

# Estudo Técnico Preliminar 19/2022

## 1. Informações Básicas

Número do processo:

## 2. Descrição da necessidade

Contratação empresa especializada para prestação de serviços para gerir todas as rotinas e procedimentos do Departamento de Pessoal, gestão de funcionários, folha de pagamento, registro e controle de ponto, emissões de guias e documentações para o atendimento das obrigações legais e acessórias, manutenção das obrigações do e-social e controle de todas as obrigações trabalhistas e fiscais necessárias do Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro, num cenário de até 150 funcionários.

1.

O serviço escolhido, Terceirização das rotinas do setor de recursos humanos por empresa especializada, apresenta as seguintes vantagens competitivas sobre as demais:

Redução da estrutura interna para atender as necessidades do DP (Departamento Pessoal), podendo realocar parte do pessoal para outras atividades;

Melhoria dos processos internos do DP do conselho, tendo acesso a boas práticas do mercado

Melhor gerenciamento e diminuição da dependência do bom andamento dos processos de DP devido a afastamentos e férias dos funcionários internos

Maior garantia no cumprimento das obrigações legais e acessórias do DP em virtude da expertise que será compartilhada da empresa contratada

Minimizar o impacto da tecnologia nas rotinas do DP, como falhas em computadores, falta da internet, falta de energia ou problemas de rede internamente

Diminuição do investimento em treinamento dos funcionários do DP em aprender a operar ferramentas específicas

Redução de custos com treinamento dos funcionários do DP com atualizações das leis e obrigações trabalhistas em virtude da expertise que será compartilhada da empresa contratada

### 3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Recursos Humanos	Patrícia Salles

### 4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Manter as rotinas e procedimentos do Departamento de Pessoal, gestão de funcionários, folha de pagamento, registro e controle de ponto, emissões de guias e documentações para o atendimento das obrigações legais e acessórias, manutenção das obrigações do e-social e controle de todas as obrigações trabalhistas e fiscais necessárias do Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro, descritos detalhadamente no item 6. Descrição da solução como um todo.

A solução deverá comportar o processamento de, pelo menos, 150 colaboradores, procedimento de backup automático e configurável, efetuar a migração completa dos dados do sistema atual de recursos humanos e folha de pagamento para a solução, permitir a importação de informações referente ao ponto eletrônico dos funcionários, oferecer treinamento inicial para os usuários do sistema, quando e se necessário, oferecer suporte em horário comercial via telefone e e-mail, com resposta em até 04 horas comerciais, prestação de apoio na parametrização e operação do sistema junto ao Serviço de Tecnologia da Informação (STI) e ao Departamento de Pessoal (DP) do CRF-RJ, quando aplicável, atender integralmente a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, nº 13.709/2018. Por questões de segurança, os dados serão classificados como sigilosos.

1.

Todas as tarefas relacionadas com a migração dos dados do sistema atualmente utilizado para o novo Sistema serão de total responsabilidade da empresa fornecedora do serviço, sendo que o Setor de Tecnologia da Informação disponibilizará as informações possíveis ao fornecedor, com relação ao sistema legado.

Cadastrar, alterar, consultar e emitir fichas de registros de empregados, em conformidade com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego, para registro de empregados informatizado, bem como cadastrar, alterar, consultar registros de estagiários;

Elaborar relatório de funcionários com diversos filtros (ativos, desligados, lotação, admissão, aniversariantes, etc) através de gerador de relatórios;

Controlar os dependentes dos funcionários realizando a sua baixa automática na época e nas condições devidas;

Emitir fichas de dependentes para imposto de renda e salário família;

Admitir novos funcionários, enviando todos os Termos referentes à Admissão para o CRF-RJ;

Enviar cadastro de admissão para o e-social, com até um dia de antecedência e encaminhar comprovante para o setor de DP.

Emitir relatório de frequência no dia 25 de cada mês.

Emitir documento para cadastro do trabalhador no PIS/PASEP;

Processar automaticamente todas as alterações referentes ao contrato de trabalho de funcionários;

Permitir o tratamento da Ficha Registro com foto;

Elaborar relatório de controle das avaliações de Desempenho e dos vencimentos do período de experiência dos funcionários;

Possibilitar as adaptações as alterações legais e os acordos e convenções coletivas;

Enviar trimestralmente históricos de alterações de salários, promoções, adicionais, nomeações, exonerações, admissões, substituições, prêmios, cargos comissionados, gratificações, horários, centro de custos, afastamentos e demais ocorrências;

Possuir sistema de Folha de Pagamento com calendário com a possibilidade de cadastrar feriados, datas sem expedientes e datas em que o expediente deverá ser reduzido ou ampliado;

Controlar o histórico das portarias dos servidores e as anotações eletrônicas na ficha do servidor;

Realizar o cálculo automático de pensões alimentícias conforme base determinada judicialmente, registrando os dados dos beneficiários de pensão e possibilitando cálculos diferenciados para beneficiários, incluindo as deduções legais;

Controlar automaticamente o pagamento de verbas de duração pré-determinada, conforme geração das folhas mensais;

1.

Controlar substituições temporárias, registrando-as no histórico funcional e calcular o valor a ser pago das que gerarem impacto na folha de pagamento (salário e gratificação para o substituto, em verbas separadas);

Gerar e encaminhar Folha de Pagamento completa no dia 27 de cada mês, juntamente com os relatórios de encargos sociais e tributos a serem pagos, para conferência do Setor. Caso esteja com algum erro, a empresa terá até o dia 30 para consertá-los, e até o dia primeiro do mês seguinte para devolução da mesma. Se ainda assim, algum erro persistir, a diferença do pagamento é de responsabilidade da empresa e não do CRF-RF, que deverá fazê-lo em até 48 horas.

Emitir contracheque e encaminhá-los para os e-mails dos funcionários até o quinto dia útil;

Fazer os descontos em Folha referentes a empréstimos, consignados e sindicatos, que serão enviados pelo CRF-RJ mensalmente.

Realizar o cálculo de férias, com ou sem abono ou adiantamento de 13º salário e cálculo do 13º salário, incluindo adiantamento de 13º, primeira parcela e/ou integral, junto à folha normal ou em separado;

Permitir simulações de cálculo de folhas futuras com emissão de relatórios dos valores da folha de pagamento, incluindo:

1. Simulação de aumentos salariais;
2. Simulação do pagamento de 13º salário;
3. Simulação do pagamento de férias;

Controlar prazos para gozo de férias, emitindo alertas para férias período concessivo e aquisitivo de gozo, com vencimento eminente e enviar relatório de controle de férias, por setor, mensalmente.

Emitir aviso e recibo de férias e encaminhá-los para o CRF-RJ, com 30 dias de antecedência.

Gerar arquivos da DIRF, no prazo previsto em legislação, e encaminhá-los para os e-mails dos empregados, com relatório da DIRF para o Setor de Recursos Humanos, em até 5 dias corridos.

Emitir guias de auxílio transporte, auxílio-refeição e auxílio-alimentação, considerando quantidade de dias úteis, períodos de férias e outros afastamentos, no dia 25 de cada mês, com relatório dos pedidos anexado.

Controlar, calcular e incluir em Folha de Pagamento auxílio educação, gratificações de funções, gratificações de escolaridade, gratificações decenais e anuênios, considerando quantidade de dias úteis, períodos de férias e outros afastamentos.

Emitir os boletos dos empregados que possuem plano de saúde.

Controlar, calcular e gerar guias de pagamento de encargos e contribuições sociais, assim como IRPF e enviá-los para o e-mail do setor de Recursos Humanos, todo dia 10 do mês, ou dia útil anterior. Caso haja atraso na entrega das Guias, a empresa será responsável pelo pagamento de juros e multas a recolher.

1.

Calcular bolsa-auxílio dos estagiários com base nos registros do controle de frequência e recesso, que deverá constar em Folha de Pagamento.

Realizar o cálculo dos acordos coletivos/dissídios anualmente, retroagindo os valores a serem pagos, caso necessário.

Enviar relatório semestral, ou sempre que for solicitado, dos dados de todos os funcionários efetivos, comissionados, temporários e estagiários admitidos e desligados e demitidos;

Emitir Termo de aviso prévio, em caso de rescisões que necessitem.

Emitir Termo de Rescisão e demonstrativo do cálculo de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego. Os Termos de Rescisão devem ser enviadas para o Setor de DP no prazo de 48 horas.

Calcular automaticamente todas as verbas devidas no processo rescisório, como férias indenizadas e proporcionais, 13 Salário indenizado, dias trabalhados, entre outras verbas a descontar ou pagar, advindas da folha de pagamento.

Comprovar o desligamento dos funcionários dentro do e-social, no prazo de até 15 dias.



Calcular complementos de rescisão contratual, sempre que houver reajuste salarial e/ou verbas que devam ser pagas para os funcionários demitidos;

Permitir geração de contracheques em arquivo tipo TXT, PDF, RTF, ODF HTML e XLS para impressão.

Gerar arquivos com todas as informações necessárias ao E-social até o dia 15 de cada mês, conforme manda legislação;

Lançar diárias e Jetons no sistema utilizado e enviar para o e-social até o dia 15 de cada mês.

Emitir RPA, caso haja necessidade.

Cadastrar docentes e conselheiros no sistema, caso haja necessidade.

O CRF-RJ encaminhará procuração para manuseio do sistema e-social, e-cac, FGTS Digital ou quaisquer outros sistemas que necessitem de Certificado Digital e poderá a qualquer tempo acessá-los.

Controlar e registrar o ponto através de sistema de reconhecimento fácil e/ou digital, com emissão de comprovante físico ou envio por email;

Fornecer, a título de comodato, os equipamentos e insumos pertinentes e necessários ao controle e registro do ponto;

Cadastrar estagiários, alterar, consultar e emitir fichas de registros. O cadastro deve ser encaminhado para o e-social até um dia antes do início do contrato.

A empresa tem até 5 dias para fazer o cadastro dos estagiários, após envio da documentação.

Deverá existir mecanismo que calcule automaticamente retroativos na próxima folha normal ou em folha complementar/suplementar, sem a necessidade de cálculos manuais ou de informações adicionais;

1.

Se necessário, enviar a documentação física, através dos funcionários autorizados pelo CRF-RJ.

A empresa deverá ter um e-mail e telefone à disposição dos funcionários para eventuais dúvidas, caso seja necessário e responde-los em até 72 horas.

O setor de DP terá contato direto, a qualquer momento com a empresa, por Whatsapp, e-mail e telefone exclusivo para o setor. A empresa tem até 48 horas para responder.

Emitir arquivo PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário

## 5. Levantamento de Mercado

1.

A pesquisa de preços foi realizada com base no artigo 5º, inciso IV da IN Nº 73/2020, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Foram realizadas pesquisas a potenciais prestadores de serviços, obtivemos propostas, que geraram a média mensal de R\$ 23.123,75 e média anual de R\$ 277.485,00, conforme valores máximos a serem aceitos na tabela abaixo.

Não foi possível realizar cotações através de outras contratações governamentais, tendo em vista a peculiaridade dos serviços.

E dessa forma, não foi possível cumprir os requisitos do artigo 23 da Lei nº 14.133/2021, dada as circunstâncias que se apresentam no caso concreto.

FORNECEDOR	CUSTO MENSAL	VALOR ANUAL
REDE CONTMAX – CONTABILIDADE & CONSULTORIA LTDA - CNPJ: 09.539.585/0001-97	R\$ 12.680,00	R\$ 152.160,00
ZAHÍ CONSULTORIA E GESTÃO DE NEGÓCIOS LTDA - CNPJ: 15.034.470/0001-43	R\$ 35.315,00	R\$ 423.780,00
RH MIX CONTABILIDADE LTDA - CNPJ: 36.002.489 /0001-88	R\$ 14.500,00	R\$ 174.000,00
HM CONSULTORIA E AUDITORIA CONTÁBIL - CNPJ: 44.206.110/0001-80	R\$ 30.000,00	R\$ 360.000,00

## 6. Descrição da solução como um todo

A solução deverá contemplar todos os itens abaixo:

1.

Terceirização das rotinas do setor de recursos humanos por empresa especializada

O serviço consiste em Manter as rotinas e procedimentos do Departamento de Pessoal, gestão de funcionários, folha de pagamento, registro e controle de ponto, emissões de guias e documentações para o atendimento das obrigações legais e acessórias, manutenção das obrigações do e- social e controle de todas as obrigações trabalhistas e fiscais necessárias do Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro

A empresa deverá possuir um sistema que deverá comportar o processamento de, pelo menos, 150 colaboradores, possuindo banco de dados compatível com Linux ou Windows Server 2016 / SQL Server 2008, trabalhar em rede TCP/IP, procedimento de backup automático e configurável, efetuar a migração completa dos dados do sistema atual de recursos humanos e folha de pagamento para o novo sistema, permitir a importação de informações referente ao ponto eletrônico dos funcionários, registrar e controlar o ponto eletrônico, oferecer treinamento inicial para os usuários do sistema, quando e se necessário, oferecer suporte em horário comercial via telefone e e-mail, com resposta em até 04 horas comerciais, prestação de apoio na parametrização e operação do sistema junto ao Serviço de Tecnologia da Informação (STI) e ao Departamento de Pessoal (DP) do CRF-RJ, quando aplicável, atender integralmente a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, nº 13.709/2018. Por questões de segurança, os dados serão classificados como sigilosos.

1.

As quantidades a serem contratadas de cada item estão abaixo relacionadas:

- Considerando a quantidade atual de funcionários e a expectativa de crescimento, o serviço deverá ser capaz de processar, no mínimo, 150 colaboradores.
- Considerando a estrutura atual do setor de recursos humanos e a expectativa de crescimento, o sistema de folha deverá permitir o acesso simultâneo e individualizado (com possibilidade de rastreamento de acesso) de 02 usuários do sistema, quando aplicável ao serviço.

- O sistema deverá comportar a aquisição de mais logins simultâneos caso haja necessidade de crescimento do quadro funcional do setor de recursos humanos, quando aplicável ao serviço.
- Somente poderão ser utilizados na execução dos serviços bens de informática e/ou automação que possuam a certificação de que trata a Portaria INMETRO nº 170, de 2012 ou que possuam comprovada segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética equivalente.
- Somente poderão ser utilizados na execução dos serviços bens de informática e/ou automação que não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr (VI)), cádmio (Cd), bifenil polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs)."

## 7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

1.

As quantidades a serem contratadas de cada item estão abaixo relacionadas:

Considerando a quantidade atual de funcionários e a expectativa de crescimento, o serviço deverá ser capaz de processar, no mínimo, 150 colaboradores.

Considerando a estrutura atual do setor de recursos humanos e a expectativa de crescimento, o sistema de folha deverá permitir o acesso simultâneo e individualizado (com possibilidade de rastreamento de acesso) de 02 usuários do sistema, quando aplicável ao serviço.

O sistema deverá comportar a aquisição de mais logins simultâneos caso haja necessidade de crescimento do quadro funcional do setor de recursos humanos, quando aplicável ao serviço.

Somente poderão ser utilizados na execução dos serviços bens de informática e/ou automação que possuam a certificação de que trata a Portaria INMETRO nº 170, de 2012 ou que possuam comprovada segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética equivalente.

Somente poderão ser utilizados na execução dos serviços bens de informática e/ou automação que não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr (VI)), cádmio (Cd), bifenil polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs)."

## 8. Estimativa do Valor da Contratação

**Valor (R\$):** 277.485,00

1.

8.1. O custo estimado total anual da contratação é de R\$ 277.485,00 (duzentos e setenta e sete mil e quatrocentos e oitenta e cinco reais), conforme custos unitários apostos na tabela do item 1. Sendo a média do valor mensal de R\$ 23.123,75 (vinte e três mil cento e vinte e três reais e setenta e cinco centavos)

8.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato

8.3. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

8.3.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.3.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

8.3.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

8.3.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

## **9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução**

Não haverá parcelamento da solução, tendo em vista se tratar de serviços que não permitem a divisão, dado suas características de assessoramento

## **10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes**

Não haverá contratações correlatas e/ou interdependentes, tendo em vista que o serviço a ser prestados .

## **11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento**

1.

A referida contratação foi planejada para o ano de 2024 e incluída no PAC do CRF-RJ sob a rubrica: 6.2.2.1.1.01.04.04.005.044 - Serviços de Assessoria e Consultoria, Conforme documento de Disponibilidade Orçamentária pertencente ao processo da contratação.

Devido o CRF-RJ ser um "Órgão Não SISG", não havia a obrigatoriedade de uso do PGC para o planejamento e controle de suas contratações.

Com a revogação da Lei nº 8.666/1993, e com a obrigatoriedade do uso da Lei nº 14.133/2021 para os contratos na administração pública, tornou-se obrigatória a elaboração do PAC e PGC para o planejamento e controle de suas contratações da autarquia.

Sendo assim, o CRF-RJ encontra-se atualmente elaborando o seu PAC, para que o mesmo possa utilizar o sistema PGC, conforme determinado através do Anexo I - Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento, deste Estudo Técnico Preliminar

## 12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A solução escolhida, Terceirização das rotinas do setor de recursos humanos por empresa especializada, apresenta as seguintes vantagens competitivas sobre as demais:

12.1 Redução da estrutura interna para atender as necessidades do DP (Departamento Pessoal), podendo realocar parte do pessoal para outras atividades;

12.2 Melhoria dos processos internos do DP do conselho, tendo acesso a boas práticas do mercado;

12.3 Melhor gerenciamento e diminuição da dependência do bom andamento dos processos de DP devido a afastamentos e férias dos funcionários internos;

12.4 Maior garantia no cumprimento das obrigações legais e acessórias do DP em virtude da expertise que será compartilhada da empresa contratada;

12.5 Minimizar o impacto da tecnologia nas rotinas do DP, como falhas em computadores, falta da internet, falta de energia ou problemas de rede internamente;

12.6 Diminuição do investimento em treinamento dos funcionários do DP em aprender a operar ferramentas específicas.

12.7 Redução de custos com treinamento dos funcionários do DP com atualizações das leis e obrigações trabalhistas em virtude da expertise que será compartilhada da empresa contratada;

12.8 Redução do quadro de funcionários do setor de DP, hoje em 03, para 02 funcionários, permitindo a realocação de 01 funcionário para outro setor;

12.10 Redução de custos com possíveis multas devido a atraso em declarações ou obrigações legais;

12.11 Redução de custos com possíveis pagamentos incorretos de obrigações legais;

12.12 Redução de custos com sistemas de controle de gerenciamento de folha de pagamento.

## ANÁLISE COMPARATIVA DE SOLUÇÕES

Soluções	Viabilidade Técnica	Viabilidade Financeira	Atendimento das Necessidades	Continuidade dos Serviços	Tempo para Implementar a Solução
Desenvolvimento interno, feito por funcionários da própria	Por não existir corpo técnico para desenvolver a	Por não existir corpo técnico para desenvolver a solução	Por não existir corpo técnico para desenvolver a	Por não existir corpo técnico para desenvolver	Por não existir corpo técnico para desenvolver a

autarquia, de um sistema de folha de pagamento customizada para as necessidades do CRF-RJ	solução necessária internamente, esta solução torna-se inviável tecnicamente	necessária internamente, esta solução torna-se inviável financeiramente	solução necessária internamente, esta solução torna-se inviável além desta solução demandar qualificação continua do nosso quadro de funcionários do Setor de Recursos Humanos sobre as leis trabalhistas vigentes, bem como as demais obrigações legais;	a solução necessária internamente, esta solução torna-se inviável	solução necessária internamente, esta solução torna-se inviável além de que não conseguiria ser executada em tempo hábil
Contratação de uma empresa especializada em desenvolvimento de sistemas para desenvolver um sistema de folha de pagamento customizada para as necessidades do CRF-RJ	Tecnicamente, esta solução apresenta-se viável	Financeiramente, esta solução torna-se pouco viável devido ao alto custo envolvido	Esta solução atenderia plenamente as necessidades uma vez que o desenvolvimento do sistema deve obedecer a todos os requisitos e necessidades do setor de DP, além desta solução demandar qualificação continua do nosso quadro de funcionários do Setor de Recursos Humanos sobre as leis trabalhistas vigentes, bem como as demais obrigações legais;	Esta solução atenderia a continuidade dos serviços executados hoje pelo setor de DP	Esta solução demanda um grande tempo de desenvolvimento e homologação, tornando-se inviável neste momento

Utilizar um sistema público brasileiro que se adeque as necessidades do setor de recursos humanos do conselho	Não foi encontrado um sistema público que pudesse atender as demandas e necessidades da autarquia neste momento	Não foi encontrado um sistema público que pudesse atender as demandas e necessidades da autarquia neste momento	Não foi encontrado um sistema público que pudesse atender as demandas e necessidades da autarquia neste momento, além desta solução demandar qualificação continua do nosso quadro de funcionários do Setor de Recursos Humanos sobre as leis trabalhistas vigentes, bem como as demais obrigações legais;	Não foi encontrado um sistema público que pudesse atender as demandas e necessidades da autarquia neste momento	Não foi encontrado um sistema público que pudesse atender as demandas e necessidades da autarquia neste momento
Contratação de um sistema de folha de pagamento já existente e comercializado no mercado e as rotinas de DP sendo feitas por funcionários próprios	Esta solução atende tecnicamente as necessidades e demandas do setor de DP	Esta solução atende financeiramente as necessidades e demandas do setor de DP	Esta solução atende as necessidades e demandas do setor de DP	Esta solução não impacta na continuidade dos serviços praticados hoje no setor DP	Esta solução atende o tempo para implantar a solução
Terceirização das rotinas do setor de recursos humanos por empresa especializada	Tecnicamente, esta solução apresenta-se plenamente viável	Esta solução atende financeiramente as necessidades e demandas do setor de DP	Esta solução atende as necessidades e demandas do setor de DP	Esta solução não impacta na continuidade dos serviços praticados hoje no setor DP	Esta solução atende o tempo para implantar a solução

## 6.64 Soluções inviáveis:

6.64.1 Desenvolvimento interno, feito por funcionários da própria autarquia, de um sistema de folha de pagamento customizada para as necessidades do CRF-RJ.

Esta solução apresenta-se inviável devido ao Conselho não possuir equipe de desenvolvimento interna, além de que não conseguiria ser executada em tempo hábil

6.64.2 Contratação de uma empresa especializada em desenvolvimento de sistemas para desenvolver um sistema de folha de pagamento customizada para as necessidades do CRF-RJ

Esta solução apresenta-se inviável por demandar um tempo grande de desenvolvimento da solução e um alto custo.

6.64.3 Utilizar um sistema público brasileiro que se adeque as necessidades do setor de recursos humanos do conselho. Esta solução apresenta-se inviável por não ter sido encontrado um sistema público que atendesse as necessidades atuais do Conselho.

## 6.65 ANÁLISE COMPARATIVA DE CUSTOS (TCO)

Soluções Viáveis	Custo Total da solução exceto pessoal do CRF-RJ	Custo de Pessoal do CRF-RJ	Custo de Suporte	Custos Adicionais	Custo Anual Total
Terceirização das rotinas do setor de recursos humanos por empresa especializada	R\$ 9.000,00 (Valor Mensal)	R\$12.800 + R\$3.600 = R\$16.400  01 Chefe de DP  01 Agente Administrativo)	Não se aplica	Não se aplica	R\$275.000,00
Contratação de um sistema de folha de pagamento já existente e comercializado no mercado e as rotinas de DP sendo feitas por funcionários próprios	R\$ 761,47 (Valor Mensal)	R\$12.800 + R\$3.600 + R\$8.100 = R\$24.500  01 Chefe de DP  01 Administrativo  01 Assessor	Já incluso no valor mensal	- Backup das informações  - Gerenciamento do sistema de folha	R\$327.637,64

Com a terceirização do DP, nos moldes demonstrados acima, estima-se uma economia anual de 29 a 60 mil reais.



### 13. Providências a serem Adotadas

Não é necessária nenhuma providência a ser adotada pela Administração previamente à celebração do contrato. A capacitação de servidores ou empregados para o bom cumprimento do contrato e para a fiscalização e gestão do mesmo está previsto dentro do contrato.

### 14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1 Não haverá impactos ambientais. Uma vez que a contratação não executará nenhuma obra ou descarte de dejetos na natureza. A empresa a ser contratada deverá respeitar todas as normas e leis ambientais vigentes.

### 15. Análise de Riscos

Risco 1: Falta de Recursos Orçamentários para Contratação do Objeto.

Probabilidade: [X] Baixa [ ] Média [ ] Alta

ID	Danos	Impacto	
1	Falta de recursos orçamentários para aquisição dos materiais, objeto desta contratação.	A não contratação pode gerar incertezas no Departamento Pessoal quanto a continuidade das rotinas uma vez que consta em vias de vencimento o sistema utilizado.	
ID	Ação de Mitigação e Contingência	Responsáveis	Prazo
1	Reserva ou realocação de recursos orçamentários e financeiros pelo gestor do orçamento do CRF-RJ.	Setor de Administração em conjunto com o Setor Financeiro do CRF-RJ.	Até o início dos Procedimentos licitatórios.

Risco 2: Ausência de Fornecedores Habilitados para o Fornecimento do Serviço, Objeto da Contratação. Probabilidade: [ ] Baixa [X] Média [ ] Alta

ID	Danos	Impacto	
1	Atraso ou não efetivação da contratação.	Necessidade de refazer os procedimentos licitatórios.	
ID	Ação de Mitigação e Contingência	Responsáveis	Prazo
1	Análise das condições do mercado e, se for o caso, mudança dos requisitos do objeto, com o objetivo de ampliar o leque de possíveis fornecedores, desde que se observe a manutenção do atendimento das necessidades do setor demandante.	Setor de Administração em conjunto com o Setor de DP do CRFRJ.	Até o início dos Procedimentos licitatórios.

Risco 3: Descumprimento Contratual Grave ou Inexecução. Probabilidade: [ ] Baixa [X] Média [ ] Alta

ID	Danos	Impacto	
1	Não efetivação da prestação do serviço, objeto desta contratação.	A não contratação pode gerar incertezas no Departamento Pessoal quanto a continuidade das rotinas uma vez que consta em vias de vencimento o sistema utilizado.	
ID	Ação de Mitigação e Contingência	Responsáveis	Prazo
	Inclusão de penalidades e condições de habilitação que reduzam as chances de que a contratação seja realizada com empresas inidôneas ou incapazes de		

1	atender às necessidades na fase de execução contratual.	Setor de Administração do CRF-RJ.	Até o início dos Procedimentos licitatórios.
2	Estudo de aquisições e contratações similares e adequação a necessidade do CRF-RJ.	Setor de Administração em conjunto com o Setor de DP do CRFRJ.	Até o início dos Procedimentos licitatórios.

## 16. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

### 16.1. Justificativa da Viabilidade

15.1 Esta equipe de planejamento declara viável esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar.

15.2 Esta contratação é viável conforme os benefícios e economicidade exposta neste Estudo Técnico Preliminar, estando aderente as estratégias deste Conselho e de acordo com o planejamento orçamentário desta autarquia.

## 17. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

**PATRICIA GARCIA SALLES**

Chefe do Setor de RH

## Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Documento de Formalização de Demanda.pdf (2.69 MB)
- Anexo II - Portaria nº 1813\_2024 - Nomeia Empregados Públicos.pdf (827.16 KB)
- Anexo III - Portaria nº 1847\_2024 - Nomeia a Presidente em Exercício.pdf (510.54 KB)
- Anexo IV - Planilha de Preços.pdf (3.26 MB)
- Anexo V - Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento.pdf (2.36 MB)

## **Anexo I - Documento de Formalização de Demanda.pdf**

**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA**

<b>Órgão: Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro</b>	
<b>Sector Requisitante (Unidade/Setor/Depto):</b> Recursos Humanos	
<b>Responsável pela Demanda:</b> Patrícia Garcia Salles	
<b>E-mail:</b> <a href="mailto:patricia.salles@crf-rj.org.br">patricia.salles@crf-rj.org.br</a>	<b>Telefone:</b> (21) 3872-9200

**1. Justificativa da necessidade da contratação se serviço terceirizado ou objeto a ser adquirido.**

- 1.1. O objetivo é atender as demanda dos trabalhos desenvolvidos pelo setor de Recursos Humanos do CRF-RJ e para tanto se faz necessária a contratação de uma empresa especializada.
- 1.2. O serviço escolhido, Terceirização das rotinas do setor de recursos humanos por empresa especializada, apresenta as seguintes vantagens competitivas sobre as demais:
- 1.2.1. Redução da estrutura interna para atender as necessidades do DP (Departamento Pessoal), podendo realocar parte do pessoal para outras atividades;
  - 1.2.2. Melhoria dos processos internos do DP do conselho, tendo acesso a boas práticas do mercado
  - 1.2.3. Melhor gerenciamento e diminuição da dependência do bom andamento dos processos de DP devido a afastamentos e férias dos funcionários internos
  - 1.2.4. Maior garantia no cumprimento das obrigações legais e acessórias do DP em virtude da expertise que será compartilhada da empresa contratada
  - 1.2.5. Minimizar o impacto da tecnologia nas rotinas do DP, como falhas em computadores, falta da internet, falta de energia ou problemas de rede internamente
  - 1.2.6. Diminuição do investimento em treinamento dos funcionários do RH em aprender a operar ferramentas específicas
  - 1.2.7. Redução de custos com treinamento dos funcionários do RH com atualizações das leis e obrigações trabalhistas em virtude da expertise que será compartilhada da empresa contratada

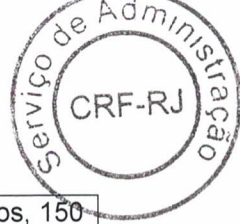
**2. Quantidade de serviço/objeto a ser adquirido.****Quantidade**

Considerando a quantidade atual de funcionários e a expectativa de crescimento, o serviço deverá ser capaz de processar, no mínimo, 150 colaboradores.

**Terceirização das rotinas do setor de recursos humanos por empresa especializada**

O serviço consiste em Manter as rotinas e procedimentos do Departamento de Pessoal, gestão de funcionários, folha de pagamento, registro e controle de ponto, emissões de guias e documentações para o atendimento das obrigações legais e acessórias, manutenção das obrigações do e- social e controle de todas as obrigações trabalhistas e fiscais necessárias do Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro.





A empresa deverá possuir um sistema que deverá comportar o processamento de, pelo menos, 150 colaboradores, possuindo banco de dados compatível com Linux ou Windows Server 2016 / SQL Server 2008, trabalhar em rede TCP/IP, procedimento de backup automático e configurável, efetuar a migração completa dos dados do sistema atual de recursos humanos e folha de pagamento para o novo sistema, permitir a importação de informações referente ao ponto eletrônico dos funcionários, registrar e controlar o ponto eletrônico, oferecer treinamento inicial para os usuários do sistema, quando e se necessário, oferecer suporte em horário comercial via telefone e e-mail, com resposta em até 04 horas comerciais, prestação de apoio na parametrização e operação do sistema junto ao Serviço de Tecnologia da Informação (STI) e ao Departamento de Pessoal (DP) do CRF-RJ, quando aplicável, atender integralmente a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, nº 13.709/2018. Por questões de segurança, os dados serão classificados como sigilosos.

**3. Indicação do membro da equipe de planejamento, responsável por dar apoio ao setor de administração, bem como indicação do responsável pela fiscalização/aceite do serviço/objeto a ser adquirido.**

Gestor (a) de Contrato: Patricia Garcia Salles  
Fiscal Titular: Carla Macedo Hollanda

**4. Enumeração da legislação aplicável ao objeto a ser contratado.**

4.1. Não aplicável para esta contratação.

**5. Descrição dos requisitos da contratação, com a enumeração das características do serviço/objeto, e a respectiva legislação enumerada no item anterior (quando aplicável).**

Todas as tarefas relacionadas com a migração dos dados do sistema atualmente utilizado para o novo Sistema serão de total responsabilidade da empresa fornecedora do serviço, sendo que o Setor de Tecnologia da Informação disponibilizará as informações possíveis ao fornecedor, com relação ao sistema legado.

Cadastrar, alterar, consultar e emitir fichas de registros de empregados, em conformidade com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego, para registro de empregados informatizado, bem como cadastrar, alterar, consultar registros de estagiários;

Elaborar relatório de funcionários com diversos filtros (ativos, desligados, lotação, admissão, aniversariantes, etc) através de gerador de relatórios;

Controlar os dependentes dos funcionários realizando a sua baixa automática na época e nas condições devidas;

Emitir fichas de dependentes para imposto de renda e salário família;

Admitir novos funcionários, enviando todos os Termos referentes à Admissão para o CRF-RJ;

Enviar cadastro de admissão para o e-social, com até um dia de antecedência e encaminhar comprovante para o setor de RH.



Emitir relatório de frequência no dia 25 de cada mês.

Emitir documento para cadastro do trabalhador no PIS/PASEP;

Processar automaticamente todas as alterações referentes ao contrato de trabalho de funcionários;

Permitir o tratamento da Ficha Registro com foto;

Elaborar relatório de controle das avaliações de Desempenho e dos vencimentos do período de experiência dos funcionários;

Possibilitar as adaptações as alterações legais e os acordos e convenções coletivas;

Enviar trimestralmente históricos de alterações de salários, promoções, adicionais, nomeações, exonerações, admissões, substituições, prêmios, cargos comissionados, gratificações, horários, centro de custos, afastamentos e demais ocorrências;

Possuir sistema de Folha de Pagamento com calendário com a possibilidade de cadastrar feriados, datas sem expedientes e datas em que o expediente deverá ser reduzido ou ampliado;

Controlar o histórico das portarias dos servidores e as anotações eletrônicas na ficha do servidor;

Realizar o cálculo automático de pensões alimentícias conforme base determinada judicialmente, registrando os dados dos beneficiários de pensão e possibilitando cálculos diferenciados para beneficiários, incluindo as deduções legais;

Controlar automaticamente o pagamento de verbas de duração pré-determinada, conforme geração das folhas mensais;

Controlar substituições temporárias, registrando-as no histórico funcional e calcular o valor a ser pago das que gerarem impacto na folha de pagamento (salário e gratificação para o substituto, em verbas separadas);

Gerar e encaminhar Folha de Pagamento completa no dia 27 de cada mês, juntamente com os relatórios de encargos sociais e tributos a serem pagos, para conferência do Setor. Caso esteja com algum erro, a empresa terá até o dia 30 para consertá-los, e até o dia primeiro do mês seguinte para devolução da mesma. Se ainda assim, algum erro persistir, a diferença do pagamento é de responsabilidade da empresa e não do CRF-RF, que deverá fazê-lo em até 48 horas.

Emitir contracheque e encaminhá-los para os e-mails dos funcionários até o quinto dia útil;

Fazer os descontos em Folha referentes a empréstimos, consignados e sindicatos, que serão enviados pelo CRF-RJ mensalmente.

Realizar o cálculo de férias, com ou sem abono ou adiantamento de 13º salário e cálculo do 13º salário, incluindo adiantamento de 13º, primeira parcela e/ou integral, junto à folha normal ou em separado;

Permitir simulações de cálculo de folhas futuras com emissão de relatórios dos valores da folha de pagamento, incluindo:

- Simulação de aumentos salariais;
- Simulação do pagamento de 13º salário;
- Simulação do pagamento de férias;

Controlar prazos para gozo de férias, emitindo alertas para férias período concessivo e aquisitivo de gozo, com vencimento eminente e enviar relatório de controle de férias, por setor, mensalmente.

Emitir aviso e recibo de férias e encaminhá-los para o CRF-RJ, com 30 dias de antecedência.





Gerar arquivos da DIRF, no prazo previsto em legislação, e encaminhá-los para os e-mails dos empregados, com relatório da DIRF para o Setor de Recursos Humanos, em até 5 dias corridos.

Emitir guias de auxílio transporte, auxílio-refeição e auxílio-alimentação, considerando quantidade de dias úteis, períodos de férias e outros afastamentos, no dia 25 de cada mês, com relatório dos pedidos anexado.

Controlar, calcular e incluir em Folha de Pagamento auxílio educação, gratificações de funções, gratificações de escolaridade, gratificações decenais e anuênios, considerando quantidade de dias úteis, períodos de férias e outros afastamentos.

Emitir os boletos dos empregados que possuem plano de saúde.

Controlar, calcular e gerar guias de pagamento de encargos e contribuições sociais, assim como IRPF e enviá-los para o e-mail do setor de Recursos Humanos, todo dia 10 do mês, ou dia útil anterior. Caso haja atraso na entrega das Guias, a empresa será responsável pelo pagamento de juros e multas a recolher.

Calcular bolsa-auxílio dos estagiários com base nos registros do controle de frequência e recesso, que deverá constar em Folha de Pagamento.

Realizar o cálculo dos acordos coletivos/dissídios anualmente, retroagindo os valores a serem pagos, caso necessário.

Enviar relatório semestral, ou sempre que for solicitado, dos dados de todos os funcionários efetivos, comissionados, temporários e estagiários admitidos e desligados e demitidos;

Emitir Termo de aviso prévio, em caso de rescisões que necessitem.

Emitir Termo de Rescisão e demonstrativo do cálculo de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego. Os Termos de Rescisão devem ser enviadas para o Setor de RH no prazo de 48 horas.

Calcular automaticamente todas as verbas devidas no processo rescisório, como férias indenizadas e proporcionais, 13 Salário indenizado, dias trabalhados, entre outras verbas a descontar ou pagar, advindas da folha de pagamento.

Comprovar o desligamento dos funcionários dentro do e-social, no prazo de até 15 dias.

Calcular complementos de rescisão contratual, sempre que houver reajuste salarial e/ou verbas que devam ser pagas para os funcionários demitidos;

Permitir geração de contracheques em arquivo tipo TXT, PDF, RTF, ODF HTML e XLS para impressão.

Gerar arquivos com todas as informações necessárias ao E-social até o dia 15 de cada mês, conforme manda legislação;

Lançar diárias e Jetons no sistema utilizado e enviar para o e-social até o dia 15 de cada mês.

Emitir RPA, caso haja necessidade.

Cadastrar docentes e conselheiros no sistema, caso haja necessidade.

O CRF-RJ encaminhará procuração para manuseio do sistema e-social, e-cac, FGTS Digital ou quaisquer outros sistemas que necessitem de Certificado Digital e poderá a qualquer tempo acessá-los.

Controlar e registrar o ponto através de sistema de reconhecimento fácil e/ou digital, com emissão de comprovante físico ou envio por email;

Fornecer, a título de comodato, os equipamentos e insumos pertinentes e necessários ao controle e



registro do ponto;

Cadastrar estagiários, alterar, consultar e emitir fichas de registros. O cadastro deve ser encaminhado para o e-social até um dia antes do início do contrato.

A empresa tem até 5 dias para fazer o cadastro dos estagiários, após envio da documentação.

Deverá existir mecanismo que calcule automaticamente retroativos na próxima folha normal ou em folha complementar/suplementar, sem a necessidade de cálculos manuais ou de informações adicionais;

Se necessário, enviar a documentação física, através dos funcionários autorizados pelo CRF-RJ.

A empresa deverá ter um e-mail e telefone à disposição dos funcionários para eventuais dúvidas, caso seja necessário e responde-los em até 72 horas.

O setor de RH terá contato direto, a qualquer momento com a empresa, por Whatsapp, e-mail e telefone exclusivo para o setor. A empresa tem até 48 horas para responder.

Emitir arquivo PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário

**6. Enumeração das possíveis falhas, bem como sua gravidade, classificada de em graus de 1 a 5, sendo 1 para baixa gravidade e 5 para alta gravidade.**

05 dias de atraso na entrega dos produtos: Grau 1.

10 dias de atraso na entrega dos produtos: Grau 3.

15 dias de atraso ou mais na entrega dos produtos: Grau 5.

Rio de janeiro, 11 de junho de 2024.

Patricia Garcia Salles  
Contadora CRF-RJ  
CRC/RJ - 117196/O-7

Setor de Recursos Humanos do CRF-RJ

**Anexo II - Portaria nº 1813\_2024 - Nomeia Empregados  
Públicos.pdf**



**PORTARIA Nº 1813/2024**

***Ementa:** Nomeia Empregados Públicos, conforme Deliberação nº3323/2024, encarregados das aquisições e contratações no âmbito da Lei 14.133/2021, Decreto 10.947/2022 e Decreto 11.246/2022.*

**O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**, no uso de suas atribuições;

**CONSIDERANDO** a natureza jurídica Autárquica definida pela Lei 3820/60, e decisão proferida na Adin 1717-6 DF pelo STF;

**CONSIDERANDO** a necessidade de promover a legalidade das atribuições dos Agentes Públicos no Departamento de Licitações;

**CONSIDERANDO** a necessidade de adequação à nova Lei de Licitações;

**DECIDE:**

**Artigo 1º** - Nomear os agentes públicos para o desempenho das funções abaixo descritas:

**§1º** - Agente de Contratação para Licitação na Modalidade Pregão (Pregoeiro):

I - Daniel Melo Jacques.

**§2º** - Agente de Contratação para Licitação na Modalidade Pregão (Pregoeiro Substituto):

I - Patrícia Maria dos Santos Silva.

**§3º** - Equipe de Apoio para Licitação na Modalidade Pregão (Fase Externa):

I - Elizabeth Zagni Schmied Gonzaga;

II - Eduardo Alberto Rodrigues Couto;



III - Patrícia Lima de Santana;

IV - Rosana da Graça Garrido Fernandes;

V - Jussara Abrantes Henrique;

VI - Patricia Rodrigues Monteiro.

**§ 4º** - Agente Público para Dispensa de Licitação e Inexigibilidade:

I - Daniel Melo Jacques;

II - Eduardo Alberto Rodrigues Couto;

III - Patricia Rodrigues Monteiro.

**§5º** - Agente Público para Divulgação dos Contratos no PNCP:

I - Daniel Melo Jacques;

II-Eduardo Alberto Rodrigues Couto;

III - Patricia Rodrigues Monteiro.

**§6º** - Agente Público para Consolidação do PCA (Setor de Contratações):

I- Ivaldo dos Santos.

**§7º** - Agente Público para Requisição de Demanda:

I - Marcos Antonio dos Santos Alves;

II - Cristiane Lucas D' Oliveira Ferreira;

III - Patrícia Garcia Salles;

IV - Rogério Alves da Silva;

V - José Pereira da Costa;

VI - Rosiléia de Souza Dantas;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ**

- VII - Wagner Nascimento Guimarães;
- VIII - Luana Monteiro Lopes Da Costa;
- IX - Patrícia Mendes Vital Brazil;
- X - Morena Alves de Farias Wyler;
- XI - Elizabeth Zagni Schmied Gonzaga;
- XII - Marcos de Castro Martins da Silva;
- XIII - Gabriella Gonçalves Sotelo Ramis;
- XIV - Sônia Regina Ferreira Rocha;
- XV - Jussara Abrantes Henrique;
- XVI - Alexis Marinho Pinna;
- XVII - Danielle Garrão Augusto;
- XVIII - Mayara Batista Padilha Santos.

**Artigo 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Rio de Janeiro, 22 de janeiro de 2024.

**Camilo Antonio Alves de Carvalho**  
**Presidente**

**Anexo III - Portaria nº 1847\_2024 - Nomeia a Presidente em  
Exercício.pdf**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

## **PORTARIA Nº 1847/2024**

*Ementa: Estabelece licença temporária do Cargo da Presidência e mandato de conselheiro e outras providências.*

**O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO** - CRF-RJ, no uso de suas atribuições legais,

**CONSIDERANDO** a natureza jurídica autárquica do CRF-RJ, definida pela Lei 3820/60, e a decisão proferida na Adin 1717-6 DF pelo STF;

**CONSIDERANDO** os termos do artigo 28 da Deliberação nº 2.334, de 29 de julho de 2020 e Deliberação Resolução Nº 659 de 28 de setembro de 2018;

**CONSIDERANDO** a decisão administrativa em 26 de Março de 2024;

**CONSIDERANDO** os termos da Lei 9504/97;

### **RESOLVE:**

**Artigo 1º** - Pela licença temporária do Dr. Camilo Antônio Alves de Carvalho do cargo da Presidência e do mandato de conselheiro pelo período de 29 de Março de 2024 à 01 de Dezembro de 2024;

**Parágrafo único:** A licença atende à norma eleitoral vigente (Lei Complementar nº 64/1990), dando cumprimento ao prazo de desincompatibilização com objetivo fundamental para garantir a lisura do processo eleitoral e a igualdade de condições entre os candidatos, visto que o licenciado irá concorrer ao pleito eleitoral em 2024 para o cargo de Vereador do Município de Duque de Caxias - RJ.

**Artigo 2º** - Por ordem regimental previsto no artigo 32 Inciso I da Deliberação nº 2.334, de 29 de julho de 2020, fica o cargo ocupado em substituição temporária pela Vice-Presidente Luzimar Gualter Pessanha.





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

**Artigo 3º**- Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Rio de Janeiro, 28 de março de 2024.

Assinatura manuscrita de Camilo Antonio Alves de Carvalho, em tinta preta, com uma caligrafia fluida e elegante.

**Camilo Antonio Alves de Carvalho**  
**Presidente – CRF-RJ**

## **Anexo IV - Planilha de Preços.pdf**



PLANILHA DE ESTIMATIVA DE PREÇOS

Contratação de serviço para gerir todas as rotinas e procedimentos do Departamento de Pessoal e Recursos Humanos do Conselho Regional de Farmácia do Rio de Janeiro – CRF-RJ.

Processo Administrativo nº 0002/2024 - Dispensa Eletrônica nº 0002/2024												
Item	DESCRIÇÃO DO OBJETO	QTD.	EMPRESAS ORÇADAS								PREÇO MÉDIO	
			Valor Mensal	Valor Anual	Valor Mensal	Valor Anual	Valor Mensal	Valor Anual	Valor Mensal	Valor Anual		
1	Contratação empresa especializada para prestação de serviços para gerir todas as rotinas e procedimentos do Departamento de Pessoal, gestão de funcionários, folha de pagamento, registro e controle de ponto, emissões de guias e documentações para o atendimento das obrigações legais e acessórias, manutenção das obrigações do e-social e controle de todas as obrigações trabalhistas e fiscais necessárias do Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro, num cenário de até 150 funcionários	12	REDE CONTMAX – CONTABILIDADE & CONSULTORIA LTDA - CNPJ: 09.539.585/0001-97		ZAHÍ CONSULTORIA E GESTÃO DE NEGÓCIOS LTDA - CPNJ: 15.034.470/0001-43		RH MIX CONTABILIDADE LTDA - CNPJ: 36.002.489/0001-88		HM CONSULTORIA E AUDITORIA CONTÁBIL - CNPJ: 44.206.110/0001-80		Preço Médio Unitário	Preço Médio Total
			R\$ 12.680,00	R\$ 152.160,00	R\$ 35.315,00	R\$ 423.780,00	R\$ 14.500,00	R\$ 174.000,00	R\$ 30.000,00	R\$ 360.000,00	R\$ 23.123,75	R\$ 277.485,00

PARAMETRO PARA PESQUISA DE PREÇOS:

A pesquisa de preços foi realizada com base no artigo 5º, inciso I da IN Nº 65/2021, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Valor Total Estimado para a  
Contratação  
R\$ 277.485,00

DATA: 25/07/2024

Romulo Ferreira da Silva  
Assessor - CRF-RJ

Assis/SP, 26 de junho de 2024.

Ao

CRF RJ – Conselho Regional de Farmácia do Estado do RJ.

## PROPOSTA TÉCNICA / COMERCIAL

1. **OBJETO:** Contratação empresa especializada para prestação de serviços para gerir todas as rotinas e procedimentos do Departamento de Pessoal, gestão de funcionários, folha de pagamento, registro e controle de ponto, emissões de guias e documentações para o atendimento das obrigações legais e acessórias, manutenção das obrigações do e-social e controle de todas as obrigações trabalhistas e fiscais necessárias do Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro, num cenário de até 150 funcionários.

### 2. QUANTIDADES

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANTID.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	Gerir todas as rotinas e procedimentos do Departamento de Pessoal, gestão de funcionários, folha, conversão, etc.	Mês	12	12.680,00	12.680,00
TOTAL .....					152.160,00

Validade da Proposta.: 60 (sessenta) dias.



Tiago Ignácio dos Santos  
Contador  
CRC 1SP 235458/O-5

**REDE CONTMAX – CONTABILIDADE & CONSULTORIA LTDA**

**CNPJ 09.539.585/0001-97**

Tiago Ignácio dos Santos

Sócio Administrador

CPF 339.400.268-08

Unidade I • Palmital

☎ 18 3351 4368 ☎ 18 99800 3282

📍 Rua Duque de Caxias, 169 • Bairro Paraná

✉ atendimento@redecontmax.com.br

Unidade II • Assis

☎ 18 3324 4095 ☎ 18 99630 3856

📍 Rua Dr. Luiz Pizza, 249 • Centro

✉ contato@redecontmax.com.br

🌐 [www.redecontmax.com.br](http://www.redecontmax.com.br)

  visite nossas  
redes sociais  
**/redecontmax**



WWW.ZAHI.COM.BR



# PROPOSTA COMERCIAL 2024

CONTATO COMERCIAL:

Dieime - (61) 9.9912-0986  
dieime@zahi.com.br

# OUTSOURCING GESTÃO DE FOLHA

## CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO RIO DE JANEIRO

**Prezado Romulo,**

A Zahi se sente extremamente honrada por participar do processo de seleção para a aquisição de serviços de BPO de folha de pagamento e expressa profunda gratidão pelo convite recebido.

A simplicidade é a chave do sucesso! Nos últimos anos, os processos de BPO têm desempenhado um papel crucial nas significativas inovações do mundo corporativo.

Contamos com uma plataforma tecnológica moderna e flexível, baseada na robusta tecnologia Microsoft, alinhada às tendências de mercado que asseguram as melhores práticas de serviços de BPO, com controles robustos e agilidade no tramite da informação e workflow de aprovações de solicitações em tempo real, tornado a comunicação extremamente eficiente.

A escolha de um serviço excelente, que se integre perfeitamente aos seus processos, seja inteligente e inovador, foi meticulosamente desenvolvida para simplificar não só a sua vida, mas também a dos seus usuários. Nossos sistemas são diferenciados, flexíveis, rápidos, seguros.

Estamos confiantes de que nossa parceria trará enormes benefícios à sua empresa, uma vez que nossa filosofia é proporcionar soluções tecnológicas alinhadas aos objetivos de negócio.

Estamos à sua disposição para discutir detalhes do projeto proposto e esclarecer quaisquer dúvidas que possam surgir. Nosso compromisso é inovar para simplificar os negócios, tornando-os mais eficientes e rentáveis.

Cordialmente,

-----  
DIEIME DOS SANTOS MENEZES  
DIRETOR COMERCIAL



# OUTSOURCING GESTÃO DE FOLHA

## BPO DE FOLHA DE PAGAMENTO

### DESCRIÇÃO

A Zahi Solution presta um serviço de outsourcing completo para a gestão de pessoas da sua empresa. Nossos profissionais especializados podem trabalhar junto à sua equipe de RH, realizar os lançamentos e os processamentos a partir de um Centro de Serviços Compartilhados (CSC), ou ainda o modelo que for mais adequado para a sua empresa. Assim, a Zahi assume a responsabilidade sobre inúmeros processos de gestão de pessoas, atuando dentro da sua rotina corporativa e trazendo diversos benefícios para o seu negócio.

### BENEFÍCIOS

- Foco no Core Business.
- Melhoria nos processos de gestão de pessoas, com aumento da satisfação dos gestores e colaboradores.
- Parceiros estratégicos de negócios.
- RH focado e alinhado com a estratégia da corporação.
- Transferir a responsabilidade dos processos de gestão de pessoas para profissionais especializados (legislação, sistema e comportamento esperado).
- RH orientado para a descentralização dos processos da área (Portal, Workflow).
- Respeito às pessoas e à cultura da organização, com sigilo, transparência e ética.
- Obter o máximo do sistema Benner de Gestão de Pessoas.

## DESCENTRALIZAÇÃO DE PROCESSOS

### USO DO PORTAL CORPORATIVO E DO WORKFLOW:

- Portal de RH - Comprovadamente eficaz na disponibilização das informações de interesse do colaborador e da liderança.
- Workflow - Imprescindível para descentralização e automatização dos processos de RH, independente do tamanho da empresa ou localização, mas estratégico para o cliente que possui unidades distribuídas.

# OUTSOURCING GESTÃO DE FOLHA

## SERVIÇOS PRESTADOS

### OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de processamento da folha de pagamentos do Conselho Regional de Química do Paraná por meio da modelagem da terceirização de processo de negócio (BPO), com elaboração e processamento da folha de pagamento, controle de ponto, benefícios, férias, 13º salário dos empregados, holerites, transmissões para o eSocial, guias de recolhimento dos encargos sociais e tributos incidentes,

### PRINCIPAIS PROCESSOS DA OFERTA

- Admissão e controle de documentos de colaboradores, estagiários e terceiros,
- Gestão de dependentes e pensão judicial.
- Promoções, transferências e afastamentos,
- Programação e processamento de aviso e gozo de férias:
- Gestão dos períodos de estabilidade no emprego:
- Adequação às convenções coletivas,
- Cálculo e simulação das rescisões,
- Lançamentos, cálculo e conferência da folha de pagamento, 13º salário, adiantamentos salariais, PLR e outros tipos de cálculo:
- Cálculo e recolhimento de impostos e encargos,
- Provisões e contabilização,
- Relatórios legais mensais e anuais,
- Gestão do ponto dos colaboradores,
- Cálculo e entrega de benefícios.



# OUTSOURCING GESTÃO DE FOLHA

## SISTEMAS UTILIZADOS

### BENNER SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

Concentramos nossos esforços na parceria com a Benner, direcionando nossa expertise para as verticais de Recursos Humanos e Gestão Jurídica. Optamos por nos especializar em dois pilares essenciais para todas as empresas brasileiras, reconhecendo a importância estratégica dessas áreas.

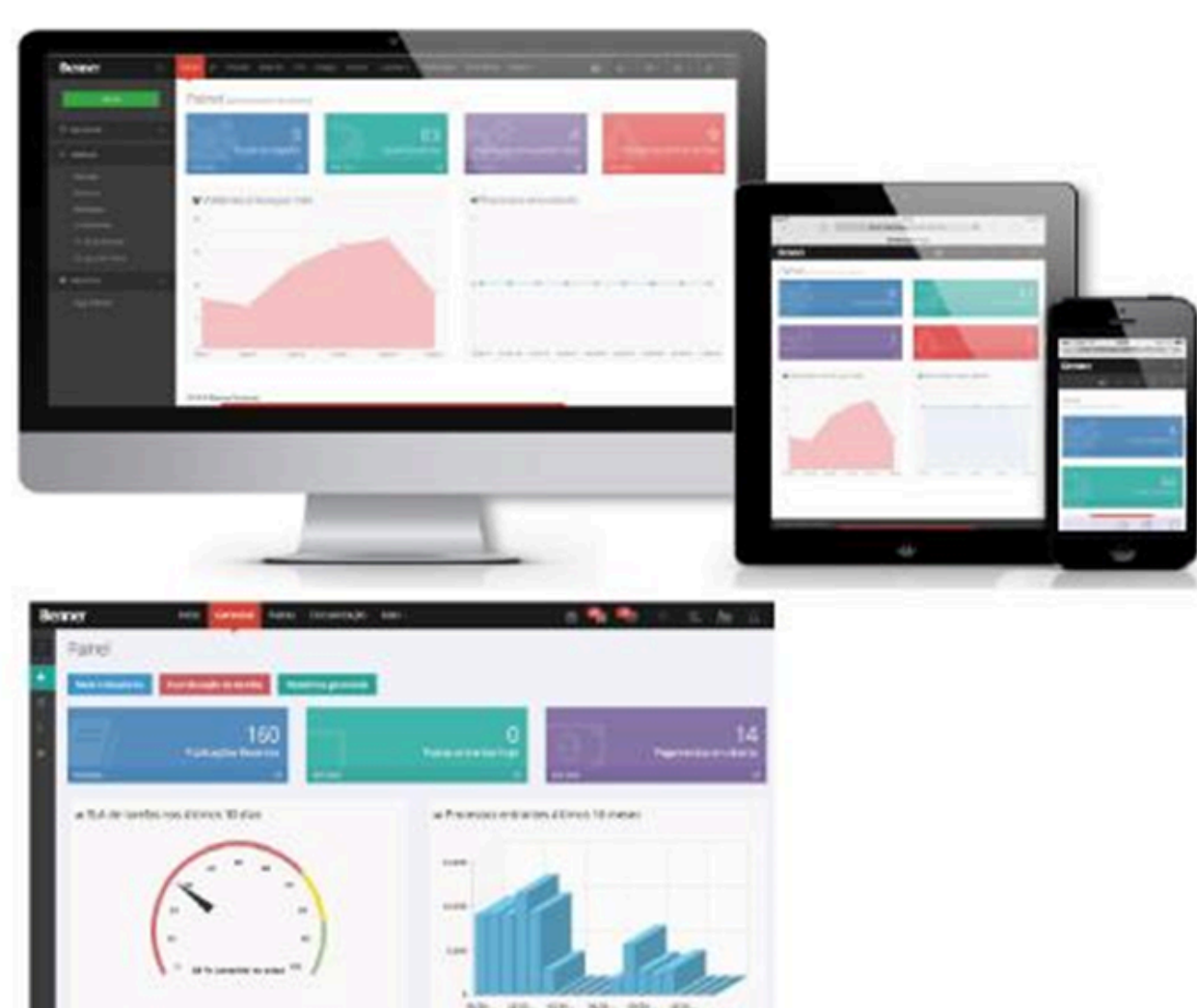
Unimos nosso amplo conhecimento a uma equipe altamente especializada em Gestão de Pessoas, Departamento Pessoal e demandas jurídicas, proporcionando soluções personalizadas e eficientes para os desafios específicos enfrentados por nossos clientes.

Com mais de duas décadas de atuação, consolidamos nossa posição como o maior parceiro Benner em todo o Brasil. Essa conquista reflete não apenas nossa competência técnica, mas também nosso compromisso contínuo em superar as expectativas dos clientes e oferecer serviços que impulsionem o crescimento e a sustentabilidade empresarial. Estamos empenhados em contribuir ativamente para o sucesso de nossos clientes, auxiliando-os a enfrentar os desafios do cenário corporativo atual com inovação e eficácia.



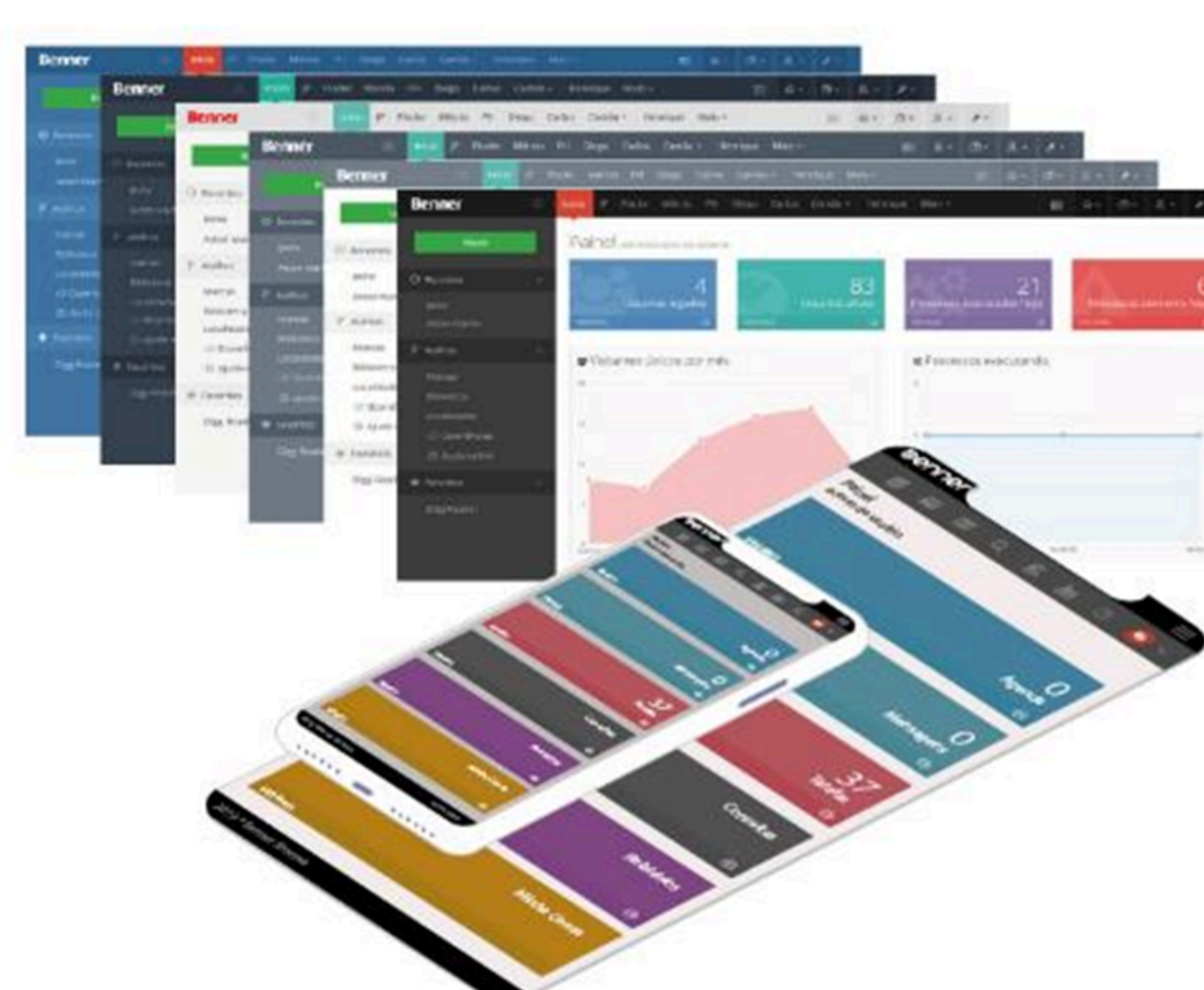
#### DISPOSITIVOS MÓVEIS

A interface se ajusta automaticamente para tablets e celulares.



#### VÁRIOS TEMAS

O WES está disponível em seis combinações de cores.





# OUTSOURCING

## GESTÃO DE FOLHA

### VALORES PARA O SERVIÇO

SERVIÇO	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
Start do processo de BPO da folha de pagamento	Implementação de terceirização do processamento da folha de pagamento (BPO), incluindo todos os processos necessários ao início da efetiva operação dos serviços de processamento de folha de pagamento, conforme requisitos de negócio e técnicos definidos pelo cliente.	R\$ 39.780,00	R\$ 39.780,00
Serviços mensais de BPO da folha de pagamento	<p>Terceirização de processamento de folha de pagamento (BPO) em conformidade com o dimensionamento informado e os requisitos de negócio e técnicos definidos nesta proposta. O faturamento dos serviços mensais, conforme disposições mercadológicas, se dará exclusivamente a partir da quantidade mensal de empregados, aprendizes e estagiários cuja folha de pagamento será processada/mês. Desta forma, as operações de mera prestação de informações no eSocial de pagamentos realizados cliente a colaboradores com ou sem vínculo empregatício estão contempladas dentro do valor mensal a ser pago, estimado a partir da quantidade de empregados e autônomos ativos, porquanto são considerados requisitos da contratação.</p> <p><u>Quantidade de funcionários, estagiários e terceiros é de 30 (trinta).</u></p>	R\$ 32.000,00	R\$ 384.000,00

TOTAL: R\$ 423.780

# OUTSOURCING

## GESTÃO DE FOLHA

### ACEITE DA PROPOSTA

EMPRESA	DESCRIÇÃO
RAZÃO SOCIAL	ZAHÍ CONSULTORIA E GESTÃO DE NEGÓCIOS LTDA
CNPJ:	15.034.470/0001-43
ENDEREÇO	SMAS TRECHO 03 BLOCO D SALA 309/311 – CENTRO EMPRESARIAL THE UNION – BRASÍLIA -DISTRITO FEDEDERAL – CEP: 70.610-635
TELEFONE:	(61) 4041-7071
ATIVIDADE FIM DA EMPRESA	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO
GESTOR	Dieime dos Santos Menezes – <a href="mailto:dieime@zahi.com.br">dieime@zahi.com.br</a> – 61 9.9280-8180

A APROVAÇÃO E ACEITE DESTA PROPOSTA PODERÃO SER DADOS ABAIXO PELO CLIENTE, TORNANDO-A ASSIM, INSTRUMENTO DE REGULAMENTAÇÃO DA FORMA E CONDIÇÕES DE RELAÇÕES COMERCIAIS ENTRE AS PARTES, A QUAL SERÁ PARTE INTEGRANTE DO CONTRATO A SER ASSINADO, COMO SE NELE ESTIVESSE ESCRITO.

BRASÍLIA, 02 DE JULHO DE 2024.

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO RIO DE JANEIRO



WWW.ZAHI.COM.BR



**ZAHI**

## **CARTA-PROPOSTA DE SERVIÇOS**

Rio de Janeiro, 16 de julho de 2024.

Ao  
Conselho Regional de Farmácia do Estado do RJ – CRF-RJ  
A/C Sr. Rômulo Ferreira

Prezado senhor,

Atendendo solicitação de V.Sa., temos o prazer e honra de submeter a vossa apreciação a presente proposta para prestação de serviços para gerir todas as rotinas e procedimentos do Departamento de Pessoal, gestão de funcionários, folha de pagamento, registro e controle de ponto, emissões de guias e documentações para o atendimento das obrigações legais e acessórias, manutenção das obrigações do e-social e controle de todas as obrigações trabalhistas e fiscais necessárias do Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro, num cenário de até 150 funcionários

Em atendimento aos requisitos descritos no Termo de referência, informamos que estamos aptos para a execução do contrato. Somos um escritório de contabilidade com mais de 40 anos de tradição, e daremos todo suporte para migração de sistema de folha de pagamento e todas as rotinas descritas no item 4 do Termo de Referência.

Para a execução dos serviços, nosso honorário mensal será de R\$ R\$ 30.000,00 (trinta mil reais), para atender toda demanda do CRF-RJ.

Aproveitamos do ensejo para agradecer a oportunidade que nos foi concedida de apresentarmos a presente proposta e subscrevemo-nos,

Atenciosamente,

HERBERT COSTA VILAS  
BOAS:07822451707  
HM Consultoria e Auditoria Contábil  
Herbert Costa Vilas-Bôas  
Contador – CRCRJ 094.980/O-3

Assinado de forma digital por  
HERBERT COSTA VILAS  
BOAS:07822451707  
Dados: 2024.07.16 17:21:24 -03'00'

# PROPOSTA DE ORÇAMENTÁRIA

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

Processo Administrativo nº 029/2022

Contratação empresa especializada para prestação de serviços para gerir todas as rotinas e procedimentos do Departamento de Pessoal, gestão de funcionários, folha de pagamento, registro e controle de ponto, emissões de guias e documentações para o atendimento das obrigações legais e acessórias, manutenção das obrigações do e-social e controle de todas as obrigações trabalhistas e fiscais necessárias do Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro, num cenário de até 150 funcionários, nos termos da proposta a seguir.

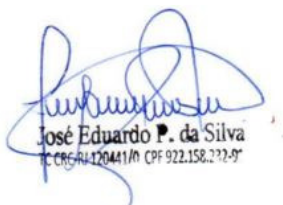
## SOBRE O DEPARTAMENTO PESSOAL E ESCRITÓRIO COMO UM TODO

- ✓ 2 Profissionais da área exclusivos para o CRF de segunda à sexta
- ✓ 2 Adesões de sistemas
- ✓ 2 Licenças de uso Alterdata

## SOBRE O FORNECIMENTO DE PONTO

Sistema de ponto totalmente moderno, econômico e digital com as seguintes atribuições:

- ✓ 9 Tablets para marcação de pontos por reconhecimento facial
- ✓ 9 Sistemas de ponto altamente modernos, permitindo que o colaborador marque sua presença não somente no local de trabalho, mas também fora da empresa ao raio geográfico permitido. (Sistemas adequados à portaria 671 do MTE e Inmetro, adequado e regulamento à LGPD)
- ✓ 9 mensalidades de suporte mensal no total das unidades inclusa no pacote.
- ✓ Aplicativo em dispositivo móvel de TODOS os colaboradores.
- ✓ Assistência Técnica de Segunda a sexta de: 08:30hrs às 18:00hrs / Sáb de: 08:30 às 14hrs



José Eduardo P. da Silva  
TC CRF RJ 120441/0 CPF 922.158.222-9\*

# PROPOSTA DE ORÇAMENTÁRIA

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

Processo Administrativo nº 029/2022

## SOBRE A ASSESSORIA DE MEDICINA DO TRABALHO

1. Engenheiro do trabalho especializado
2. Elaboração de PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos
3. Elaboração de PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional
4. Elaboração de LTCAT – Laudo Técnico das Condições do Ambiente do Trabalho
5. Gestão do e-social, envio e monitoramento das rubricas sendo o S 2221, 2220, 2240 e 5000

## SOBRE A CORTESIA DO NOSSO ESCRITÓRIO

- ✓ Certificado Digital A-1 PJ, de todas as unidades, sendo nas renovações ou trocas de titular responsável.

**TOTAL DA PROPOSTA**  
**R\$ 14.500,00 mensal**

## CONSIDERAÇÕES:

Não cobramos 13ª, estamos assumindo todas os encargos trabalhistas de Salário + FGTS + 40% de FGTS + Alimentação + VT + Plano de Saúde + PL para **2 colaboradores**

O **custo por unidade** é acessível ao valor de R\$ 1.572,69 para a arrecadação de cada CRF

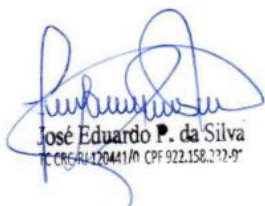
O **custo por empregado** é acessível ao valor de R\$ 94,36

A cortesia do certificado digital já traz uma economia global de R\$ 2.250,00 ao ano.

A demanda pede exclusivamente DP e a RH MIX está concedendo + MEDICINA DO TRABALHO + CERTIFICADO DIGITAL

Caso a empresa deseje reduzir custos, podemos refazer o orçamento cortando benefícios. Valor do contrato com reajuste anual mínimo de 10% ao ano em Janeiro.

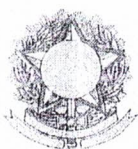
Duque de Caxias, 18/07/2024



José Eduardo P. da Silva  
TC CRF RJ 120441/0 CPF 922.158.222-9\*

**Anexo V - Alinhamento entre a Contratação e o  
Planejamento.pdf**





DESPACHO PRESIDENTE:

Acolho integralmente o parecer jurídico apresentado, devendo o Agente Público para Consolidação do PCA estabelecer o cronograma de transição e implantação junto aos Setores demandantes e seus agentes nomeados na Portaria. No início das contratações com base na nova Lei, necessário que todas as etapas das contratações sejam publicadas no Plano Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e demais instrumentos legalmente previstos, e, nos casos em que os sistemas mencionarem algo sobre o PCA e o PGC, apresentar os termos da justificativa consolidada e do cronograma de implantação do Plano.

Rio de Janeiro, 18 de Janeiro de 2024.

**Camilo Carvalho**  
Presidente  
CRF-RJ

**CAMILO ANTÔNIO ALVES DE CARVALHO**

*Presidente*

CONSULTE NA HOME PAGE: PROCEDIMENTOS DE ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS DOS SERVIÇOS

SEDE

Rua Afonso Pena, 115 - Tijuca - CEP 20270-244 - Rio de Janeiro - RJ - Tel: (21) 3872-9200 Fax: (21) 2254-0331 - Home Page: [www.crf-rj.org.br](http://www.crf-rj.org.br)

SECCIONAL DA REGIÃO SUL - CENTRO SUL FLUMINENSE

Rua Dario Aragão, 1351 - salas 630/631 - Centro - CEP 27330-020 - Barra Mansa - RJ. Telefax: (24) 3323-5756

SECCIONAL DA REGIÃO NORTE - NOROESTE FLUMINENSE

Rua Marechal Deodoro, 126 - salas 3/4 - Pq São Benedito - CEP 28010-280 - Campos dos Goytacazes - RJ. Telefax: (22) 2723-3203

SECCIONAL DA REGIÃO SERRANA

Rua Portugal, nº 40 - salas 101/103 - Centro - CEP 28610-135 - Nova Friburgo - RJ. Tel.: (22) 2523-5252



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

De Serviço Jurídico  
Para Diretoria

PARECER JURÍDICO Nº 163/2023

Necessidade de adesão ao sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações e elaboração do Plano de contratações anual. Lei 14.133/2011.

Trata-se de parecer acerca da necessidade de o Conselho Regional de Farmácia (CRF-RJ) elaborar o Plano de Contratações Anual e utilizar o sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC), ambos previstos no Decreto-lei nº 10.947/2022.

Em pareceres jurídicos anteriormente lavrados, sob a égide da Lei 8.666/1993, houve o entendimento de que não haveria obrigatoriedade da utilização do sistema e ferramenta supramencionados pelo CRF-RJ, já que apesar de autarquia federal, não integra o Sistema de Serviços Gerais – SISG e a IN nº 40/2020 trazia a previsão de que nesses casos, a utilização destes seria facultativa.

Atualmente, com a iminência da realização de contratações por meio da Lei 14.133/2021, a mesma dúvida voltou a ser aventada.

Feito breve relatório, passo a opinar.

Inicialmente, ressalta-se que o CRF-RJ é autarquia federal, criada pela lei 3.820, de 11/11/1960 e dotada de personalidade jurídica de direito público, exercendo atividade delegada, típica de Estado, qual seja, a fiscalização do exercício da profissão de farmacêutico. Para o desempenho de tal atividade, é imbuído de poder de polícia, arrecada contribuições parafiscais e é submetido ao controle do Tribunal de Contas da União, conforme disposto no artigo 70, da Constituição Federal, devendo suas cobranças judiciais serem submetidas aos preceitos da Lei 6.830, de 22/09/1980, que dispõe sobre a cobrança judicial da Dívida Ativa da Fazenda Pública. Tem como objetivo precípuo zelar pelo correto exercício da atividade da farmácia e resguardar o direito fundamental à saúde, através da verificação da presença do profissional farmacêutico em todos os seus âmbitos de atuação, conforme estabelecido do Decreto 85.878/71.

Com relação aos sistemas objeto de questionamento, destacamos as definições trazidas pelo site “compras.gov.br”:

“O Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG, instituído pelo art. 7º do Decreto nº 1.094, de 23 de março de 1994, é o sistema informatizado de apoio às atividades operacionais do Sistema de Serviços Gerais – SISG. Sua finalidade é integrar os órgãos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

O Siasg é o sistema onde são realizadas as operações das compras governamentais dos órgãos integrantes do Sisg. O Sistema inclui:

Rua Afonso Pena, 115 - Tijuca - CEP 20270-244 - Rio de Janeiro - RJ

Tel: (21) 3872-9200 Fax: (21) 2254-0331

Home Page: [www.crf-rj.org.br](http://www.crf-rj.org.br)

163





- Divulgação e a realização das licitações;
- Emissão de notas de empenho;
- Registro dos contratos administrativos;
- Catalogação de materiais e serviços;
- Cadastro de fornecedores.

Os órgãos que não integram o SISG podem utilizar o SIASG, integralmente ou em módulos específicos, por meio de adesão formal para uso do sistema, mediante assinatura de termo de adesão.

Atualmente o sistema Compras.gov.br conta com um escopo já ampliado das demais etapas do ciclo de vida da compra pública. Apesar de estar ainda em evolução, já conta com alguns novos subsistemas: planejamento institucional e anual de compras (PGC); primeiro módulo da fase interna e preparatória das licitações (ETP Digital); gestão e fiscalização contratual (Compras Contratos); nova sala de disputa de licitações para usuário fornecedor totalmente reestruturada e um aplicativo mobile que possibilita acesso facilitado a oportunidades de venda para o Governo.

(...)”<sup>1</sup>

“PGC - Planejamento e gerenciamento de contratações

O sistema PGC é uma ferramenta eletrônica que consolida todas as contratações que o órgão ou entidade pretende realizar no exercício subsequente, acompanhadas dos respectivos Estudos preliminares e Gerenciamento de riscos.

A ferramenta permite a elaboração do Plano Anual de Contratações, por meio de módulos de preenchimento simplificado, estruturando as informações relativas ao planejamento das contratações públicas dos órgãos ou entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

Com a elaboração dos Planos Anuais de Contratações, os órgãos e entidades da Administração Pública aperfeiçoarão a governança e a gestão de suas contratações, possibilitando a maximização dos resultados institucionais e o uso racional dos recursos públicos. Além disso, os Planos Anuais de Contratações possibilitarão a articulação do planejamento das contratações com a proposta orçamentária; a aderência das contratações com o planejamento estratégico da organização; bem como o uso estratégico das compras públicas, dentre outros.”<sup>2</sup>

<sup>1</sup> <https://www.gov.br/compras/pt-br/sistemas/conheca-o-compras/compras/compras>

<sup>2</sup> <https://www.gov.br/compras/pt-br/sistemas/conheca-o-compras/sistema-de-planejamento-e-gerenciamento-de-contratacoes>

10/1



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

Ademais, para corroborar com o entendimento acima mencionado, de que o CRF/RJ é órgão não SISG e, por isso, não está obrigado a usar o sistema PGC, cabe mencionar o parágrafo 1º do artigo 1º do Decreto nº 1.094/1994, o qual “dispõe sobre o Sistema de Serviços Gerais (SISG) dos órgãos civis da Administração Federal direta, das autarquias federais e fundações públicas, e dá outras providências”:

Art. 1º Ficam organizadas sob a forma de sistema, com a designação de Sistema de Serviços Gerais (SISG), as atividades de administração de edifícios públicos e imóveis residenciais, material, transporte, comunicações administrativas e documentação.

§ 1º Integram o SISG os órgãos e unidades da Administração Federal direta, autárquica e fundacional, incumbidos especificamente da execução das atividades de que trata este artigo.

Com relação à Lei 14.133/2021, cabe ressaltar que esta não altera a compreensão de que os Conselhos de Fiscalização Profissional são órgãos não SISG. A única alteração significativa trazida pela nova lei neste assunto é a mudança de nomenclatura de Plano Anual de Contratações (PAC) para Plano de Contratações Anual (PCA), mas o conceito do referido documento é o mesmo. Portanto, ainda pairam dúvidas acerca da utilização do sistema PGC e elaboração do PCA.

Ao fazer uma interpretação sistemática da supramencionada lei, verifica-se que nos seus principais objetivos constam o planejamento (incluído como princípio das licitações) e a governança. Um dos instrumentos de governança das contratações previstos é o Plano de Contratações Anual, o qual deverá ser inserido no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações, ambos regulamentados pelo Decreto-lei nº 10.947/2022.

Art. 5º Na aplicação desta Lei, serão observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, assim como as disposições do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro).

Art. 12. No processo licitatório, observar-se-á o seguinte:  
(...)

VII - a partir de documentos de formalização de demandas, os órgãos responsáveis pelo planejamento de cada ente federativo poderão, na forma de regulamento, elaborar plano de contratações anual, com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos e entidades sob sua





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

competência, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias. (Regulamento)

§ 1º O plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput deste artigo deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial e será observado pelo ente federativo na realização de licitações e na execução dos contratos.

Art. 18. A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput do art. 12 desta Lei, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos:

(...)

§ 1º O estudo técnico preliminar a que se refere o inciso I do caput deste artigo deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, e conterá os seguintes elementos:

(...)

II - demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração;

Diante do exposto, não se vislumbra outra possibilidade legalmente aceita, a não ser o CRF/RJ iniciar, com urgência, a elaboração do PCA, normatizando internamente a forma de sua elaboração, com previsão de regras de transição e outras que entender pertinentes, antes de realizar as contratações com base na Lei 14.133/21.

Entretanto, tendo em vista que apesar da notória obrigatoriedade de elaboração do PCA e sua inserção no PGC, as contratações deste Conselho não podem parar, sob pena de inviabilizar sua atividade fim. Nesse caso, quando do início das contratações com fulcro na Nova Lei, opina-se no sentido de que todas as etapas das contratações sejam publicadas no Plano Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e demais instrumentos legalmente previstos, e, nos casos em que os sistemas mencionarem algo sobre o PCA e o PGC, utilizar a justificativa de que o Plano encontra-se em fase de elaboração.

É o que se apresenta. À consideração superior.

Rio de Janeiro, 23 de novembro de 2023.

  
Ingrid Louise Garcia Teixeira  
Advogada – OAB/RJ 176.907  
Serviço Jurídico CRF/RJ