

ESTUDO PRELIMINAR

Estudo Técnico Preliminar para avaliação de contratação de serviços para fornecimento de mão de obra com dedicação exclusiva, visando a execução de serviços no âmbito administrativo do Coren-Ba, considerando o déficit de mão obra para um melhor desempenho das atividades não finalísticas inerentes a esta autarquia. Nesse sentido foi designada uma comissão constante no PA nº 093/2024, composto por três técnicos, a saber:

1. Equipe Técnica

- 1.1. Com fulcro no Art 8º da IN SEGES nº 58/2022, o ETP foi elaborado conjuntamente por servidores da área técnica e requisitante, assim sendo, os empregados abaixo.

| Ordem | NOME | SETOR | MATRÍCULA |
|-------|----------------------------|---------------------------------------|-----------|
| 1 | DAVI CONCEIÇÃO REIS | ASSESSOR DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL | 38.024 |
| 2 | MARILIA DA PAIXÃO LISBOA | DEADM | 38.124 |
| 3 | LAYSE VIVIANE RAMOS PASSOS | DEIRC | 39.524 |

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Considerando que foi aberto o PA nº 038/2022, que versa sobre a abertura de Concurso Público no âmbito do Coren-Ba, e que por inércia da gestão anterior não foi concluída;

2.1 Considerando que a NUGEP está atualizando o Plano de Cargos, Carreiras e Salário juntamente ao COFEN, para posteriormente dar início ao novo processo administrativo de abertura do Concurso Público;

2.2 Considerando o edital do Processo Seletivo Simplificado Nº 039/2022, deflagrado em abril/2022, com tempo de contrato determinado de 02 (dois) anos, com totalidade de postos de 16 (dezesseis), sendo 6 (seis) para Salvador e 10 (dez) para o interior. Outrossim, teremos término de contrato previsto para os meses de julho, agosto e outubro de 2024 finalizando nos meses de janeiro, março e abril de 2025;

- 2.3 Considerando a revogação do item 3 do PA 120/2023, cujo objeto é a contratação de 13 (treze) recepcionistas para atender a necessidades do Coren Bahia;
- 2.4 A presente contratação tem como objetivo atender às necessidades dos serviços de apoio administrativo nas atividades auxiliares e administrativas não finalísticas, através das seguintes funções: Apoio Administrativo I (CBO 4110), Atendente IV (CBO 4110), Apoio Administrativo Financeiro I (CBO 4131) de forma a assegurar a continuidade do atendimento dos serviços com qualidade e de forma célere, objeto da contratação terceirizada.
- 2.5 A contratação em tela justifica-se em razão do aumento de associados ao Coren/BA, conseqüentemente aumentando a demanda interna administrativa.
- 2.6 Justifica-se ainda, a contratação dos serviços, por serem atividades acessórias e de necessidade contínua para o pleno funcionamento do Escritório Administrativo do Coren-BA, e suas Subseções, também, com o objetivo de melhorar a oferta de atendimento e otimizar o acesso dos profissionais aos serviços do Coren-BA. A sua execução indireta é recomendada pela conveniência econômica, além de se tratarem de serviços comuns e serem atividades não finalísticas.
- 2.7 Os serviços solicitados são necessários e, portanto, devem ser executados de forma contínua para que não venha comprometer a ordem e causar prejuízos para a Administração, cuja paralisação pode ocasionar transtornos ao bom andamento das suas atividades, inclusive de saúde pública
- 2.8 Assim sendo recomendada a execução indireta, das contratações que se pretendem, por ser mais conveniente e econômica, o que se soma ao fato deste Conselho, não possuir estrutura suficiente para esse fim.

2.1 JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO SETORIAL

2.1.1 Departamento de Inscrição Registro e Cadastro - DEIRC

É o departamento responsável em planejar, gerenciar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas aos processos de inscrição, registro atualização dos dados cadastrais dos profissionais de enfermagem.



Considerando o número de empregados públicos lotados no DEIRC, que atualmente está com déficit do quadro de pessoal, pois, o último concurso foi realizado em 2014, e diante do momento atual, para atender os profissionais de enfermagem do Conselho Regional de Enfermagem da Bahia, que hoje possui 172.774 inscritos, houve um aumento de 8,27% (14.305) quando comparado com os atendimentos na autarquia no ano de 2022.

Hoje no quadro funcional no Conselho Regional de Enfermagem da Bahia, lotados no DEIRC, contempla o seguinte cenário: 28 (vinte e oito) empregados públicos, sendo 10 (dez) na Sede (Salvador) e 18 (dezoito) nas Subseções (Alagoinhas, Barreiras, Feira de Santana, Guanambi, Itabuna, Jequié, Juazeiro, Paulo Afonso, Teixeira de Freitas e Vitória da Conquista), sendo esse quantitativo insuficiente para atender às demandas administrativas e atividades finalísticas desta Autarquia.

Considerando o edital do Processo Seletivo Simplificado Nº 039/2022, com tempo de contrato determinado de 02 (dois) anos, com 16 (dezesesseis) postos, contudo, no cenário atual tendo 14 (quatorze) postos, em virtude de duas solicitações de antecipação de término de contrato que ocorreram nos meses de março e abril de 2024, e com isso reduzindo a capacidade operacional.

Outrossim, teremos término de contrato programado para os meses de julho, agosto e outubro de 2024, no total de sete (07) Técnicos de nível médio distribuídos em Salvador (05) e nas subseções de Paulo Afonso (01) e Juazeiro (01) e nove (09) postos programados para os meses de janeiro, março e abril de 2025 em Salvador (03) e nas subseções de Irecê (01), Alagoinhas (01), Vitória da Conquista (01), Feira de Santana (01), Guanambi (01) e Jequié (01).

Conforme recomendação do Cofen, baseado na amostra do número de atendimentos/mês, um atendimento ao público deveria acontecer entre 10 à 15 minutos, sendo 4 a 6 atendimentos por hora e até 48 atendimentos por dia e cerca de 1.000 atendimentos por mês, por funcionário.

Quando extraído dados pelo Sistema Próximo (Sistema de monitoramento de agendamento) sobre o tempo médio de permanência na unidade, um atendente público gasta em um atendimento entre 30 a 57 minutos na sede do Coren em Salvador, e de 11 a 42 minutos nas suas subseções, impactando dessa forma no número de atendimentos por dia, na satisfação do usuário interno e externo e na qualidade do serviço prestado ao profissional, tendo como amostra desse cenário, a quantidade de atendimentos no mês de maio/2024 conforme tabela abaixo.

| Estatísticas por Macrosserviços - Maio/2024 | | |
|--|-----------------------------------|-------------------------------|
| Unidade | Quantidade de atendimentos | Horário de atendimento |
| Sede (Salvador) | 2.322 | 07:00 às 16:00 |
| Subseção - Alagoinhas | 230 | 07:00 às 16:00 |
| Subseção - Barreiras | 363 | 07:00 às 16:00 |
| Subseção - Cachoeira | | 08:30 às 14:30 |
| Subseção - Feira de Santana | 561 | 07:00 às 16:00 |
| Subseção - Guanambi | 289 | 07:00 às 16:00 |
| Subseção - Itabuna | 376 | 07:00 às 16:00 |
| Subseção - Irecê | 346 | 07:00 às 16:00 |
| Subseção - Jequié | 315 | 07:00 às 16:00 |
| Subseção - Juazeiro | 316 | 07:00 às 16:00 |
| Subseção - Paulo Afonso | 20 | 07:00 às 16:00 |
| Subseção - Vitória da Conquista | 499 | 07:00 às 16:00 |
| Subseção - Teixeira de Freitas | 869 | 07:00 às 16:00 |

Com base nas informações e contexto atual, faz-se necessário a reformulação do dimensionamento de pessoas, com substituição da operação, bem como a ampliação dos postos, visando melhor eficiência, satisfação e qualidade do serviço.

Os serviços serão prestados nas dependências da Conselho Regional de Enfermagem da Bahia:

a) Salvador / Região Metropolitana:

Para atender às demandas administrativas e atividades finalísticas da Autarquia descritas, temos um total de dez (10) empregados públicos, e considerando a necessidade de ampliação dos serviços de atendimento e a produção de carteiras de identificação profissional, atendendo à demanda das doze subseções e os 417 municípios, temos como planejamento:

1. Substituição de postos:

- Com o término de contratos previstos para julho de 2024 (4 atendentes) e janeiro/abril de 2025 (3 atendentes), é crucial iniciar o processo de contratação com antecedência e de forma emergencial. Isso assegura que não haja interrupção nos serviços e que novos contratados possam ser treinados adequadamente.

2. Ampliação de guichês de atendimento:



- A ampliação de dois (02) postos para o atendimento visando melhorar a capacidade e qualidade de atendimento aos profissionais. Isso é fundamental para reduzir o tempo médio de permanência dos profissionais na unidade, atendendo às recomendações e melhorando a eficiência dos serviços prestados.
3. Produção de impressões de carteiras:
- Concentrar a produção das carteiras de identificação profissional na sede, para atender não apenas às doze (12) subseções, mas também aos 417 municípios da Bahia. Isso pode exigir ajustes na capacidade de produção e distribuição logística para garantir que todos os profissionais recebam suas identificações dentro dos prazos adequados.
4. Planejamento estratégico de recursos humanos:
- Além das contratações necessárias para substituir os contratos que estão para expirar, é importante considerar um planejamento de longo prazo para a distribuição adequada dos recursos humanos. Isso pode incluir avaliações regulares de carga de trabalho, necessidades de treinamento e desenvolvimento profissional dos atendentes.
5. Monitoramento e ajuste contínuo:
- Estabelecer um sistema de monitoramento para acompanhar o volume de atendimentos, o tempo médio de espera e a satisfação dos usuários. Com base nos dados coletados, ajustes adicionais podem ser feitos para otimizar o fluxo de trabalho e melhorar a experiência do usuário.

Essas ações visam garantir que a Autarquia esteja bem equipada para lidar com as demandas crescentes de serviços e proporcionar um atendimento eficiente e de qualidade aos profissionais em todo o estado da Bahia.

b) Alagoinhas

Conta com uma empregada pública e um técnico de nível médio PSS, com término contrato previsto para janeiro/2025, havendo a necessidade do planejamento de substituição com antecedência para garantir a qualidade do atendimento e sem interrupções nos serviços prestados.

c) Barreiras

Conta com 02 empregados públicos e 01 estagiária. Considerando o estudo e análise realizados, indicam que a manutenção da equipe atual é adequada para atender às demandas locais.



d) Cachoeira

Conta com um estagiário e cooperação técnica com o Município. Considerando o tempo médio de espera de 35 minutos, tipos de serviços prestados, há uma necessidade de ampliação de um posto para atender à demanda da subseção e aumentar a eficiência do atendimento.

e) Feira de Santana

Conta com 03 empregados públicos, 01 técnico de nível médio (com término de contrato previsto para abril de 2025) e 02 estagiárias. Considerando o estudo e análise realizados, com dados extraídos no Sistema Próximo quanto ao número de atendimentos por mês e tempo médio de permanência do profissional na unidade (42 minutos), faz-se necessário o planejamento de substituição com antecedência para garantir a qualidade do atendimento e sem interrupções nos serviços prestados e a ampliação de um posto para atender a demanda do atendimento, visando uma melhor experiência e satisfação do profissional, garantindo a qualidade e aumentando a eficiência do atendimento, além de contribuir para reduzir o tempo de espera.

f) Guanambi

Conta com um empregado público e um técnico nível médio, com término de contrato em abril/2025, havendo a necessidade do planejamento de substituição com antecedência para garantir a qualidade do atendimento e sem interrupções nos serviços prestados.

g) Itabuna

Conta com 03 empregados públicos e 01 estagiário. Considerando o estudo e análise realizados, indicam que a manutenção da equipe atual é adequada para atender às demandas locais

h) Irecê

Conta com um técnico nível médio com término de contrato previsto para março/2025. Considerando o estudo e análise realizados, indicam que a manutenção do quadro atual é adequada para atender às demandas locais.

i) Jequié

Conta com 02 empregados públicos e um técnico nível médio (com término de contrato em abril/2025), conforme análise realizada dos dados referente ao número de atendimento/mês e tempo médio de permanência do profissional na Unidade (18 minutos), faz-se necessário a redução do posto com o não planejamento de substituição, devendo o quadro de pessoal, se manter apenas com 02 empregados públicos que atendem às demandas do serviço, sendo suficiente para manter a qualidade do atendimento sem sobrecarga.

**j) Juazeiro**

Conta com um empregado pública e um técnico de nível médio PSS, com término contrato previsto para agosto/2024, havendo a necessidade do planejamento de substituição de um posto com antecedência para garantir a qualidade do atendimento e sem interrupções nos serviços prestados.

k) Paulo Afonso

Conta com um empregado público e um técnico de nível médio PSS, com término contrato previsto para outubro/2024, havendo a necessidade do planejamento de substituição com antecedência para garantir a qualidade do atendimento e sem interrupções nos serviços prestados.

l) Vitória da Conquista

Conta com 02 empregados públicos e 01 técnico de nível médio, com término de contrato previsto para abril de 2025. Considerando o estudo e análise realizados, com dados extraídos no sistema Próximo quanto ao número de atendimentos por mês e tempo médio de permanência do profissional na unidade, faz-se necessário o planejamento de substituição com antecedência para garantir a qualidade do atendimento e sem interrupções nos serviços prestados e a ampliação de um posto para atender a demanda do atendimento, visando uma melhor experiência e satisfação do profissional, garantindo a qualidade e aumentando a eficiência do atendimento, além de contribuir para reduzir o tempo de espera.

m) Teixeira de Freitas:

Conta com 02 empregados públicos. Considerando o estudo e análise realizados, indicam que a manutenção da equipe atual é adequada para atender às demandas locais.

Para também atender às necessidades das atividades descritas acima, contamos eventualmente, com o suporte de dois servidores, em média, para apoiar nas demandas de atendimento e ações desenvolvidas no DEIRC, podendo se deslocar para subseções, com um prazo máximo de cinco dias para cada um.

2.2.2 Departamento de Fiscalização – DEFIS

O departamento de Fiscalização do Coren-Ba é responsável por supervisionar a prática de enfermagem no estado, garantindo conformidade com normas legais e regulamentares. Suas principais funções são inspecionar instituições de saúde, assegurar o cumprimento de norma éticas e técnicas, promover ações educativas, apurar denúncias de irregularidades e aplicar sanções administrativas. Este departamento opera com base em legislações como a Lei nº 5.905/1973, que institui os Conselhos de

Enfermagem, a Lei nº 7.498/1986, que regulamenta a profissão, e as resoluções do Conselho Federal de Enfermagem (Cofen), sendo essencial para manter qualidade e a ética na enfermagem, protegendo pacientes e profissionais.

2.2.2.1 Considerando a Resolução Cofen nº 725 de 15 de setembro de 2023 que estabelece normas e diretrizes para o Sistema de Fiscalização dos Conselhos de Enfermagem, e dá outras providências em seu Art. 5º: O Departamento de Fiscalização deve ter agente administrativo para dar suporte às atividades administrativas inerentes à fiscalização. Em seu item 11 as atribuições dos agentes são:

I. Cadastrar instituições no sistema informatizado e processos administrativos de fiscalização, conforme critérios previamente estabelecidos;

II. Participar do planejamento da Fiscalização;

III. Executar as atividades administrativas do Departamento de Fiscalização e os trâmites de cunho meramente burocráticos, pertinentes ao processo administrativo da fiscalização;

IV. Executar outras atividades inerentes a sua competência conforme designado pela chefia;

V. Zelar pela manutenção, controle e organização dos equipamentos (notebook, impressora, pastas, celular etc.) usados na Fiscalização.

2.2.2.2 Considerando que o Coren-BA é o quarto maior regional do país e um dos estados com maior complexidade territorial, pela distância entre os municípios, principalmente no norte, oeste e noroeste;

2.2.2.3 Considerando as informações da distribuição de áreas, em que constam os 417 municípios do estado da Bahia e que o Regional possui cerca de 180 mil profissionais de enfermagem inscritos;

2.2.2.4 Considerando que os parâmetros mínimos de enfermeiros fiscais de acordo com o número de profissionais de enfermagem inscritos são de 7 mil profissionais por fiscal e possui 8.252 instituições de saúde e de ensino distribuídas entre os 25 enfermeiros fiscais, não sendo suficiente para realização das inspeções em todos os nossos municípios;

2.2.2.5 Considerando que inúmeros municípios baianos nunca foram fiscalizados durante toda a existência do Coren-BA, incluindo a população indígena, que na Bahia contabiliza a segunda maior comunidade indígena do país e possui 27 Unidades de Atenção à Saúde Indígena, sendo elas localizadas em Salvador (1), Serra do Ramalho (1), Ibotirama (2), Juazeiro (1), Rodelas (1), Curaçá (2), Abaré (1),



Paulo Afonso (1), Ribeira do Pombal (1), Glória (3), Euclides da Cunha (2), Ilhéus (3), Itamaraju (1), Pau Brasil (1), Porto Seguro (5) e Prado (1), sendo 15 unidades no Vetor Norte e 11 no Vetor Sul;

2.2.2.6 Considerando que para realização das fiscalizações se faz necessário realização de conferência das listagens dos profissionais e que esta atividade demanda tempo minucioso e extrema atenção, sendo que atualmente esse serviço é executado por atualmente por estagiários. Embora os estagiários desempenhem um papel importante, a natureza crítica e detalhada desse trabalho sugere a necessidade de pessoal administrativo qualificado para garantir a precisão e a qualidade das verificações;

2.2.2.7 Considerando que os processos de fiscalização demandam de uma estrutura administrativa dimensionada, conforme necessidade do departamento;

2.2.2.8 Considerando que no início da atual gestão, o Departamento de Fiscalização do Conselho Regional de Enfermagem da Bahia (COREN-BA) sofreu uma perda significativa com a saída de dois colaboradores essenciais e estratégicos para as atividades administrativas do setor. Esta perda criou uma lacuna substancial, resultando em um subdimensionamento da equipe e, conseqüentemente, comprometendo a eficiência e a eficácia das operações administrativas do departamento.

2.2.2.9 Considerando que a fiscalização é uma atividade finalística no COREN-BA sendo atividade fundamental para assegurar a segurança e a qualidade na prática da enfermagem, protegendo tanto os profissionais quanto a população que utiliza os serviços de saúde.

2.2.2.10 Considerando a situação atual de subdimensionamento da equipe, é imprescindível a contratação de um profissional terceirizado para suprir a lacuna e restabelecer a capacidade operacional do setor administrativo. A presença deste profissional permitirá a continuidade eficiente das atividades administrativas, como organização de documentação e comunicação, melhorando a eficiência nas operações de fiscalização e garantindo o cumprimento dos prazos sem comprometer a qualidade do serviço. Além disso, permitirá que os fiscais e colaboradores se concentrem em suas atividades principais, assegurando a rigorosa fiscalização das atividades profissionais de enfermagem.

2.2.2.11 Considerando a necessidade de garantir o índice de segurança técnica para manutenção das atividades de fiscalização em casos de ausências programadas dos profissionais, como férias, licença maternidade e/ou afastamentos médicos prolongados, siga com as solicitações visando garantir uma estrutura física e de recursos humanos suficientes para o desempenho adequado das atividades finalísticas do conselho regional de enfermagem.

2.2.2.12 Analisando os números e o volume de documentos que circulam em nosso departamento, observamos que no primeiro semestre, foram abertos 170 processos administrativos disciplinares (PADS), com uma média de 28 novos processos por mês. Além dos processos já em andamento, esses novos processos geram uma série de atividades administrativas. Essas atividades incluem protocolo e registro, notificações e comunicações, análise e investigação, relatórios e pareceres, gestão de prazos, suporte administrativo e atualização de sistemas.

2.2.2.13 Exemplo dos quantitativo atualizado de alguns documentos dos PADs emitidos no DEFIS, até a presente data:

- Nº de PADS abertos no 1º semestre - Foram abertos um total de **170** processos no 1º semestre, média de 28 processos/mês. Fora os processos em tramitação no setor.
- Nº de fiscalizações totais no 1º semestre - Realizamos cerca de **400** fiscalizações no primeiro semestre do ano corrente entre fiscalizações proativas e reativas, sendo uma média de **67** fiscalizações/mês.
- Nº de fiscalizações reativas no 1º semestre - Realizadas no primeiro semestre mais de **130** fiscalizações reativas. Uma média de **22** inspeções reativas/mês;
- Nº de notificações de pessoa física no 1º semestre – **97** notificações de pessoa física emitidas;
- Nº de notificações de pessoa jurídica no 1º semestre – **279** notificações de pessoa jurídica emitidas;
- Nº de termos de arquivamentos no 1º semestre – Foram um total de **587** documentos emitidos;
- Nº de termos de despachos no 1º semestre – Foram um total de **1475** despachos emitidos;
- Nº de termos de juntada no 1º semestre - Foram um total de **184** termos de juntada emitidos;
- Nº de memorandos no 1º semestre - **217** memorandos emitidos;
- Nº de ofícios no 1º semestre - **190** ofícios externos emitidos;
- Nº de relatórios conclusivos no 1º semestre – **74** relatórios conclusivos emitidos;

Ficando claro concluir que é necessário implementar um protocolo de registro eficiente que envolva a abertura de novos processos e o registro adequado no sistema interno, o que exige tempo e atenção. Além disso, manter os documentos organizados e facilmente acessíveis é fundamental e consome bastante tempo, mas é essencial para a eficiência e eficácia do departamento, demandando para isso um apoio administrativo.



2.2.2.14 Os relatórios e pareceres envolvem a elaboração de relatórios parciais e finais sobre o andamento e conclusões das investigações. Escrever relatórios detalhados e claros é crucial para o andamento dos processos. Além disso, a preparação de pareceres técnicos e jurídicos demanda conhecimento especializado e tempo.

2.2.2.15 A gestão de prazos implica no monitoramento e cumprimento de prazos processuais. Acompanhar os prazos legais e internos para evitar atrasos é uma tarefa constante. Além disso, o agendamento de reuniões e audiências envolve organizar as datas e horários para que todos possam participar.

2.2.2.16 O suporte administrativo é necessário para a organização desse processo e colabora, também, na organização e agendamento de reuniões do departamento, grupos de trabalho e comissões disciplinares, favorecendo o melhor planejamento e organização com antecedência, com a preparação de atas e documentos de apoio, o que também demanda tempo e atenção. Atualmente a nossa memória de reunião e confecção de atas é realizada por nossa Auxiliar de fiscalização Adriana Irschlinger, a qual desempenha diversas outras funções pertinentes ao seu cargo.

2.2.2.17 Temos enfrentado desafios com a atualização do nosso sistema INCORP devido à sua fragilidade, o que frequentemente resulta na necessidade de retrabalho para conferir e atualizar listagens de profissionais, contendo de 1000 a 2000 nomes, tanto no INCORP quanto no VALID. Manter esses sistemas atualizados com informações precisas é crucial. Atualmente, essa responsabilidade é atribuída ao nosso Jovem Aprendiz, que desempenha um trabalho excelente. No entanto, dada a importância dessa atividade, ela não está alinhada com as normativas vigentes e não seria de sua competência.

2.2.2.18 No início da gestão o DEFIS contava com o apoio de 02 Assistentes de desenvolvimento (01 em home office) e 01 setor contava com atualmente, no apoio administrativo do DEFIS, atualmente contamos apenas com 01 Estagiária com jornada de 06h, 01 Jovem Aprendiz com jornada de 04h e 01 assistente de desenvolvimento com jornada de 08h, sendo que a outra assistente de desenvolvimento com jornada de 08h, trabalha em regime de home office.

2.2.2.19 Cada uma das atividades descritas anteriormente é crucial para garantir que os processos sejam conduzidos de maneira eficiente e dentro dos prazos legais, sendo que a equipe atual pode ficar sobrecarregada, resultando em atrasos e erros.



2.2.2.20 A contratação imediata de um profissional terceirizado para a área administrativa do Departamento de Fiscalização do COREN-BA (sede) é essencial para assegurar a continuidade, eficiência e qualidade das atividades do setor. Informo que é necessário realizarmos um estudo para melhor dimensionar o número de pessoal do nosso departamento, especialmente nas subseções.

2.2.3 - Unidade de Organizações - UORG

2.2.3.1 A Unidade de Organizações é o setor responsável pelas solicitações relacionadas com os pedidos de Registro/Renovação de Empresas e de Anotação de Responsabilidade Técnica, bem como pela emissão das Certidões de Responsabilidade Técnica dos Serviços de Enfermagem, neste caso, em todo território do Estado da Bahia.

2.2.3.2 Atualmente apresenta um processo de trabalho centralizado. Todo Estado da Bahia é atendido de forma dinâmica, em razão da constante atualização e renovação das CRT's (certidão de responsabilidade técnica).

As demandas com referência a Unidade de Organizações, inicia com fluxo centralizado para a Sede e com os servidores locais, trabalhando nas atividades de orientação e tem as seguintes especificações:

- a) Triagem das documentações, análise, recebimento, arquivamento, atendimento telefônico e presencial, responder e-mails do setor, responder manifestações da Ouvidoria, cadastramento em sistema informatizado e processamento de todos os processos que são protocolados na Sede, bem como daqueles que são encaminhados pelas Subseções, controle e monitoramento das diversas pendências e dos pagamentos das taxas de registro para emissão dos Certificados de Registro de Empresa e das Certidões de Responsabilidade Técnica de Enfermagem, apoio ao departamento aos demais setores e subseções do Regional, designações de reuniões e de grupos de trabalho.
- b) Considerando Chegada constante de documentos com pendências ao setor. As documentações, por várias vezes, sempre chegam com ausência de documentos necessários para andamento dos requerimentos Registro de Empresa e de ART, e com os enfermeiros RTs possuindo algum tipo de pendência, como anuidades em aberto e/ou com situação cadastral irregular junto ao Conselho.
- c) Considerando que, com o passar dos anos, vem ocorrendo o aumento significativo do número total de profissionais inscritos, assim como o de empresas e de enfermeiros interessados na regularização junto ao Conselho, no que tange ao empreendedorismo, o que, conseqüentemente, também aumenta muito a demanda dos serviços realizados na UORG.



- d) Considerando que através de consulta mais recente, sendo o período de janeiro a julho do ano de 2023, verificamos que a unidade alcançou um total de 1.600 (mil seiscentos) processos/pedidos relacionados com registro de Anotação de Responsabilidade Técnica, e isso vem apontando uma projeção de chegarmos ao número total de 3.334, que representaria mais do que o dobro do ano de 2021, que teve cerca 1.040 (mil e quarenta) processos/pedidos tramitados.
- e) Considerando que a UORG conta com apenas dois funcionários treinados e capacitados. Ou seja, nos períodos de férias e/ou de ausência por atestado, o setor passa a contar com apenas um servidor, potencializando a descontinuidade do atendimento e até interrupção do mesmo, bem como o atraso na liberação das documentações.
- f) Considerando que este setor atende todas as instituições de saúde que existem nos 417 municípios do estado da Bahia.
- g) Considerando que a estrutura física que labora é a mesma de 10 anos atrás, observando o aumento significativo de profissionais de enfermagem no Estado da Bahia e de aberturas de pessoas jurídicas como consultórios de enfermagem. O Regional Bahia tem hoje mais de 174 mil profissionais.
- h) Considerando que o setor desenvolve outras atividades como o atendimento telefônico e presencial, responder e-mails, controlar entrada e arquivamento dos processos, digitalização de documentos, controlar as pendências e os pagamentos das taxas de ART para emissão de Certidões de Responsabilidade Técnica, responder as demandas da ouvidoria, além de apoiar os demais setores nas designações de reuniões de grupos de trabalho e de comissões de sindicância, etc.
- i) Considerando o tempo de 90 dias para emissão de CRT, o que atrasa e atrapalha o início da atuação do profissional Enfermeiro com RT da unidade que atua.
Considerando os mais de 900 e-mail's em aberto, sem acompanhamento, decorrente da ausência de profissional que possa executar e atender essa demanda de todo o Estado.
- j) Considerando que para atender toda essa demanda, o setor apresente apenas duas máquinas/computadores para gerenciamento e acompanhamento.
- l) Considerando que o setor conta apenas com dois funcionários treinados e capacitados, se faz necessário onde no período de férias e/ou de ausência por atestado, o setor passa a contar com apenas um servidor, potencializando a descontinuidade do atendimento, qualidade, e até interrupção do mesmo.



2.2.3.3 No contexto atual, o quadro funcional no Conselho Regional de Enfermagem da Bahia, lotados na UORG é composto por apenas 02 (dois) empregados públicos, na sede, sendo insuficiente para atender às demandas administrativas e atividades finalísticas desta Autarquia, uma vez que a UORG é vinculada operacionalmente ao DEFIS-Departamento de Fiscalização. Paralelo a isso, existe o processo para o concurso em andamento, mas ainda não há provisões de profissionais para este setor tão necessitado.

2.2.3.4 Conforme recomendação do Cofen, baseado na amostra do número de atendimentos/mês, e como acontece em Regionais como São Paulo, Rio de Janeiro e Brasília, **o tempo para a emissão da Certidão de Responsabilidade Técnica é de 15 dias. Devido a esta deficiência de pessoal, no Regional Bahia é de 90 dias a mais.** Além da grande fila de espera em repostas e orientações por parte dos profissionais.

| PENDÊNCIAS/DEMANDAS DA UORG | |
|-----------------------------|--|
| 1 | ATENDER OS 417 MUNICÍPIOS DA BAHIA |
| 2 | ATENDER MAIS DE 600 HOSPITAIS EM TODA BAHIA |
| 3 | RESPONDER MAIS DE 900 E-MAILS |
| 4 | EMITIR MAIS DE 500 CRTS |
| 5 | ATENDER A 40 SOLICITAÇÕES DE ORIENTAÇÃO AO DIA |
| 5 | POSSUIR APENAS 2 PROFISSIONAIS PARA ATENDER TODA A DEMANDA |

Com base nas informações acima e contexto atual, e a crescente demanda de profissionais com Anotação de Responsabilidade Técnica em toda a Bahia, faz-se necessário a reformulação do dimensionamento de pessoas na UORG.

2.2.4 Unidade de Faturamento - UFAT

2.2.4.1 Atualmente, o setor de faturamento possui as seguintes atividades:

- O reconhecimento de toda a receita do Coren (sede e subseções), sendo que a receita é arrecadada por boleto e cartão;
- a conciliação financeira dos pagamentos de profissionais com o sistema financeiro, ou seja, a baixa dos pagamentos;



- a emissão da carta de 'nada consta' para todos os profissionais inscritos no conselho, que as solicitam via e-mail;
- atendimento a negociação de débitos de inscrição de profissionais, via e-mail e remoto;
- atendimento a demandas da ouvidoria;
- produção dos relatórios de arrecadação para escrituração contábil;
- cumprimento do prazo de prestação de contas trimestral;
- entre outras atividades decorrentes do fluxo diário demandado pelo atendimento.

2.2.4.2 Ocorre que, a conciliação e baixa dos pagamentos via cartão, de cada profissional, a nível Bahia, ou seja, sede e subseções, é feita manualmente pela equipe do faturamento. Esta demanda é absorvida principalmente pelos servidores, em razão da responsabilidade desta atividade. Desta forma, as estagiárias atendem as demandas de 'nada consta' e 'negociação', principalmente.

2.2.4.3 Aproveitamos para esclarecer que as tratativas com os sistemas para aprimoramento/automatização das atividades, estão em andamento.

O quadro deste setor conta com 02 (dois) servidores efetivos, cuja carga horária é de 08 horas, 01 (uma) servidora do PSS, com a mesma carga horária, cujo contrato encontra-se encerrando no próximo mês, e 02 (duas) estagiárias, cuja carga horária é de 06 horas. O setor vem atuando em nível máximo de produção e, mesmo assim, com demandas reprimidas, por conta da dificuldade implantada pelo sistema de conciliação e baixa, que exige atividades extremamente manuais e operacionais.

Sendo assim, torna-se imprescindível considerar a contratação de uma pessoa para este setor a fim de viabilizar a continuidade das atividades, sem causar prejuízos de apuração de resultado, cumprimento de prazos legais e satisfação de profissionais, principalmente enquanto o aperfeiçoamento do sistema ainda não for implantado.

2.2.5 Departamento de Processos Éticos - DEPE

2.2.5.1 O DEPE é um setor da Autarquia que desempenha a atividade finalística, relacionada aos Processos Éticos, sendo assim, um setor de extrema importância com diversas atividades que se relacionam frente aos fluxos e processos de trabalho conforme as resoluções 564/2017 e 706/2022.

2.2.5.2 As demandas com referência ao DEPE são:

- a) Recebimento dos processos éticos admitidos, Instrução dos processos éticos, audiência dos processos éticos (oitivas), atendimento dos profissionais envolvidos



nos processos éticos, emissão de portarias, ofícios e mandados de citação e intimação tanto para audiências como para julgamentos e recursos, atendimento a demandas da ouvidoria, produção dos relatórios trimestral para Cofen, digitalização, juntada e arrumação dos processos respeitando a cronologia, alimentação e atualização do INCORP, acompanhamento e correção de parecer para julgamento dos processos, organização da pauta para julgamento dos processos éticos, acompanhamento dos julgamentos dos processos éticos em ROP, organizar e encaminhar processo com solicitação de recurso para Cofen, acolhimento dos conselheiros, digitação de minuta para aplicação de penalidade, audiência de aplicação de penalidades, envio de e-mail com intimação e citação para as partes, preenchimento, impressão,

- b) envelopamento e postagem de correspondências por AR, arrumação, juntada e numeração de folhas com carrinho e assinaturas das peças dos processos, assistência administrativa dos membros das comissões de instrução, digitalização de processo éticos, arquivamento dos processos, alimentar o sistema com peças digitalizada, redução a termo das oitivas dos processos em toda a fase de instrução, rastreamento das correspondências e e-mails enviados.
- c) Ocorre que, neste departamento as demandas administrativas necessitam de um quantitativo maior de colaboradores para que diante da uma atividade finalística de extrema importância as demandas sejam realizadas conforme os ritos processuais.

2.2.5.2 O DEPE vem atuando em nível máximo de produção e, mesmo assim com demandas reprimidas, por conta das dificuldades encontradas.

2.2.5.3 Considerando a quantidade de 244 processos éticos tramitando nesta autarquia referentes aos anos de 2019 a 2023 e suas diversas pendências frente as fases de instrução, julgamento e aplicações de penalidades com as possibilidades de prescrição dos mesmos.

2.2.5.4 Diante da necessidade do DEPE é de extrema importância a contratação de um apoio administrativo com intuito de realizar atividades de apoio administrativo.

2.2.5.5 Atualmente o setor tem uma equipe de 02 servidoras e 01 estagiária, onde uma das servidoras apresentou ao RH relatório médico de restrições de atividades repetitivas. Por todos os motivos expostos é necessário a contratação de um suporte administrativo nas tarefas não finalísticas do DEPE.



2.2.6 Departamento Administrativo - DEADM

2.2.6.1 Considerando que o Departamento Administrativo é o órgão técnico responsável por planejar, coordenar, gerenciar e executar atividades pertinentes à administração do Conselho Regional de Enfermagem da Bahia, e cujas atribuições desse departamento são:

- a) Planejar, coordenar e gerenciar as equipes ligadas ao Departamento Administrativo.
- b) Planejar, coordenar e gerenciar processos e contratos administrativos firmados com empresas prestadoras de serviços.
- b) Planejar, coordenar e gerenciar o andamento dos processos internos junto às chefias das diversas unidades funcionais do Coren BA.
- c) Planejar, coordenar e gerenciar as atividades de limpeza, segurança, arquivo, patrimônio, compra de suprimentos e pessoal.
- d) Planejar, coordenar e gerenciar as atividades referentes à preparação do pagamento de pessoal e de empresas.
- e) Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades relativas à administração de material e patrimônio, transporte, serviços gerais, assim como efetuar a programação orçamentária das despesas com material de consumo, equipamentos e material permanente de uso geral.
- f) Propor medidas de aperfeiçoamento dos recursos humanos.
- g) Propor a Diretoria do Coren BA o remanejamento de pessoal para melhoria dos serviços ligados à sua gestão.
- h) Acompanhar o Planejamento Estratégico fazendo proposições pertinentes à área. Receber fisicamente os PADs, proferindo os despachos necessários.
- i) Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
- j) Elaborar e participar de Estudos Técnicos,
- h) Atender aos empregados públicos, conselheiros e colaboradores no que lhe for atribuição.
- i) Acompanhar o fluxo dos processos de licitações da Autarquia referente a novas contratações.
- j) Assegurar a necessária coordenação entre os serviços de apoio.
- K) Coordenar os projetos destinados à modernização e simplificação de processos administrativos.
- l) Administrar os conflitos nas unidades funcionais ligadas ao Departamento Administrativo.
- m) Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

2.2.6.2 A solicitação de 02 (dois) atendentes nível IV para este departamento é essencial para assegurar a continuidade, eficiência e qualidade das atividades desse setor, uma vez que no cenário atual, o departamento administrativo tem sob sua gestão 14 contratos, tendo apenas um servidor lotado nesse setor que é a gerente do departamento e um jovem aprendiz, para atender todas as demandas.

3 DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1 Contratação de serviços continuados, com dedicação exclusiva de mão de obra, para os serviços de serviços de Apoio Administrativo I (CBO 4110), Atendente IV (CBO 4110), e Apoio Administrativo Financeiro I (CBO 4131), a serem executados por meio de postos de trabalho nas instalações da Sede deste Conselho, Prédio anexo e Subseções.

3.1.1 A tabela abaixo representa o item a ser licitado que compõe a solução:

| ITEM | DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO | UNIDADE DE MEDIDA | QTD. | CÓDIGO CBO /MTE | DEPTO |
|------|--|-------------------|------|-----------------|--|
| 1 | Serviços de apoio administrativo no atendimento e recepção no posto de Apoio Administrativo I , com carga horária de 44 horas semanais de segunda a sexta-feira. | Posto | 34 | 4110 | 01 - DEFIS SEDE 01- UORG SEDE 01 - UFAT 01 - DEPE SEDE 16 - DEIRC SEDE 01 - SUBSEÇÃO JEQUIE 01 - SUBSEÇÃO GUANAMBI 01 - SUBSEÇÃO PAULO AFONSO 01 - SUBSEÇÃO DE ALAGOINHAS 02 - SUBSEÇÃO IRECÊ 02- SUBSEÇÃO VITÓRIA CONQUISTA 02 - FEIRA DE SANTANA 01 -SUBSEÇÃO ITABUNA 02 - SUBSEÇÃO JUAZEIRO 01 - SUBSEÇÃO TEIXEIRA DE FREITAS |
| 2 | Serviços de apoio administrativo nas atividades auxiliares e administrativa no posto de Atendente IV , com carga horária de 44 horas semanais de segunda a sexta-feira. | Posto | 2 | 4110 | 02 - DEADM SEDE |
| 3 | Serviços de apoio administrativo nas atividades auxiliares administrativas no posto de Apoio Administrativo Financeiro I , com carga horária de 44 horas semanais de segunda a sexta-feira. | Posto | 2 | 4131 | 01 - NUCONT SEDE 01 - UREC SEDE |



- 3.2 Conforme dispõe a Portaria nº 443 de 27 de Dezembro de 2018, no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional poderão ser objeto de execução indireta, dentre outros, os seguintes serviços: conservação e jardinagem; copeiragem; limpeza; manutenção de prédios e instalações; recepção; secretariado; segurança, vigilância patrimonial e brigada de incêndio; serviços de escritório e atividades auxiliares de apoio à gestão de documentação, incluindo manuseio, digitação ou digitalização de documentos e a tramitação de processos em meios físicos ou eletrônicos (sistemas de protocolo eletrônico); e transportes, estando dentre essas atividades aquelas previstas no escopo da contratação
- 3.3 A prestação dos Serviços, objeto da contratação, será realizada, nas Unidades Administrativas do Coren/BA, nos eventuais deslocamentos para atendimento as ações externas, bem como, suporte para as suas Subseções localizadas nos endereços abaixo:
- 3.4 A Sede desta Autarquia é na Rua General Labatut, nº 273, bairro Barris, cidade de Salvador, Estado da Bahia.
- 3.5 O Anexo 01 desta Autarquia é na Rua General Labatut, nº 46, bairro Barris, cidade de Salvador, Estado da Bahia.
- 3.6 O Anexo 02 desta Autarquia é na Rua Conselheiro Junqueira Ayres, nº 204, bairro Barris, cidade de Salvador, Estado da Bahia.
- 3.7 seção de Itabuna: Av. Cinquentenário, nº 1016, Edifício Flávio Executive Center, Sala 506, Centro, Itabuna/Bahia CEP: 45.600-105.
- 3.8 Subseção de Juazeiro: Rua Paraíso, nº 97, sala 10, Centro Empresarial Dr. Balbino Oliveira Santo Antônio, Juazeiro/Bahia, Juazeiro / Bahia CEP: 48903-490.
- 3.9 Subseção de Vitória da Conquista: Avenida Jorge Teixeira, Edifício Medical Center, nº 29, 4º andar, Sala 404, Candeias, Vitória da Conquista/Bahia - CEP: 45028-536.
- 3.10 Subseção de Teixeira de Freitas Av. Presidente Getúlio Vargas, 3421, Ed. Esmeralda, Sala 303-Centro, Teixeira de Freitas/Bahia CEP: 45985-200.
- 3.11 Subseção de Cachoeira: Rua Ana Neri, Nº 7, Centro, Cachoeira/Bahia CEP: 44300-000.
- 3.12 Subseção de Feira de Santana: Centro Médico Empresarial Augusto Freitas - 5º andar. Rua Barão do Rio Branco, 882-Centro. Feira de Santana/Bahia CEP: 44001624
- 3.13 Subseção Paulo Afonso: Avenida Apolonio Sales, nº 1059, sala 07, térreo, Centro, Paulo Afonso/Bahia CEP: 48.601-195.
- 3.14 Subseção de Barreiras: Av. Benedita Silveira, 118, Centro Empresarial Portinari, 1º Andar, Sala 01-Centro, Barreiras/Bahia CEP: 47800-000.
- 3.15 Subseção de Irecê: Rua Aurélio José Marques, nº 47, salas 302/303, 3º andar, Centro,



Irecê/Bahia. CEP:44860-055.

- 3.16 Subseção De Guanambi: Rua Rogaciano Francisco de Moraes, Centro Médico Guanambi, S/N, Bairro: São Francisco, CEP.: 46.430-000
- 3.17 Subseção de Jequié: Av Rio Branco, nº 515, Edifício Ferreira, salas 203 e 204, bairro centro, CEP 45.200-011, cidade de Jequié, Estado da Bahia.
- 3.18 Subseção de Alagoinhas: Rua Dr. Dantas Bião, nº 748, Laguna Shopping, 3º Piso, salas 309 e 310, CEP 48007-901, Bairro Alagoinhas Velha, cidade de Alagoinhas, Estado da Bahia.
- 3.19 Ocorrendo a abertura de novas unidades administrativas do Conselho Regional de Enfermagem da Bahia, ou mudanças de localização na sua área de jurisdição (estado da Bahia), observada as premissas legais e procedimentais pertinentes, estas poderão ser alteradas ou incluídas ao Contrato.

4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 4.1 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;
- 4.2 A Contratação de serviços serão executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra;
- 4.3 Deverá apresentar prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 4.4 Deverá apresentar 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.
- 4.5 Deverá apresentar prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 4.6 Deverá apresentar 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;
- 4.7 Deverá apresentar prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao



domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

4.8 Deverá apresentar prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

4.9 Deverá apresentar declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

4.10 Deverá apresentar 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. Será exigida por esta Autarquia a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições a serem descritas no Termo de Referência.

4.11 Deverá realizar avaliação prévia do local de execução dos serviços, uma vez que é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado.

4.12 A Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

4.13 A Contratada deverá disponibilizar os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados e deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

4.14 O contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como, de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 05/2017.

4.15 A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

4.16 O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato e/ou do final da vigência da contratação existente, prorrogável por até 10 anos, na forma

dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.4 Poderá o Termo de Referência dispor de outros requisitos, comuns e/ou específicos.

7 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO POR ÁREA:

5.1 Apoio Administrativo I: Ensino Médio Completo, Conhecimentos básicos de informática, Curso profissionalizante na área administrativa ou afins, ou no mínimo 06 (seis) meses de experiência comprovada em CTPS.

5.2 Atendente IV: Ensino Médio Completo, Conhecimentos básicos de informática, Curso profissionalizante na área administrativa ou afins, ou no mínimo 06 (seis) meses de experiência comprovada em CTPS.

5.3 Apoio Administrativo Financeiro I: Ensino Técnico em contabilidade completo, Conhecimentos básicos de informática, Curso profissionalizante na área financeiro-contábil, com experiência na área pública mínima de 06 (seis) meses de experiência comprovada em CTPS.

8 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES A SEREM PRESTADAS POR ÁREA:

6.1 Apoio Administrativo I (CBO 4110) – Jornada de 44 horas semanais de Segunda a sexta-feira.

6.1.1 Auxiliar na operação com máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos relacionados com as funções do cargo; controlar o acesso de visitantes e prestadores de serviços, prestar atendimento telefônico, anotar recados e fornecer informações de interesse público, ressalvados os casos de informações restritas da Instituição, auxiliar na tramitação de documentos e processos; auxiliar na elaboração e/ou conferência de relatórios, trocar formulários; auxiliar na análise dos problemas ocorridos fora da rotina, realizar cadastro online, dar suporte em eventos e setores que impliquem no fornecimento de informação, auxiliar na Classificação e Cadastro de documentos e arquivos; catalogar e arquivar documentos; abrir pastas; cumprir a legislação vigente do sistema Coren/Cofen e outros pertinentes e afins, executar outras tarefas correlatas, conforme necessidades do serviço .

6.2 Atendente IV (CBO 4110) - Jornada de 44 horas semanais de Segunda a Sexta-feira.

6.2.1 Preenchimento de planilhas gerenciais, receber, fornecer e catalogar informações relacionadas a execução dos serviços terceirizados, auxiliar na execução de relatórios, auxiliar nas atividades para o bom desempenho do setor no qual está alocado, receber, protocolar e encaminhar processos administrativos, executar outras tarefas correlatas, conforme necessidades do serviço.



6.3 Apoio Administrativo Financeiro I (CBO 4131) - Jornada de 44 horas semanais de Segunda à Sexta-feira.

6.3.1 Desempenhar tarefas básicas na área financeira, como a organização e arquivo de documentos, a alimentação de planilhas, apoio na elaboração de relatórios, apoio nos preenchimentos de guias de recolhimento e de solicitações, apoio no controle de pagamentos e recebimentos, preenchimento de EFD-Reinf, conferir dados e transmitir DCTF-web, atividades relacionadas à integração contábil com informações dos sistemas de almoxarifado, patrimônio, receitas e folha de pagamento e outras atividades relacionadas à área.

7 ATRIBUIÇÕES COMUNS, DESEJÁVEIS EM TODAS AS ÁREAS:

7.1 Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando autorizado pela chefia ou pelo supervisor; apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá, uniformizado(a), asseado(a), barbeado e com unhas aparadas; cumprir com as normas de segurança para acesso às dependências do Contratante; comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada; observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público; cumprir as normas internas do órgão; entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado; zelar pela preservação do patrimônio do Contratante sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário; solicitar apoio técnico junto às unidades competentes do Contratante para solucionar falhas em máquinas e equipamentos; conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição; assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;

8. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS:

8.1 A contratação tem por objetivo suprir a demanda existente tendo em vista o fim da vigência dos contratos PSS, bem como, as novas demandas que se pretende.

8.2 Feita às considerações, os quantitativos de postos de trabalho que se pretendem, ficam assim distribuídos:

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO | UNIDADE DE MEDIDA | QUANTIDADE | CARGA HORÁRIA | PERÍODO |
|------|---------------|-------------------|------------|---------------|---------|
|------|---------------|-------------------|------------|---------------|---------|



| | | | | | |
|---|-----------------------------------|----|----|------------------------------|-----------------|
| 1 | Apoio Administrativo I | UN | 34 | 44 (QUARENTA E QUATRO) HORAS | SEGUNDA A SEXTA |
| 2 | Atendente IV | UN | 02 | 44 (QUARENTA E QUATRO) HORAS | SEGUNDA A SEXTA |
| 3 | Apoio Administrativo Financeiro I | UN | 02 | 44 (QUARENTA E QUATRO) HORAS | SEGUNDA A SEXTA |

9. LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR

9.1 Para a contratação em tela foram analisados processos similares feitos por outros órgãos e entidades, por meio de pesquisa no âmbito de pregões e contratações públicas através do site <https://paineldepesos.planejamento.gov.br/analise-servicos> com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração.

- a. Em quase todos os pregões pesquisados, a solução utilizada foi a contratação de uma empresa especializada na prestação dos serviços, pelo fato de ser um serviço passível de execução indireta. Diante dessa temática, a solução a ser adotada no Coren-Ba é aderente às encontradas, ou seja, contratar os serviços de uma empresa adequadamente autorizada a prover atividades acessórias de grande relevância, por não possuir a categoria pretendida no quadro funcional deste órgão.
- b. Durante a fase de pesquisa de preços junto à Administração Pública, observou-se que a modalidade de licitação utilizada é o pregão eletrônico, que tem como tipo o menor preço, por se tratar de objeto comum onde as especificações e padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos. Portanto, com base em levantamento de mercado, o tipo de solução escolhida é a que mais se aproxima dos requisitos definidos e que mais promove a competição, levando em conta economicidade, eficácia, eficiência, padronização e práticas do mercado.
- c. Convém ressaltar que a Administração tem acompanhado com atenção a jurisprudência emanada do Controle Externo, de modo a incorporar em seus processos de contratação os avanços e melhorias proporcionados pelo exame de casos concretos das aquisições de outros órgãos federais e, em decorrência, obter contratações mais seguras e eficientes para esta Autarquia.

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 Para realização do valor estimado para esta contratação foi confeccionado a planilha de custo que foi baseado na aplicação da CCT 2024/2024 - SINDICATO DAS EMPRESAS DE SERVIÇOS E



LIMPEZA AMBIENTAL DO ESTADO DA BAHIA - SEAC/BA e SIND TRAB LIMPEZA PUBLICA URBANA, COML, INDL, HOSPITALAR, ASSEIO, PREST. SERV., CONSERVACAO - NÚMERO DO PROCESSO: 19980.247444/2024-24, DATA DO PROTOCOLO: 25/04/2024.

10.2 Com intuito de reduzir o percentual de rotatividade e tornar o posto mais atrativo financeiramente, foi considerado no planejamento financeiro, o valor diário do Vale Refeição de R\$23,00 (vinte e três reais) sem desconto de 20% do empregado, como também, o Vale Transporte concedido, não terá desconto de 6% do empregado.

10.3 Foi provisionado à título de Diárias de Viagem, para atender demanda excepcional no DEIRC localizado em uma das 12 subseções, o valor de Mensal de R\$4.800,00 (quatro mil oitocentos reais) e anual de R\$58.200,00 (cinquenta e oito mil e duzentos reais). O custo foi orçado considerando 2 servidores com cinco diárias cada.

Para o valor referencial do SAT foi utilizado a porcentagem máxima de 3% (três por cento) e para o valor referencial do lucro foi realizado o percentual de 5% (cinco por cento), conforme Anexo I

10.3.1 Serviço de Apoio Administrativo I

QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

| | Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado) | Valor (R\$) |
|----------------------------------|---|---------------------|
| A | Módulo 1 - Composição da Remuneração | R\$ 1.426,80 |
| B | Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários | R\$ 1.809,39 |
| C | Módulo 3 - Provisão para Rescisão | R\$ 305,81 |
| D | Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente | R\$ 518,60 |
| E | Módulo 5 - Insumos Diversos | R\$ 180,00 |
| F | Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro | R\$ 212,03 |
| Valor Total por Empregado | | R\$ 4.452,64 |

| | |
|-------------------------------|-------------------------|
| Quantitativo de postos | 34 |
| Valor Total Mensal | R\$ 154.067,20 |
| Valor Total Anual | R\$ 1.848.806,41 |



10.2.2 Atendente IV

| | Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado) | Valor (R\$) |
|----------|--|--------------------|
| A | Módulo 1 - Composição da Remuneração | R\$ 1.981,70 |
| B | Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários | R\$ 2.161,20 |
| C | Módulo 3 - Provisão para Rescisão | R\$ 395,42 |
| D | Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente | R\$ 664,48 |
| E | Módulo 5 - Insumos Diversos | R\$ 15,00 |
| F | Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro | R\$ 260,89 |
| | Valor Total por Empregado | R\$5.478,69 |

| | |
|-------------------------------|-----------------------|
| Quantitativo de postos | 02 |
| Valor Total Mensal | R\$ 10.957,38 |
| Valor Total Anual | R\$ 131.488,58 |

10.2.3 Apoio Administrativo Financeiro II

| | Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado) | Valor (R\$) |
|----------|--|---------------------|
| A | Módulo 1 - Composição da Remuneração | R\$ 2.219,63 |
| B | Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários | R\$ 2.312,05 |
| C | Módulo 3 - Provisão para Rescisão | R\$ 433,85 |
| D | Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente | R\$ 727,03 |
| E | Módulo 5 - Insumos Diversos | R\$ 15,00 |
| F | Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro | R\$ 285,38 |
| | Valor Total por Empregado | R\$ 5.992,93 |

| | |
|-------------------------------|----------------------|
| Quantitativo de postos | 02 |
| Valor Total Mensal | R\$ 11.985,86 |
| Valor Total Anual | R\$143.830,27 |

10.3 Valor Global por item

10.3.1 Item 01 (34 postos - Apoio Administrativo I). Valor para 12 (doze) meses de **R\$ 1.848.806,41** (Um milhão, oitocentos e quarenta e oito mil, oitocentos e seis reais e quarenta e um centavos).



10.3.2 Item 02 (02 postos - Atendente IV). Valor para 12 (doze) meses de **R\$131.488,58** (cento e trinta e um mil, quatrocentos e oitenta e oito reais e cinquenta e oito centavos).

10.3.3 Item 03 (02 postos Apoio Administrativo Financeiro I). Valor para 12 (doze) meses de **R\$ 143.830,27** (Cento e quarenta e três mil, oitocentos e trinta reais e vinte e sete centavos).

10.4 Valor Global do Contrato por 12 meses

9.4.1 O valor estimado do contrato anual, considerando 38 postos acima referenciados, é de **R\$ 2.124.125,26** (Dois milhões, cento e vinte e quatro mil, cento e vinte e cinco reais e vinte e seis centavos).

10.4.2 Além do custo global do contrato, deve-se considerar também, o provisionamento para Diárias de Viagens direcionadas ao DEIRC, no valor anual de R\$58.200,00 (cinquenta e oito mil e duzentos reais).

10.4.3 O valor da provisão para diária de viagem foi mensurado levando em conta a RESOLUÇÃO COFEN Nº 740 DE 27 DE FEVEREIRO DE 2024.

11 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

11.1 A solução proposta pela Autarquia é de contratar serviços auxiliares na área de Atendimento/administrativo, envolvendo custos de mão de obra para o atendimento das atividades não essenciais/finalísticas do Coren-BA para o cumprimento de sua missão institucional.

11.2 A contratação será por demanda, conforme as necessidades do Coren BA, por posto de trabalho, com dedicação exclusiva de mão de obra, em virtude principalmente, da necessidade permanente dos serviços no período de expediente.

11.3 Para a contratação dos serviços de mão de obra continuada, foi realizada projeção financeira considerando seu impacto em duas etapas: a 1ª etapa com substituição de 25 postos até o fim de 2024 e a 2ª etapa com substituição de 13 postos em 2025.

A primeira etapa em 2024, visa atender a cobertura inicial de apenas 7 postos no DEIRC, em substituição dos servidores PSS com data fim do contrato de trabalho nos meses de julho, agosto e outubro/24, mais a ampliação de 18 novos postos de trabalho, criados para atendimento aos departamento/unidades, 10 postos/DEIRC, 01 posto/DEFIS, 01 posto/UORG, 01 posto/UFAT, 01 posto/DEPE, 02 postos/DEADM, 01 posto/UREC, 01 posto/NUCONT.



- 11.4 Como aporte financeiro à 1ª etapa, para cobertura de 25 postos de trabalho, foi projetado o valor mês de R\$ 118.102,39 (cento e dezoito mil, cento e dois reais e trinta e nove centavos) e anual, de R\$1.417.228,69 (Um milhão, quatrocentos e dezessete mil, duzentos e vinte e oito reais e sessenta e nove centavos). Apresentando impacto financeiro anual de R\$1.000.143,12 (um milhão, cento e quarenta e três reais e doze centavos).
- 11.5 Para conclusão do projeto em 2025, com a contratação de mais 13 postos para atendimento ao DEIRC, em função do término do contrato PSS de 13 servidores, foi projetado aporte financeiro mensal no valor de R\$58.908,05 (cinquenta e oito mil, novecentos e oito reais e cinco centavos) e anual de R\$706.896,57 (setecentos e seis mil, oitocentos e noventa e seis reais e cinquenta e sete centavos).
- 11.6 Considerando que o COREN/BA já tinha planejado em seu orçamento o custo de 16 postos referente aos servidores do contrato do PSS, e com a ampliação de mais 22 postos de trabalho, identificamos um impacto financeiro mensal no valor R\$97.565,57 (noventa e sete mil, quinhentos e sessenta e cinco reais e cinquenta e sete centavos) e anual de R\$1.170.786,82(um milhão, cento e setenta mil, setecentos e oitenta e seis reais e oitenta e dois centavos).
- 11.7 Para atendimento ao Projeto Coren Itinerante, foi mensurado 5 diárias mensais para dois servidores do Deirc, com valor mensal de R\$4.850,00 (quatro mil, oitocentos e cinquenta reais) e anual de R\$58.200,00 (cinquenta e oito mil e duzentos reais).
- 11.8 A contratada deverá obedecer aos normativos relativos ao intervalo intrajornada, bem como, arcar com os eventuais custos decorrentes da ininterrupção dos serviços.

12 NECESSIDADE DE PARCELAMENTO

- 12.1 Para a referida opção foi levado em consideração os princípios da administração pública, em especial princípios da economicidade, da eficácia.
- 12.2 Considerando as atividades a serem desenvolvidas, o objeto do contrato em lote único.
- 12.3 Desta forma, entendemos que não haverá prejuízo para o conjunto, e não haverá a perda de economia de escala.

13 JUSTIFICATIVA DOS OBJETIVOS PRETENDIDOS

- 13.1 Com a contratação da solução em tela a Autarquia almeja, principalmente, dar celeridade aos serviços já prestados com excelência.



14 PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

14.1 Não há necessidade de nenhum tipo de adequação ou providências a serem tomadas, visto que o órgão oferece ambiente propício à execução do serviço e conta com previsão orçamentária.

15 POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

15.1 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:

15.2 A Contratada deverá orientar seus empregados quanto às boas práticas de otimização de recursos, dando ênfase ao uso racional de energia elétrica e água, assim como orientar seus empregados para colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos do órgão.

15.3 Deverão ser observadas em todas as fases do procedimento licitatório as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental, bem como a apresentação de documentos somente por meio eletrônico, não sendo necessário o envio de documentos físicos à Contratante.

15.4 Durante a execução contratual, será dada preferência ao uso de mensagens eletrônicas (e-mail) na comunicação com a futura Contratada, exigindo-se que os documentos relacionados à gestão contratual (notas fiscais, comprovantes recolhimentos de encargos, cópias de folhas de pagamento, etc.) sejam enviados por meio eletrônico, evitando-se o uso de papel.

16 DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

16.1 Declara esta Equipe de Planejamento que a contratação pretendida é necessária para o bom desenvolvimento das atividades internas de apoio administrativo a Autarquia Coren/BA.



17 POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA

17.1 Diante do presente Estudo, a contratação é viável e razoável, bem como necessária, tanto sob a análise da solução quanto da escolha pela modalidade licitatória.

Salvador, 03 de julho de 2024.



DAVI COMUNICAO REIS

Matrícula 38.024

ASSESSOR DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL



MARILIA DA PAIXÃO

Matrícula 38.124

GERENTE DEPARTAMENTO ADM



LAYSE VIVIANE RAMOS PASSOS

Matrícula 39.524

GERENTE DO DEIRC