

TERMO DE REFERÊNCIA

CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA SEXTA REGIÃO – CREF6/MG
DISPENSA ELETRÔNICA Nº /2025
(Processo Administrativo de Compras nº _____/2025)

1. IDENTIFICAÇÃO DO REQUISITANTE:

Setor Requisitante: Gerência	
Responsável pela Demanda: Raphael Silva Rezende	CPF: 063.366.736-69
E-Mail: gerencia@cref6.org.br	Ramal: 2411

2. DO OBJETO DE CONTRATAÇÃO:

O presente estudo visa a contratação de Empresa Especializada na realização de Concursos Públicos, para a seleção de Pessoal qualificado a exercer atividades específicas nos diversos setores deste Conselho Regional de Educação Física, proporcionado a solução e regularidade das suas demandas.

ÍTEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT
01	Contratação de empresa especializada para a organização e execução de concurso público para o Conselho Regional de Educação Física, em cargo de Ensino Médio, incluindo a realização de todas as etapas do certame.	10014

OBS¹: Havendo divergência CATMAT com as Especificações desta solicitação, DEVERÁ considerar SEMPRE o que se pede no TERMO DE REFERÊNCIA.

OBS²: Caso seja encontrado especificações aproximadas do produto solicitado, o Setor de Compras deverá imprimir as especificações encontradas e apresenta-la ao requisitante, que fará a deliberação do mesmo.

O objeto desta Licitação ocorrerá mediante Dispensa, no formato eletrônico, e possui a natureza de prestação de serviços, no qual consiste na contratação de empresa especializada em organizar e executar todas as etapas de um concurso público.

A presente contratação adotará como critério de julgamento do tipo menor preço.

O prazo de vigência da contratação será nos moldes do art. 105 da Lei nº 14.133/2021, formalizado através de contrato, que oferecerá maiores detalhamentos das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

Justifica-se a presente contratação, tendo em vista o aumento no número de Profissionais de Educação Física no mercado e, conseqüentemente, no crescimento exponencial de demandas administrativas internas nesse Conselho, gerando, assim, uma defasagem de pessoal que somente poderá ser suprida com a contratação de novos funcionários, via concurso público por se tratar de uma Autarquia Federal.

Para tal, faz-se necessário ampliar o quadro de funcionários deste Conselho, para que o aumento das demandas dos setores não proporcione prejuízos para os Profissionais e/ou Academias registradas.

Dessa forma, justifica-se a contratação, por meio do inciso XV, do artigo 75 da Lei Federal n. 14.133/2021 que preceitua:

"Art. 75. É dispensável a licitação:

XV - para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos."

Ademais é válido ressaltar que o TCU tem seguinte posicionamento, através da súmula nº. 287 que dispõe:

"É lícita a contratação de serviço de promoção de concurso público por meio de dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, inciso XIII, da Lei 8.666/1993, desde que sejam observados todos os requisitos previstos no referido dispositivo e demonstrado o nexo efetivo desse objeto com a natureza da instituição a ser contratada, além de comprovada a compatibilidade com os preços de mercado."

Acima a sumula se trata do art. 24, inciso XIII, da Lei 8.666/1993 que dispõe:

"Art. 24. É dispensável a licitação:

XIII - na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos;"

Como é de conhecimento, a referida lei já foi revogada, no entanto, a Súmula do TCU trata do mesmo conteúdo (redação com algumas mudanças), mas mantendo assim a clareza e validade da contratação mencionada, desde que sejam cumpridas todas as exigências legais.

Por outro lado, deve-se observar a legislação atual acerca do tema, Lei nº 14.965/2024 que dispõe sobre as normas gerais relativas a concursos públicos.

4-DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A contratação de instituição para a realização de Concurso Público de Provas para provimento de vagas e formação de cadastro reserva para o Conselho Regional de Educação Física da Sexta Região – CREF6/MG, deve contemplar a seguinte tabela de especificações de cargos, nível de escolaridade, vagas, cidade de lotação, carga horária e remuneração:

**CARGO COM REQUISITO DE NÍVEL MÉDIO**

CARGO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	VAGAS	AMPLA CONCORRÊNCIA	PPP *	PCD **	CADASTRO RESERVA	CIDADE DE LOTAÇÃO ***	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO	10	7	2	1	CR	BELO HORIZONTE, MONTES CLAROS E UBERLÂNDIA	44 H/S	R\$2280,00 + BENEFÍCIOS
PRAZO TOTAL DE EXECUÇÃO:									
180 (cento e oitenta) dias após assinatura e homologação do contrato									

* **PPP**: Cota para candidatos negros (conforme Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014);

** **PCD**: Cota para candidatos com deficiência (conforme Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999);

*** **LOCALIZAÇÃO DAS VAGAS**: Será disponibilizado 01 (uma) vaga para a Seccional Norte, situada em Montes Claros e 01 (uma) vaga para a Seccional Triângulo I, situada em Uberlândia, as demais vagas estarão destinadas à Sede do Conselho em Belo Horizonte.

Nos termos do inciso II do artigo 37 da Constituição Federal, assim como a natureza e complexidade dos cargos a serem providos, as Provas de Conhecimentos serão realizadas da seguinte maneira:

Prova objetiva e de redação, com posterior apresentação de experiência profissional em órgão público e empresas privadas, para análise, no cargo de Assistente Administrativo.

5-REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A empresa deverá apresentar os seguintes requisitos:

- Relação nominal da equipe técnica responsável pelo planejamento, organização, execução, processamento e resultados finais do concurso público;
- Possuir experiência na realização de concursos públicos;
- Possuir experiência comprovada em realização de banca de heteroidentificação;
- Possuir parque gráfico próprio, ou dispor de gráfica parceira que assegure a integridade e o sigilo do processo, dispondo de ambiente reservado dentro da empresa, com acesso restrito e monitorado por câmaras;
- Disponibilizar canal de comunicação capaz de assumir integralmente o atendimento aos candidatos;
- Possuir infraestrutura que garanta a segurança e o sigilo de todas as etapas do certame;
- Apresentar controles para monitoramento de ameaças que venham a comprometer o certame;

6-CRITÉRIOS DE DESEMPATE

Caso mais de um proponente atenda a todos os critérios de contratação e de requisitos mínimos para qualificação, o desempate considerará a banca que ofereça o menor valor de inscrição para os candidatos inscritos.

Persistindo o empate, o desempate considerará a banca que tenha maior experiência comprovada no mercado.

Persistindo o empate, será realizado sorteio da proponente vencedora.

7-CHECAGEM DA METODOLOGIA DA BANCA DE HETEROIDENTIFICAÇÃO

Após a pré-seleção da instituição organizadora pela comissão de organização do concurso, deverá ser realizada uma reunião, ou mais de uma se necessário, entre a comissão do CREF6/MG e os responsáveis pela banca de heteroidentificação da instituição selecionada, para avaliar a adequação da metodologia usada nos processos de seleção pública de heteroidentificação com as melhores práticas, identificando possíveis pontos de sensibilidade e de ajuste.

8- SUSTENTABILIDADE:

A instituição contratada deve possuir sistema de inscrição e processamento online, com nenhuma, ou mínima necessidade de emissão de papéis comprovantes.

9-SUBCONTRATAÇÃO

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

10-GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, por não haver custos diretos para a administração pública.

11-VISTORIA

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

12-MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

12.1. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

A licitante vencedora deverá realizar reunião inicial com a Comissão Organizadora do Concurso Público do CREF6/MG, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados da data de publicação do extrato do contrato no Diário Oficial da União, oportunidade em que serão apresentadas as regras que regerão o concurso, bem como todos os instrumentos normativos, conteúdos, regras de inscrição, isenção e demais informações que deverão ser usadas para compor o edital e o documento de planejamento.

A instituição contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 15(quinze) dias úteis, contados da data de realização da reunião inicial, a minuta do edital do concurso, a qual será submetida à apreciação da Comissão Organizadora do Concurso Público, assim como o descritivo do planejamento de sua realização, a ser definido conforme normas regulamentadoras pertinentes à espécie, discriminando todos os prazos em que as etapas do concurso deverão ser executadas e demais aspectos necessários.

Após a realização de eventuais ajustes, a Comissão avaliará a nova versão para que seja viabilizado o começo do período de inscrição, dando início ao processo seletivo.

O conteúdo programático será oportunamente elaborado pela contratada, o qual deverá ser aprovado previamente pela Comissão Organizadora do Concurso Público do Conselho Regional de Educação Física da Sexta Região – CREF6/MG.

A segurança do evento, bem como o sigilo necessário nas fases de preparação, será de responsabilidade da contratada, sem prejuízo que a contratante diligencie com órgãos da segurança pública em reforço.



A instituição contratada deverá observar, além das condições acima estabelecidas, àquelas previstas como de sua competência na Lei nº 14.965/2024.

13-DOS EDITAIS E DA DIVULGAÇÃO

Todos os editais deverão ser submetidos à apreciação da Contratante, em especial os relacionados à(ao):

- Abertura das inscrições;
- Convocação para todas as etapas do concurso; resultados finais das provas;
- Divulgação dos resultados da avaliação dos recursos;
- Resultado da análise dos pedidos de isenção das inscrições;
- Convocação para inspeção médica dos candidatos com deficiência, caso seja necessário;
- Divulgação dos resultados da banca de heteroidentificação;
- Divulgação dos resultados da avaliação dos recursos;
- Resultado final.

A contratada fará as publicações aqui referidas no seu sítio eletrônico de acompanhamento do concurso.

14- DA PRODUÇÃO DE MATERIAIS NECESSÁRIOS À INSCRIÇÃO

A contratada deverá elaborar e disponibilizar em seu endereço eletrônico o edital do concurso, a ficha de inscrição e o respectivo boleto para pagamento bancário por meio de código de barras.

15 - DAS INSCRIÇÕES, DO VALOR E DA ESTIMATIVA DE INSCRITOS

As inscrições para o concurso público deverão ser abertas pelo período mínimo de 30 (trinta) dias corridos e serão realizadas exclusivamente por meio da internet, no endereço eletrônico da vencedora da licitação, disponível 24 horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição, cujo pagamento será feito via boleto bancário ou pix emitido no ato da inscrição.

16- DOS LOCAIS DE APLICAÇÃO DAS PROVAS

Os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, inclusive para candidatos com deficiência, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas.

Os locais indicados para a aplicação das provas devem ser submetidos à Comissão Organizadora do Concurso Público, antes de confirmados juntos aos candidatos, com endereço completo de cada local, para avaliação quanto ao aspecto de localização e acesso, considerando-se a utilização de transporte coletivo pelos candidatos, sendo facultado à Contratante recusar um ou mais locais indicados e solicitar nova indicação.

Todos os locais deverão dispor de banheiros femininos e masculinos, inclusive adaptados a necessidades especiais; bebedouros coletivos, iluminação e ventilação adequada.

17- DAS ETAPAS

O Concurso Público compreenderá as seguintes etapas para cargo de assistente administrativo:

1ª Etapa: Prova objetiva - com 10 (dez) questões de conhecimentos gerais e 30 (trinta) questões de conhecimentos específicos, de caráter eliminatório e classificatório;

1ª Etapa: Redação - dissertação, a qual terá caráter classificatório.

2ª Etapa: Análise de experiência profissional - caráter classificatório, sendo os critérios estabelecidos pela banca concursária.

As provas objetiva e de redação serão realizadas em um mesmo dia e local.

18- DAS PROVAS OBJETIVAS E DISCURSIVAS

As provas serão elaboradas pela banca examinadora, previamente designada pela contratada.

As questões devem ser de conteúdo especializado e apropriadas para avaliação do conhecimento e habilidades dos candidatos, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise e avaliação, devendo valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.

As provas objetivas deverão ter 40 (quarenta) questões, com 4 (quatro) alternativas cada.

A contratada deverá elaborar provas especiais para candidatos com deficiência, indicados no formulário de inscrição.

As folhas de respostas das questões das provas objetivas e da prova de redação deverão ser personalizadas e identificadas por meio do mecanismo de segurança.

As folhas de respostas das questões das provas objetivas deverão ser adequadas ao sistema de correção e avaliação por meio de leitura ótica e sistema de processamento de dados.

O preenchimento e a assinatura do candidato da folha de respostas serão feitos, obrigatoriamente, à tinta.

O caderno de questões e as folhas de respostas das provas deverão ser produzidos em impressora de alto desempenho, que garantam a qualidade de impressão e a legibilidade, utilizando no corpo do texto uma fonte de, no mínimo, dez pontos.

A correção da prova de redação deverá obedecer a critérios de imparcialidade e de impessoalidade, inclusive com o processo de não identificação dos candidatos.

Serão corrigidas as redações na proporção de 10 vezes o número de vagas estipuladas no Edital de Concurso dos candidatos aprovados na Prova Objetiva de Múltipla Escolha, por ordem de classificação, respeitados os critérios de desempate.

Os cadernos de provas e as folhas de respostas deverão conter todas as instruções necessárias à realização da prova.

A contratada deverá montar, imprimir, conferir, embalar e lacrar os cadernos de questões, produzidos em quantidade suficiente às necessidades do concurso público.

Todo material impresso deve ser produzido em parque gráfico próprio, ou por empresa gráfica parceira, conforme disposto no item 5 deste TR, com acesso restrito à equipe da contratada, vedado qualquer meio de comunicação externo.

Os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados nos endereços eletrônicos da contratada, conforme data a ser oportunamente definida.



19- ANÁLISE DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

A metodologia da análise profissional do candidato no cargo de Assistente Administrativo em órgãos públicos e empresas privadas, será de responsabilidade da contratada, conforme alinhada na reunião da fase de planejamento com a Comissão Organizadora do Concurso Público do CREF6/MG.

20- DO PESSOAL

Cada membro componente das bancas examinadoras deverá assinar termo de compromisso a fim de garantir o sigilo em cada etapa do concurso e declarar que não tem conhecimento da participação de parentes, até o terceiro grau, no certame e não possuir qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos.

A contratada deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, em cada etapa do concurso.

A contratada deverá selecionar e capacitar os fiscais, que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos.

A contratada deverá apresentar e disponibilizar equipes, com o número mínimo necessário de componentes para aplicação das provas, na qual proporcione segurança para todos os candidatos.

21- DOS MECANISMOS DE SEGURANÇA

Os cadernos de provas deverão ser impressos, lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, devendo ser guardados em ambiente seguro da instituição contratada.

O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrado, para o transporte para os locais das provas, devendo ser aberto na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas.

Deverá ser proibido, nas salas onde serão aplicadas as provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico, os quais deverão ser guardados em sacos plásticos lacrados e identificados.

A contratada deverá, obrigatoriamente, utilizar detectores de metais nas entradas e saídas dos banheiros disponíveis para uso do candidato, e caso haja alguma atividade suspeita, dentro das salas que serão aplicadas as provas, onde os objetos eletrônicos deverão ser guardados em sacos plásticos lacrados e identificados.

A contratada deverá dispor de todos os meios necessários a assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do certame, desde a elaboração das questões de provas até a homologação dos resultados finais do concurso.

22- DO CRONOGRAMA

O prazo de execução total do concurso público será de **180** (cento e oitenta) dias, a contar da homologação e assinatura do contrato. Após a aprovação do cronograma de execução, em caso de eventuais atrasos no cumprimento dos prazos, ocorridos independentemente da vontade das partes, será feita a compensação em número de dias de atraso.

23- DO ATENDIMENTO E GARANTIAS AOS CANDIDATOS

Deverá ser assegurada a total transparência, lisura, impessoalidade e objetividade na realização de todas as etapas do concurso;

A contratada deverá colocar à disposição dos candidatos equipe treinada de atendimento, a fim de orientá-los em todas as etapas do concurso, por meio de e-mail, telefone, ou pessoalmente, sem qualquer cobrança pelas informações prestadas aos candidatos;

Os questionamentos formulados pelos candidatos deverão ser respondidos em, no máximo, 3 (três) dias úteis.

A contratada deverá encaminhar convocação para a realização das provas a todos os candidatos inscritos, contendo: nome, número do documento de identidade, local de realização das provas, número de inscrição, característica da vaga (ampla concorrência ou reservada a portadores de deficiência e negros) e o cargo correspondente.

As convocações deverão ser disponibilizadas exclusivamente no portal da contratada.

Deverá ser disponibilizado no endereço eletrônico da contratada o local de provas por número de inscrição, CPF ou RG do candidato, permitindo obter informações idênticas às contidas no cartão de que trata o item anterior.

Será garantido o direito à mulher de proceder à amamentação, com lactente de até seis meses, em espaço adequado com uma acompanhante, que permanecerá com a criança durante a feitura da prova, sendo que o tempo despendido para amamentação seja compensado durante a realização da prova;

Deverá ser mantida a garantia de tratamento diferenciado aos candidatos com deficiência, tais como: viabilização dos instrumentos, pessoas e prazos necessários à realização das provas, prorrogando-se o tempo da prova de acordo com a dificuldade demonstrada, se for o caso.

24- DO DESLOCAMENTO, TRANSPORTE, POSTAGEM, TAXA BANCÁRIA, ENCARGOS, IMPOSTOS E OUTROS

A contratada arcará com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, de coordenação e fiscalização, de transporte de todo o material relativo ao concurso, de postagem de comunicados, de taxas e tarifas bancárias, bem como encargos e impostos e outras despesas.

25- DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

A contratada deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), referentes ao concurso público.

A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível no endereço eletrônico da contratada, protocolado na sede da Contratada ou no local de sua representação.

As situações nas quais será admitido recurso serão oportunamente definidas pela contratada.

26- DOS RESULTADOS

Efetuada as correções, a contratada deverá encaminhar diretamente ao CREF6/MG as listagens de candidatos, com os resultados das provas, em 02 (duas) vias, impressas e em pdf, conforme discriminado a seguir:



- Habilitados, em ordem alfabética, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- Habilitados, em ordem de classificação, contendo os mesmos dados da lista anterior;
- Lista de pontuação e notas: relação de candidatos inscritos, em ordem alfabética contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade, notas das provas, total de pontos e classificação;
- Listas individuais dos portadores de deficiência e negros habilitados em ordem alfabética, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- Listas individuais dos portadores de deficiência e negros habilitados em ordem classificatória, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- Relação dos candidatos habilitados, em ordem alfabética, com endereço, telefone e e-mail;
- Estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados.
- Todos os resultados dos candidatos, com busca por número de inscrição, e deverão ser disponibilizados no endereço eletrônico da contratada.

27- LOCAL E HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

O concurso público deverá acontecer em Belo Horizonte/MG, em local de fácil acesso para os concorrentes.

A data de realização deverá ser um domingo, ampliando o acesso a todos os interessados.

A contratada definirá o local e o horário das provas, considerando o pleno atendimento deste Termo de Referência.

28- MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

A contratada fornecerá e arcará com todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades necessárias conforme o número de inscritos para o certame.

29- ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA DO SERVIÇO (ART. 40, §1º, INCISO III, DA LEI Nº 14.133, DE 2021)

O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

30- PROCEDIMENTOS DE TRANSIÇÃO E FINALIZAÇÃO DO CONTRATO

O contratado deverá repassar ao contratante todas as listas de aprovados e de cadastro de reserva das vagas de ampla concorrência e das vagas de cotas, sem perda de informações.

31- DOS CASOS OMISSOS:

Os casos omissos serão decididos pela Comissão Organizadora do Concurso do Conselho Regional de Educação Física da Sexta Região – CREF6/MG.

32- OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Caberá à contratada realizar o concurso público e garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado neste TR, com a observância da legislação e do Regulamento do concurso e, ainda, das disposições que se seguem:

- a. Iniciar os serviços, objeto do contrato, assim considerado como início da execução dos serviços a realização de reunião inicial em até 10 (dez) dias corridos após a data de publicação do seu extrato no órgão da Imprensa Oficial, apresentando:
 - Cronograma definitivo, a ser submetido à apreciação da Comissão Organizadora do Concurso Público do Conselho Regional de Educação Física da Sexta Região – CREF6/MG, onde estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do concurso devem ser executadas;
 - Prestar pronto atendimento a candidatos ou terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do concurso, tornando disponíveis para tanto: pessoas, linha telefônica e correio eletrônico (e-mail);
 - Manter sigilo nos assuntos relacionados ao concurso, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização.
 - Designar responsáveis pela instauração e condução do processo seletivo;
 - Especificar os conteúdos das provas de conhecimentos básicos e específicos, em conjunto com a Comissão Organizadora do Concurso Público do Conselho Regional de Educação Física da Sexta Região – CREF6/MG;
 - Elaborar provas específicas para candidatos com deficiência, se for o caso, indicadas no formulário de inscrição;
 - Elaborar o Edital do Concurso, inclusive quanto ao conteúdo programático que deve ser completo e atual;
 - Apresentar ao Conselho Regional de Educação Física da Sexta Região – CREF6/MG, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma acima mencionado, as relações de candidatos aprovados e classificados no concurso;
 - Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;
 - Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às expensas da contratada, as correspondentes despesas no todo ou em parte, de serviços em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação;
 - Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato;
 - Assegurar todas as condições para que o Conselho Regional de Educação Física da Sexta Região – CREF6/MG fiscalize a execução do contrato;
 - Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do concurso público, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa;
 - Deferir e indeferir as inscrições;
 - Emitir parecer de deferimento e indeferimento, preliminarmente, às inscrições para vagas reservadas a candidatos com deficiência, com condições especiais e com hipossuficiência econômica;
 - Emitir os documentos de confirmação de inscrições;

- Elaborar, revisar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas de seleção;
- Prestar informações sobre o certame;
- Elaborar comunicados, formulários, cadastros e listagens;
- Elaborar, revisar, compor, imprimir e acondicionar as provas a serem aplicadas no concurso, mantendo o seu conteúdo no mais integral e absoluto sigilo, tornando-o inacessível a toda e qualquer pessoa que venha a ter envolvimento direto ou indireto no processo, mantendo processo interno suficiente para manter a segurança da inviolabilidade das questões a serem aplicadas. O processo de recebimento dos arquivos digitais para impressão deverá obedecer rigoroso controle de inviolabilidade do seu conteúdo, de forma a impedir o sucesso de qualquer tentativa de obtenção de cópia, total ou parcial, que venha(m) a tornar pública(s) a(s) questão(ões);
 - Providenciar pessoal para segurança e aplicação das provas; locação de espaço físico, organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação das provas;
 - Coordenar, sob sua inteira responsabilidade, a aplicação e correção das provas objetiva, discursiva e a fase de títulos;
 - Assegurar vista da prova individualizada e corrigida, da grade de resposta, do gabarito e do cartão de resposta, por sistema informatizado, ao candidato que desejar recorrer;
 - Receber, analisar e responder aos recursos administrativos interpostos por candidatos;
 - Entregar o resultado de todas as provas ao Conselho Regional de Educação Física da Sexta Região – CREF6/MG;
 - Guardar, sob sigilo, as folhas de respostas, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, e o exemplar das provas objetivas e discursivas aplicadas no concurso, pelo prazo de 12 (doze) meses, contados da homologação do concurso público, podendo ser destruídas posteriormente;
 - Promover a divulgação do concurso em diferentes meios de comunicação a partir da publicação do Edital de Abertura de Inscrições até o encerramento das inscrições.
 - Obedecer rigorosamente ao cronograma do Concurso;
 - Zelar pelas condições de segurança e pela integridade física dos candidatos nos locais de prova durante toda a realização;
 - Proibir, nas salas em que serão aplicadas as provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico e conteúdos escritos, a exemplo de calculadoras e agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, *smart watches*, gravador ou qualquer outro receptor de mensagens;
 - Observar o disposto na Lei nº 14.965/2024, na parte que lhe compete.

33- OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Exercer a fiscalização dos serviços por meio do fiscal do contrato, da Comissão Organizadora do Concurso Público, e eventualmente por funcionários de setores específicos, aos quais competirá:

- Comunicar à empresa contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a execução dos serviços e no caso de imperfeições, fixar prazo para correção;
- Proporcionar todas as facilidades para que a contratada possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições estabelecidas no contrato;
- Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução do contrato, a CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o mesmo.

- Fornecer à contratada, os documentos e informações necessárias à perfeita execução do contrato.
- Competirá ainda ao Conselho Regional de Educação Física da Sexta Região – CREF6/MG:
 - a. Supervisionar a execução do contrato, aprovar o Edital e homologar o concurso.

34- MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

As comunicações entre o CREF6/MG e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

O CREF6/MG poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o CREF6/MG poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

35- PREPOSTO

A contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços.

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

36- FISCALIZAÇÃO

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

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

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

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



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

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

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

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

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

37- GESTOR DO CONTRATO

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

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

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

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

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

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

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

38- CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Os serviços contratados serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato de apresentação da minuta do edital do concurso, o qual deverá ser apresentado no prazo máximo de 15(quinze) dias úteis, contados da data de realização da reunião inicial, juntamente com a apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

Os serviços contratados poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento definitivo, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias corridos, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

O recebimento definitivo dos serviços contratados ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento pela Comissão Organizadora do Concurso Público do CREF6/MG, da publicação do edital no site da organizadora contratada.

No caso de controvérsia sobre a execução dos serviços, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que diz respeito à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do serviço, ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

39- LIQUIDAÇÃO

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

Para fins de liquidação, a Comissão Organizadora do Concurso Público do CREF6/MG deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a. o prazo de validade;
- b. a data da emissão;
- c. os dados do contrato e do órgão contratante;
- d. o período respectivo de execução do contrato;
- e. o valor a pagar; e
- f. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores) ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

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

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

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

40- PRAZO DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

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

41- FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento será realizado por meio de cheque nominal, via depósito bancário ou boleto, e após o atesto da execução dos serviços ou entrega perfeita dos bens pelo fiscal competente.

Será considerada data do pagamento o dia da entrada da Nota Fiscal na sede do contratante.

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

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

A contratada será remunerada em 04 (quatro) parcelas, mediante a apresentação de Nota Fiscal que deverá constar o número da conta bancária e a agência onde será efetuado o crédito para quitação da mesma, na seguinte forma

- a) 50% (cinquenta por cento) até 10 (dez) dias após término das inscrições;
- b) 20% (vinte por cento) até 10 (dez) dias após a realização das provas;
- c) 20% (vinte por cento) até 10 (dez) dias após o resultado das correções das redações e títulos;
- d) 10 % (dez por cento) até 10 (dez) dias após a entrega do resultado Final.

42- FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

42.1. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

A instituição organizadora do concurso público será selecionada conforme procedimento estabelecido pela Comissão Organizadora do Concurso Público do CREF6/MG, instituída pela Portaria CREF6/MG nº 7/2025, dotada de autonomia para decidir sobre os procedimentos relativos à organização do concurso público CREF6/MG.

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Licitação, na modalidade DISPENSA, sob a forma Eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

43 - EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a. SICAF;
- b. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- c. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>);
- d. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- e. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- f. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- g. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.
- h. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.



i. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

j. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

k. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

l. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

m. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

43.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

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

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

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

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

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

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

g. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no registro Público das empresas mercantis onde opera, com averbação no registro onde se tem a sede ou a matriz;

h. **Sociedade Cooperativa:** ata de fundação em Estatuto Social, coma ata da Assembleia que o aprovou, devidamente arquivada na junta comercial ou inscrito no registro civil das pessoas jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei n.º 5.764 de 16 dezembro de 1971;

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



43.2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- a.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- b.** 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, 02 e outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- c.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d.** Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- e.** 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;
- f.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- g.** Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- h.** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;
- i.** O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

43.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a.** Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
- b.** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- c.** Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso I).

44- ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado total da contratação será de acordo com cada inscrição efetivada, inscrição paga ou aquela cuja isenção de taxa de inscrição tenha sido deferida, a ser tabelada no quadro abaixo:



(N) Número de inscrições efetivadas*	Valor (R\$) a ser pago à Contratada
Até 500	120.000,00
de 501 a 1.000	150.000,00
de 1.001 a 2.000	200.000,00
de 2.001 a 3.000	260.000,00
de 3.001 a 4.000	300.000,00
de 4.001 a 5.000	350.000,00
de 5.001 a 6.000	410.000,00
de 6.001 a 7.000	430.000,00
de 7.001 a 8.000	450.000,00
de 8.001 a 9.000	480.000,00
de 9.001 a 10.000	510.000,00

A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme será especificado no Contrato.

45- ANEXOS

Anexo I – Cronograma
Anexo II – Atribuições do cargo
Anexo III – Conteúdo programático

46- DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na adequação orçamentária e financeira deste Conselho.

A contratação será atendida pela dotação a ser anexada por documento emitido pela Contabilidade, a saber:

Belo Horizonte, 19 de fevereiro de 2025.

Raphael Silva Rezende

Gerência

C.P.F.: 063.366.736-69



ANEXO I

Item	Atividade	Datas/ Períodos*
1	Divulgação do Edital Normativo	
2	Período de solicitação de inscrição	
3	Período para envio (recebimento via <i>upload</i>) de documentação comprobatória (solicitação de atendimento especializado e inscrições para concorrer às vagas reservadas destinadas às pessoas com deficiência)	
4	Período de solicitação de isenção de taxa de inscrição e envio (recebimento via <i>upload</i>) de documentação comprobatória	
6	Período de interposição de recurso contra o resultado preliminar da solicitação de isenção de taxa de inscrição	
7	Divulgação de respostas de recursos e do resultado definitivo da solicitação de isenção de taxa de inscrição	
8	Último dia para pagamento do valor de inscrição	
9	Divulgação do resultado preliminar das inscrições homologadas (ampla concorrência pessoas com deficiência e negros) e da solicitação de atendimento especializado	
10	Período para interposição de recurso contra o resultado preliminar das inscrições homologadas (ampla concorrência, pessoas com deficiência e negros) e da solicitação de atendimento especializado	
11	Divulgação das respostas de recursos, do resultado definitivo das inscrições homologadas (ampla concorrência, pessoas com deficiência e negros) e da solicitação de atendimento especializado e da quantidade de inscrições homologadas	
12	Divulgação da quantidade de inscrições homologadas	
13	Divulgação dos locais e horários das provas objetiva e de redação	
14	Aplicação das provas objetiva e de redação	
15	Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva e do padrão preliminar de resposta	
16	Período de interposição de recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva e contra o padrão preliminar de resposta da prova discursiva	
17	Divulgação das respostas de recursos, do gabarito definitivo da prova objetiva, do resultado preliminar da prova objetiva	
18	Divulgação da folha de respostas da prova objetiva	
19	Período de interposição de recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva	
20	Divulgação das respostas de recursos, do resultado definitivo da prova objetiva e da convocação para correção da prova discursiva	
21	Divulgação do padrão preliminar de respostas da prova discursiva	
22	Prazo para a interposição de recursos quanto às questões formuladas, aos gabaritos oficiais preliminares divulgados e(ou) ao padrão de respostas da prova discursiva	
23	Divulgação das respostas de recursos e do resultado definitivo da prova discursiva	
24	Divulgação da convocação para envio de documentos para análise da experiência profissional	
25	Período para envio (recebimento via <i>upload</i>) de documentos para análise da experiência profissional	
27	Divulgação do resultado preliminar	



28	Período de interposição de recurso contra o resultado análise da experiência profissional	
29	Divulgação das respostas de recursos e do resultado definitivo análise da experiência profissional	
30	Divulgação de convocação para realização do procedimento de hetero-identificação **	
31	Divulgação do resultado final	

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DO CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - NÍVEL MÉDIO

a) Requisitos:

- Diploma ou certificado devidamente registrado de conclusão do Ensino Médio, expedido por Instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;
- Histórico escolar de todas as séries do Ensino Médio;
- Disponibilidade para viagens.

b) Descrição sumária das atividades a serem realizadas:

- Receber e atender os Profissionais de Educação Física, Proprietários de Estabelecimentos Esportivos e/ou público geral;
- Prestar as informações necessárias ao público;
- Realizar a conferência da agenda prévia em relação ao atendimento presencial;
- Realizar atendimento telefônico, fornecendo informações e orientações inerentes ao solicitado;
- Apresentar-se de forma Cortes à pessoa que está no processo de atendimento e aos demais funcionários deste conselho;
- Operar equipamentos de informática, carregando-os com os programas adequados e digitando os dados pertinentes objetivando a formatação dos dados e facilitando os trabalhos subsequentes;
- Organizar e preparar os serviços a serem processados, observando os prazos necessários para o cumprimento dos cronogramas estabelecidos;
- Confecção de documentos inerentes ao Departamento, respeitando a formatação, conforme solicitação do Chefe do Setor/Departamento;
- Envio, Recebimento e Arquivamento de correspondências e suporte a atividades administrativas do Departamento;
- Alimentar o sistema de dados com informações pertinentes para o registro, incluindo no sistema os cadastros de P. Físicas e P. Jurídicas, nomes dos responsáveis técnicos, com o máximo de dados possíveis;
- Realizar protocolo interno;
- Solicitar reparos ou manutenção nos equipamentos de telefonia, quando necessário;
- Ter conhecimento dos equipamentos de informática e demais procedimentos no setor;
- Organizar e preparar os serviços a serem processados, observando os prazos necessários para o cumprimento dos cronogramas estabelecidos, executando outras atividades correlatas por demanda do superior imediato;
- Manter o ambiente de trabalho organizado, zelando pela limpeza, organização e conservação do seu local de trabalho.
- Realizar a manutenção dos arquivos;
- Promover a guarda de documentos e a sua remessa ao arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinam à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Emitir Certificados de Regularidade de P. Jurídica;
- Emitir listagens, malas diretas para etiquetar envelopes;
- Expedir a identidade profissional e controlar a entrada e a saída das cédulas de identidade profissional;
- Alimentar o sistema de dados com informações pertinentes ao Arquivo Geral com assiduidade de acordo com a exigência da Chefia imediata;
- Organizar, digitalizar e arquivar as documentações do referido setor;
- Operar o sistema de cadastro e folha de pagamento, realizar os serviços de arquivamento, para melhor orientação e localização dos documentos do departamento, sempre que solicitado;



-
- Manter o planejamento, a organização, e os procedimentos padrões para as atividades necessárias do arquivo;
 - Arquivar documentos, pastas, mensagens recebidas referentes ao CREF6/MG, conforme o setor;
 - Executar outras tarefas correlatas e as compatíveis com cada Setor/Departamento, conforme necessidade ou a critério da chefia imediata;
 - Disponibilidade para viajar, executando os serviços inerentes às Seccionais;
 - Identificar e providenciar a transferência de documentos para o arquivo inativo, segundo procedimentos estabelecidos;

ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. CONHECIMENTOS BÁSICOS:

1.1 LÍNGUA PORTUGUESA:

- Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados.
- Reconhecimento de tipos e gêneros textuais.
- Domínio da ortografia oficial.
- Domínio dos mecanismos de coesão textual.
- Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual.
- Emprego de tempos e modos verbais.
- Domínio da estrutura morfossintática do período.
- Emprego das classes de palavras.
- Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração.
- Emprego dos sinais de pontuação.
- Concordância verbal e nominal.
- Regência verbal e nominal.
- Emprego do sinal indicativo de crase.
- Colocação dos pronomes átonos e tônicos.
- Reescrita de frases e parágrafos do texto.
- Significação das palavras.
- Substituição de palavras ou de trechos de texto.
- Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto.
- Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade.
- Redação e correspondências oficiais.
- Manual de Redação da Presidência da República.

1.2 RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICA:

- Estruturas lógicas.
- Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões.
- Lógica sentencial (ou proposicional).
- Proposições simples e compostas.
- Tabelas-verdade.
- Equivalências.
- Leis De Morgan.
- Diagramas lógicos.
- Lógica de primeira ordem.
- Princípios de contagem e probabilidade.
- Operações com conjuntos.
- Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.

1.3 NOÇÕES DE INFORMÁTICA

- Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos.
- Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office).
- Noções de sistema operacional (ambiente Windows).



- Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet.
- Programas de navegação.
- Programa de correio eletrônico.
- Sítios de busca e pesquisa na Internet.
- Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.

2. CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES

- Noções de Arquivologia: Conceitos fundamentais de arquivologia. Gerenciamento da informação e a gestão de documentos. Protocolos. Avaliação de documentos. Preservação, conservação e restauração de documentos.
- Noções de Administração de Pessoas e Administração de Materiais. Noções de Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos. Noções de Organização e Métodos.
- Organização: Conceito e tipos de estrutura organizacional. Relações humanas, desempenho profissional, desenvolvimento de equipes de trabalho. Noções de cidadania e relações públicas. Comunicação. Redação oficial de documentos oficiais. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento.
- Trabalho em equipe: Personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; servidor e opinião pública; o órgão e a opinião pública; fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; empatia; compreensão mútua.

2.1. NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL:

- Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade e à segurança.
- Disposições do art. 37 da CRFB/88.

2.2. NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO:

- Administração direta e indireta. Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista.
- Ato administrativo. Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies.
- Agentes públicos. Conceito. Espécies. Cargo, emprego e função pública. Lei Federal nº 8.112/90.

3. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

3.1. LEGISLAÇÃO E ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:

- Ética e função pública. Ética no setor público.
- Lei nº 8.429/1992 e suas alterações (Lei nº 14.230/2021): medidas contra atos de improbidade administrativa.
- Lei nº 9.784/1999 e suas alterações: regula o processo administrativo na administração pública.
- Lei nº 12.527/2011 e Decreto nº 7.724/2012: Acesso à informação (LAI).
- Lei nº 13.709/2018: Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

3.2 LEGISLAÇÃO CONFEF/CREF:

- Lei nº 9696 de 1 de setembro de 1998 (com suas alterações);
- Lei nº 11.788/2008;
- Lei nº 6.839/1980;
- Resolução CONFEF 545/2024 (Regulamenta a transferência de registro de pessoas jurídicas);



-
- Resolução CONFEF 509/2023 (Código Processual de Ética do Conselho Federal);
 - Resolução CONFEF 508/2023 (Código de Ética Profissional do Sistema CONFEF/CREFs);
 - Resolução CONFEF 477/2023 (Dispõe sobre inscrição, registro, baixa, cancelamento e demais procedimentos referentes às pessoas jurídicas);
 - Resolução CONFEF 545/2024 (uniformização dos procedimentos de transferência de registro de Pessoa Jurídica);
 - Resolução CONFEF 434/2021 (Dispõe sobre os documentos necessários para o registro profissional no âmbito do Sistema CONFEF/CREFs);
 - Regimento Interno do CREF6/MG (Resolução CREF6/MG nº 006/2023) e Regimento Interno do CONFEF.