PR o direito de solicitar cópia do contrato a que se refere tal documento.



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

### 12. DO FATURAMENTO E DO PAGAMENTO

12.1. O CRM-PR pagará à Contratada o valor resultante da precificação de cada empregado temporário efetivamente contratado.

12.2 O faturamento será realizado até o 5.º dia do mês subsequente e a nota fiscal deverá estar obrigatoriamente acompanhada da folha de pagamento correspondente a essa nota fiscal, juntamente com os documentos correspondentes ao mês da nota fiscal do mês anterior, listados no item 12.3., compatíveis com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados.

12.3. A CONTRATADA deverá comprovar para a CONTRATANTE:

Item	Descrição do Documento	Quando enviar?
1	Nota fiscal de prestação de serviço	Mensalmente
2	Folha de pagamento do mês correspondente a nota fiscal enviada para pagamento	Mensalmente
2	Folha de pagamento do mês anterior	Mensalmente
3	Cópia do holerite assinado pelo colaborador com comprovante de pagamento	Mensalmente
4	Cópia da folha/cartão ponto	Mensalmente
5	Cópia do comprovante de pagamento do vale transporte	Mensalmente
6	Cópia do comprovante do pagamento auxílio alimentação referente ao período (dia/mês/ano à dia/mês/ano)	Mensalmente
7	Extrato da conta do Fundo de Garantia – FGTS	Mensalmente
8	Guia de recolhimento do FGTS e comprovante de pagamento	Mensalmente
9	Guia de recolhimento do INSS e comprovante de pagamento	Mensalmente
10	GFIP/SEFIP (Relação de empregados-RE, relação tomadores, protocolo de envio de arquivo e comprovante de declaração à previdência)	Mensalmente
11	CRF - Certidão de Regularidade do FGTS	Mensalmente
12	Certidão conjunta de débitos relativos aos tributos federais e a dívida ativa da união do ministério da fazenda (INSS)	Mensalmente
13	Certidão negativa de débitos trabalhistas	Mensalmente
14	Cópia do contrato de trabalho assinado	Sempre que houver nova contratação
15	Cópia da Carteira de Trabalho – CTPS	Sempre que houver nova contratação
16	Cópia dos documentos pessoais (RG, CPF, Título Eleitor, CNH, Certidão de nascimento ou casamento)	Sempre que houver nova contratação
17	Exame médico admissional/demissional	Sempre que houver nova contratação ou demissão
18	1. Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho e comprovante bancário de pagamento; 2. Guia de recolhimento rescisório do FGTS - GRRF e comprovante bancário de pagamento; 3. Chave de Identificação FGTS; 4. Último holerite.	Quando da Rescisão



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

12.4. O pagamento será efetuado pelo CRM-PR no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de entrega da fatura ao Departamento Comercial – Setor de Contratos e após a devida conferência e atesto do gestor do contrato.

12.5. Fica assegurado ao CRM-PR, na hipótese de recusa ou falta da apresentação dos documentos constantes nos itens 12.2. e 12.3. deste Termo, o direito de não efetuar quaisquer pagamentos à CONTRATADA, até que a mesma cumpra com essa obrigação.

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

### 13. DA GESTÃO CONTRATUAL

13.1. A gestora do contrato será a funcionária Ana Cristina Kokott e a fiscal, a funcionária Lucilene Aparecida de Oliveira Espinel, ambas lotadas no Departamento de Recursos Humanos do CRM-PR.

### 14. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

14.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura.

14.2. Poderá ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos, conforme demandar a necessidade do CRM-PR, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, limitada a sessenta meses.

### 15. DA SUBCONTRATAÇÃO

15.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

### 16. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

### 17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, A CONTRATADA que:

- a) falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;
- b) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) fraudar na execução do contrato;
- d) comportar-se de modo inidôneo; ou
- e) cometer fraude fiscal.

17.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

- i) **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
- ii) Dos valores das multas:

Infração	Valor da multa
Não atender ao prazo de até 10 (dez) dias úteis, após a solicitação, de recrutamento, seleção e administração/contratação de profissionais de acordo com as demandas e necessidades do CRM-PR, sem justificativa formal.	R\$ 100,00 por ocorrência
Não providenciar a elaboração e a assinatura do contrato do trabalhador temporário, com as devidas anotações de contratação na C.T.P.S, e ou não encaminhar ao CRM-PR cópias dos documentos citados, para autorização e início do serviço	R\$ 200,00 por incidência
Não providenciar cartão ponto para que o empregado temporário possa registrar seus horários de trabalho mensalmente.	R\$ 100,00 por incidência
Não elaborar a folha de pagamento do empregado temporário e ou não efetuar em dia, e na forma da lei, o	R\$ 400,00 por incidência e por funcionário



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

pagamento do salário do empregado temporário, bem como dos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, do seguro de acidentes do trabalho, do FGTS e fiscais, e ou não apresentar ao CRM-PR, mensalmente, juntamente com a nota fiscal dos serviços, cópia da folha de pagamento e dos comprovantes dos pagamentos dos encargos supracitados.	
Inexecução total	R\$ 4.000,00

**iii) Suspensão de licitar e impedimento de contratar** com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

**iv) Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União**, com o conseqüente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

**v) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar** com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

17.3 A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no subitem “iv” também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência.

17.4 As sanções previstas nos subitens “i”, “iii”, “iv” e “v” poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

17.5 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

17.5.1 tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

17.5.2 tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

17.5.3 demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

17.6 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

17.7 As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do CRM-PR, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

17.7.1 Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

17.8 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

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

17.10 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

17.11 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

17.12 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

17.13 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

Curitiba, 25 de agosto de 2022.



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

Equipe de Planejamento:

ANA CRISTINA KOKOTT

ESPINEL

Coordenadora do DRH

LUCILENE APARECIDA DE OLIVEIRA

PSAD/Assistente RH



# CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

## ANEXO II - MODELO DE ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

### 1 - DA IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE

Razão social: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_ telefone: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_ Cidade/UF: \_\_\_\_\_

Pessoa de contato: Nome: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_ Telefone: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

Dados bancários para pagamento: Banco: \_\_\_\_\_ Agência: \_\_\_\_\_ Operação: \_\_\_\_\_ Conta: \_\_\_\_\_

PIX: \_\_\_\_\_

Representante Legal que assinará o Contrato: Nome: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

### 2- DO PREÇO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	% PROPOSTO
01	Prestação de serviços continuados de RECRUTAMENTO, SELEÇÃO, ADMINISTRAÇÃO DE MÃO DE OBRA TEMPORÁRIA, EXCLUSIVO PARA VAGAS TEMPORÁRIAS, com o objetivo de atender às necessidades <b>transitórias e temporárias</b> de substituição de funcionário efetivo ou de acréscimo extraordinário de serviços, <b>mediante demanda</b> do Conselho Regional de Medicina do Paraná nas suas Sedes de Curitiba, Cascavel, Foz do Iguaçu, Londrina, Maringá e Pato Branco, em consonância aos aspectos legais, às políticas, diretrizes e procedimentos do CRM-PR.	Taxa Administrativa	<input type="text"/>

Informativo: A taxa administrativa contempla recrutamento e seleção, salário e benefícios, encargos sociais, trabalhistas e provisões.

**Valor Taxa Administrativa: \_\_\_\_\_ % (valor por extenso)**

\_\_\_\_\_ (Localidade) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
(Representante Legal)