



CONSELHO REGIONAL DE BIOMEDICINA – 5ª REGIÃO

(Processo Administrativo nº 006/2026)

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de instituição especializada na prestação de serviços de planejamento, coordenação, organização e execução de Concurso Público de Provas Objetivas, para seleção de candidatos para provimento de 05 (cinco) vagas e formação de cadastro-reserva de cargos efetivos de nível médio e superior do quadro permanente de pessoal do Conselho Regional de Biomedicina – 5ª Região, com fornecimento completo de recursos materiais e humanos e a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial, a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, assim como toda e qualquer logística necessária à execução dos serviços, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Descrição	Quantia	Unitário	Total
01	Recrutamento e Seleção de Pessoal: prestação de serviços de planejamento, coordenação, organização e execução de Concurso Público de Provas Objetivas. CATSER 10014	01	R\$ 0,00	R\$ 0,00
			Total	R\$ 0,00

** Para realização da contratação não haverá custos para o CRBM-5, devendo a contratada arcar com todos os custos inerentes à realização do concurso, sendo remunerada exclusivamente pela arrecadação das taxas de inscrição.*

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, uma vez que os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado, não havendo limitação para que empresas do ramo participem, conforme consta no Estudo Técnico Preliminar.

Prazo de vigência

- 1.3. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, ou até a homologação final do concurso, o que ocorrer primeiro. O prazo de vigência poderá ser prorrogado quando seu objeto não for concluído no período firmado no contrato, nos termos do art. 111, da Lei 14.133, de 2021.
- 1.4. O Contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação e Descrição da necessidade da Contratação e de seus quantitativos encontram-se pormenorizadas em tópicos específicos do Estudo Técnico Preliminar e documentos complementares constantes nos autos.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE BIOMEDICINA - 5ª REGIÃO | CRBM-5

Jurisdição: Santa Catarina e Rio Grande do Sul

CNPJ: 13.738.204/0001-76 | CNPJ SC: 13.738.204/0002-57

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

- 3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada no Estudo Técnico Preliminar e demais documentos complementares constantes nos autos, dos quais foram extraídas as especificações apresentadas a seguir.
- 3.2. Trata-se da contratação de serviços técnicos especializados na realização e organização do Concurso Público do Conselho Regional de Biomedicina da 5ª Região, abrangendo as seguintes atividades: elaboração dos editais, ampla divulgação de todas as etapas do certame até a publicação do resultado final, realização das inscrições, condução de todas as fases e etapas, gestão de recursos administrativos, e suporte jurídico até o trânsito em julgado. O concurso tem como objetivo o provimento de vagas efetivas e a formação de cadastro reserva para empregos de nível médio, técnico e superior, conforme descrito abaixo:

Cargo	Requisito	Lotação	Nº vagas	Tipo de Prova	Cidade de prova	Salário	CH semanal
Fiscal Biomédico	Superior – Graduação em Biomedicina + Registro profissional + CNH	Porto Alegre - RS	1 + CR	Objetiva	Porto Alegre - RS	R\$ 5.088,60	40h
Fiscal Biomédico	Superior – Graduação em Biomedicina + Registro profissional + CNH	Florianópolis - SC	1 + CR	Objetiva	Florianópolis - SC	R\$ 5.088,60	40h
Agente Administrativo	Ensino Médio	Porto Alegre - RS	1 + CR	Objetiva	Porto Alegre - RS	R\$ 3.492,32	40h
Agente Administrativo	Ensino Médio	Florianópolis - SC	1 + CR	Objetiva	Florianópolis - SC	R\$ 3.492,32	40h
Contador	Superior – Graduação em Ciências Contábeis + Registro profissional	Porto Alegre - RS	1 + CR	Objetiva	Porto Alegre - RS	R\$ 4.000,00	20h

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

- 4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:
- 4.1.1.A contratada deverá adotar as práticas de sustentabilidade ambiental na execução do objeto, promovendo o uso e entrega que causem menor dano, possibilitem a reciclagem e o reaproveitamento e mitiguem possíveis impactos ambientais.
- 4.1.2.Uso eficiente de recursos humanos, naturais e econômicos.
- 4.1.3.Implantar medidas para a eficiência no uso de energia elétrica, água e demais recursos.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE BIOMEDICINA - 5ª REGIÃO | CRBM-5

Jurisdição: Santa Catarina e Rio Grande do Sul

CNPJ: 13.738.204/0001-76 | CNPJ SC: 13.738.204/0002-57

4.1.4. Estabelecer procedimentos para a gestão adequada de resíduos gerados, incentivando a segregação, a reciclagem e o descarte consciente.

4.1.5. Adotar práticas que promovam a acessibilidade.

4.1.6. Optar pela utilização de materiais recicláveis, sempre que possível.

Indicação de marcas ou modelos

4.2. Não se aplica.

Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

4.3. Não se aplica.

Da exigência de carta de solidariedade

4.4. Não se aplica.

Subcontratação

4.5. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.6. Não se aplica.

Vistoria

4.7. Não se aplica.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. As atividades da Contratada terão início na data da assinatura do contrato.

5.2. A Contratada deverá realizar reunião inicial com a Comissão Organizadora do Concurso Público, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados da data de publicação do extrato do contrato, 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.

5.3. A 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.

5.4. Inicialmente, para elaboração das provas deve ser observado, no mínimo, o conteúdo programático previsto no Anexo A, definido pela Comissão Organizadora do Concurso Público do CRBM-5.



- 5.5. Tanto a Comissão Organizadora do Concurso, quanto a Contratada poderão sugerir conteúdos complementares ou alterações fundamentadas, se for o caso, devendo todas as alterações serem aprovadas previamente pela Comissão Organizadora do Concurso Público do CRBM-5.
- 5.6. O conteúdo programático final, aprovado pela Comissão Organizadora do Concurso, deverá compor o Edital de abertura do concurso público.
- 5.7. A execução do contrato dar-se-á dentro do seu período de vigência e terá como referência os prazos contidos no cronograma apresentado pela contratada e aprovado pelo CRBM-5, com previsão para conclusão em, no máximo, 120 (cento e vinte) dias da data de início dos trabalhos.
- 5.8. Eventuais omissões ou contradições deste Termo de Referência serão decididas pela Comissão Organizadora do Concurso do CRBM-5.

Local e horário da entrega do objeto

- 5.8.1. O concurso público do CRBM-5 deverá ser realizado, exclusiva e unicamente, nas cidades de Porto Alegre/RS e Florianópolis/SC.
- 5.8.2. A data de realização deverá ser um domingo, ampliando o acesso a todos os interessados.
- 5.8.3. A contratada definirá o local e o horário das provas, considerando o pleno atendimento deste Termo de Referência.

Rotinas a serem cumpridas

- 5.9. Do Cronograma do Concurso - a Contratada deverá apresentar cronograma do concurso, conforme modelo abaixo, e quaisquer alterações ou inclusões das atividades deverão ser comunicadas à Comissão Organizadora do Concurso Público:
 - 5.9.1. Publicação do Edital de abertura do Concurso Público;
 - 5.9.2. Período de Inscrição;
 - 5.9.3. Período de Isenção de Taxa de Inscrição;
 - 5.9.4. Edital de Deferimento das Isenções de Taxa de Inscrição;
 - 5.9.5. Prazo de Recursos referente ao Indeferimento das Isenções;
 - 5.9.6. Edital de Deferimento das Isenções por Recurso;
 - 5.9.7. Prazo de Pagamento da Taxa de Inscrição;
 - 5.9.8. Edital de Deferimento das Inscrições;
 - 5.9.9. Prazo de Recursos referente ao Indeferimento das Inscrições;
 - 5.9.10. Edital de Deferimento dos Recursos;
 - 5.9.11. Divulgação dos Locais de Prova;
 - 5.9.12. Aplicação das Provas;
 - 5.9.13. Divulgação dos Gabaritos e Caderno de Questões;
 - 5.9.14. Prazo de Recursos contra Gabarito;
 - 5.9.15. Divulgação de Respostas dos Recursos ao Gabarito;
 - 5.9.16. Edital de Classificação de Aprovados;
 - 5.9.17. Prazo de Recursos contra Classificação e Notas;
 - 5.9.18. Edital de Recursos a Classificação;
 - 5.9.19. Edital de Classificação de Aprovados Provas;



- 5.9.20. Edital com Resultado Final;
- 5.9.21. Homologação Resultado.
- 5.10. Das Etapas do Concurso Público - o Concurso Público compreenderá as seguintes etapas para todos os cargos:
- 5.10.1. Prova objetiva, para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, de responsabilidade da Contratada;
- 5.10.2. Procedimento de heteroidentificação de aferição para o candidato que se declarar negro, habilitado em todas as etapas do Concurso Público, de caráter unicamente classificatório, de responsabilidade da Contratada;
- 5.10.3. Procedimento de validação de documentos e atestados para o candidato que se declarar Pessoa com Deficiência, em caráter unicamente classificatório, de responsabilidade da Contratada.
- 5.11. Das Provas Objetivas
- 5.11.1. As provas objetivas serão realizadas em data e turno único, nas cidades de Porto Alegre/RS e Florianópolis/SC;
- 5.11.2. À pessoa com deficiência, deverá ser garantido o acesso ao conteúdo das provas por meio de linguagem compatível com a deficiência.
- 5.11.3. O nível de dificuldade das provas deve ser compatível com a escolaridade exigida do candidato e a complexidade das atribuições relativas ao cargo público objeto do concurso público.
- 5.11.4. Para elaboração das provas, as bancas examinadoras especializadas deverão elaborar questões inéditas, de conteúdo altamente especializado e apropriadas para avaliação do conhecimento e habilidades dos candidatos, além de considerar como critério de avaliação as capacidades de compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação de conteúdo, valorizando o raciocínio e privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade, de forma a aferir o efetivo domínio do conteúdo programático avaliado.
- 5.11.5. Os membros das bancas devem elaborar, de forma isolada, as questões de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.
- 5.11.6. As questões elaboradas deverão ser submetidas a uma banca de críticos composta por profissionais distintos da banca de elaboração, para verificação da correta formulação das questões.
- 5.11.7. A contratada deverá comparar os gabaritos fornecidos pela banca de elaboração com os gabaritos da banca de críticos e, em caso de divergências, a banca de elaboração deverá reformular a questão.
- 5.11.8. Na formulação de enunciados e respostas de questões serão evitados textos longos demais ou repetitivos, vagos ou que transformem as alternativas em um conjunto de frases soltas, o uso de expressões que tornem o texto impreciso ou redação que indique a resposta correta.
- 5.11.9. As folhas de respostas das questões das provas objetivas deverão ser personalizadas e identificadas por meio do mecanismo de segurança.
- 5.11.10. 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.
- 5.11.11. O preenchimento e a assinatura do candidato da folha de respostas serão feitos, obrigatoriamente, à tinta.



- 5.11.12. 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.
- 5.11.13. Os cadernos de provas e as folhas de respostas deverão conter todas as instruções necessárias à realização da prova.
- 5.11.14. A contratada deverá montar, imprimir, conferir, embalar e lacrar os cadernos de questões, produzidos em quantidade suficiente às necessidades do concurso público.
- 5.11.15. Todo material impresso deve ser produzido em parque gráfico próprio, com acesso restrito à equipe da contratada, vedado qualquer meio de comunicação externo.
- 5.11.16. Todo processo de confecção e impressão de provas deve ser auditável por representantes do Contratante.
- 5.11.17. Os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados nos endereços eletrônicos da contratada, conforme data estabelecida no cronograma de atividades do concurso.
- 5.11.18. Em relação à aplicação das provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, a Contratada deve:
- 5.11.18.1. aplicar as provas objetivas em conformidade com as tratativas com a Comissão Organizadora;
 - 5.11.18.2. corrigir as provas objetivas obedecendo a critérios de imparcialidade e de impessoalidade;
 - 5.11.18.3. possibilitar aos candidatos, para efeito de recurso das provas objetivas, a apresentação das razões para a alteração, anulação e/ou manutenção do gabarito preliminar, sendo possível também defender os gabaritos que forem objetos de recurso.
- 5.11.19. As provas serão elaboradas no formato de questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas de respostas, sendo apenas 1 (uma) correta. As demais definições de formato do instrumento de avaliação poderão ser escolhidas pelo Contratante, em conjunto com a coordenação pedagógica da instituição contratada, inclusive em relação à quantidade de questões.
- 5.11.20. As provas objetivas deverão ser geradas por tecnologia que permita a variação de dados (embaralhamento das questões), com múltiplos gabaritos, de forma a minimizar qualquer tentativa de fraude.
- 5.12. Do Edital
- 5.12.1. No edital de abertura devem constar informações objetivas, no mínimo, sobre:
- 5.12.1.1. Identificação do Contratante, bem como da instituição executora;
 - 5.12.1.2. Identificação dos cargos, requisitos, atribuições sumárias, turno de trabalho, legislação aplicável, remunerações e quantidade de vagas a serem providas, com a especificação das vagas reservadas à pessoa com deficiência;
 - 5.12.1.3. Formas de inscrição e dos procedimentos pertinentes, com descrição específica daqueles dirigidos à pessoa com deficiência;
 - 5.12.1.4. Valor da inscrição, formas de pagamento e condições de isenção;
 - 5.12.1.5. Informações acerca das formalidades confirmatórias da inscrição;
 - 5.12.1.6. Definição das etapas do concurso público e das espécies de provas;
 - 5.12.1.7. Descrição dos conteúdos exigidos;
 - 5.12.1.8. Informação sobre as prováveis datas de realização das provas;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE BIOMEDICINA - 5ª REGIÃO | CRBM-5

Jurisdição: Santa Catarina e Rio Grande do Sul

CNPJ: 13.738.204/0001-76 | CNPJ SC: 13.738.204/0002-57

- 5.12.1.9. Indicação dos critérios de correção, pontuação, contagem de pontos, desempate, aprovação, peso de cada prova e classificação;
- 5.12.1.10. Indicação dos meios de acesso aos resultados, com prováveis datas, locais e horários para divulgação;
- 5.12.1.11. Regulamentação do processo de elaboração, apresentação, julgamento, decisão e conhecimento de resultado de recursos;
- 5.12.1.12. Fixação do prazo de validade do concurso público e da possibilidade de sua prorrogação;
- 5.12.1.13. Forma pela qual o candidato será informado de sua nomeação para o cargo em que for aprovado;
- 5.12.1.14. Outros itens considerados de importância pelo CRBM-5.
- 5.12.2. Todos os editais deverão ser submetidos à apreciação da Comissão de Concurso do CRBM-5, em especial os relacionados à(ao):
 - 5.12.2.1. abertura das inscrições;
 - 5.12.2.2. convocação para todas as etapas do concurso;
 - 5.12.2.3. resultados finais das provas;
 - 5.12.2.4. divulgação dos resultados da avaliação dos recursos;
 - 5.12.2.5. resultado da análise dos pedidos de isenção das inscrições;
 - 5.12.2.6. convocação para inspeção médica dos candidatos com deficiência;
 - 5.12.2.7. divulgação dos resultados da banca de heteroidentificação;
 - 5.12.2.8. divulgação dos resultados da avaliação dos recursos; e
 - 5.12.2.9. resultado final.
- 5.12.3. A contratada fará as publicações aqui referidas no seu sítio eletrônico de acompanhamento do concurso.
- 5.13. Das Inscrições e Arrecadação das Taxas de Inscrição
 - 5.13.1. A contratada deverá elaborar e disponibilizar em seu endereço eletrônico o edital do concurso e a ficha de inscrição.
 - 5.13.2. As inscrições para o concurso público serão de responsabilidade da instituição contratada e deverão ser abertas pelo período mínimo de 30 dias, e prorrogações, se houver, por decisão do CRBM-5.
 - 5.13.3. A contratada deve possuir sistema de inscrição e processamento online, com nenhuma, ou mínima necessidade de emissão de papéis comprovantes.
 - 5.13.4. A contratada deverá disponibilizar aos candidatos, sistema eletrônico, exclusivamente por meio da internet, de forma ininterrupta, 24 horas por dia, para realização de inscrições no período estipulado em edital de abertura de concurso público, vedada a exigência de apresentação de documento físico ou remessa de correspondência para endereço como condição para inscrição.
 - 5.13.5. Entre os dados que devem ser preenchidos no momento da inscrição deve ter campo para preenchimento de nome social, se for o caso.
 - 5.13.6. Para participação no concurso, após a efetivação da inscrição, será gerado documento de arrecadação para pagamento, feito via boleto bancário por meio de código de barras ou pix emitido no ato da inscrição, do valor correspondente à taxa de inscrição. Não haverá restituição do valor da taxa, salvo no caso de cancelamento do concurso por conveniência ou interesse do CRBM-5.



- 5.13.7. Será de responsabilidade da Contratada a confecção dos documentos de arrecadação das taxas de inscrição, que estarão disponíveis durante os períodos de inscrição, de acordo com as informações bancárias a serem encaminhadas pelo CRBM-5. A arrecadação das taxas de inscrição deverá ser realizada em conta indicada pelo Contratante, conforme Acórdão TCU 831/2013 e Súmula TCU 214.
- 5.13.8. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, salvo os casos previstos na legislação federal, sendo de total responsabilidade da Contratada a confirmação da veracidade e deferimento das solicitações. Serão de responsabilidade da Contratada o recebimento das solicitações de isenção das taxas de inscrição, a avaliação da documentação exigida para a concessão da isenção e as respostas a eventuais requerimentos interpostos por candidatos a respeito do não deferimento dos pedidos de isenção de taxas. O CRBM-5, no dever de fiscalização contratual, poderá solicitar o encaminhamento de parecer sobre deferimento/indeferimento das inscrições, o qual deverá ser fornecido em até 5 (cinco) dias úteis.
- 5.13.9. Os valores arrecadados com as inscrições serão recolhidos na conta bancária de titularidade do CRBM-5, em analogia ao disposto na Súmula TCU nº 214 que informa: “Os valores correspondentes às taxas de inscrição em concursos públicos devem ser recolhidos ao Banco do Brasil S.A., à conta do Tesouro Nacional, por meio de documento próprio, de acordo com a sistemática de arrecadação das receitas federais prevista no Decreto-lei nº 1.755, de 31/12/79, e integrar as tomadas ou prestações de contas dos responsáveis ou dirigentes de órgãos da Administração Federal Direta, para exame e julgamento pelo Tribunal de Contas da União.” Deve igualmente observar as diretrizes fixadas no Parecer 2 (SEI nº 0597357).
- 5.13.10. O boleto bancário emitido no ato da inscrição, poderá ser pago em qualquer estabelecimento bancário, em moeda corrente, ou compensação bancária proveniente de conta de titularidade do próprio candidato.
- 5.13.11. O valor da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma.
- 5.13.12. A Contratada deverá elaborar e disponibilizar em seu site, com opção para impressão, o Edital do concurso, as instruções para recolhimento da taxa de inscrição, o boleto bancário com código de barras e com a opção de preenchimento on-line e impressão, bem como outras informações relevantes aos candidatos.
- 5.13.13. Os pagamentos à Contratada serão realizados exclusivamente pelo Contratante.
- 5.13.14. A Banca Examinadora assumirá os custos com a participação dos candidatos que obtiverem isenção do pagamento da taxa de inscrição, cabendo à Contratada a apresentação de relatórios e documentos comprobatórios, se for o caso, relativos aos candidatos que se enquadrarem nesta situação.
- 5.13.15. Em respeito à Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados, o sistema de inscrições deverá oferecer segurança suficiente para garantir a proteção dos dados cadastrados pelos candidatos, contando com sistema que evite possíveis tentativas de acessos indevidos.
- 5.14. Dos Procedimentos Administrativos de Cotas
- 5.14.1. Ainda conforme art. 5º da Lei 15.142/2025, a reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no Concurso Público for igual ou superior a 2 (dois).
- 5.14.2. Se, durante o período de validade do Concurso, forem liberadas novas vagas, cujo quantitativo atinja 02 (duas) ou mais vagas para cada um dos cargos, será aplicado o percentual de 30% (trinta por cento)



do total das vagas, por cargo, para candidatos pretos e pardos, indígenas e quilombolas, cumprindo o que estabelece a Lei 15.142/2025.

5.14.3. De acordo com a Lei nº 15.142/2025, poderão concorrer às vagas reservadas aqueles candidatos que se autodeclararem, no ato da inscrição do Concurso Público, conforme a seguir:

5.14.3.1. pessoa preta ou parda: aquela que se autodeclarar preta ou parda, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), nos termos do inciso IV do parágrafo único do art. 1º da Lei nº 12.288/2010 (Estatuto da Igualdade Racial), na forma de regulamento;

5.14.3.2. pessoa indígena: aquela que se identifica como parte de uma coletividade indígena e é reconhecida por seus membros como tal, independentemente de viver ou não em território indígena;

5.14.3.3. pessoa quilombola: aquela pertencente a grupo étnico-racial, segundo critérios de autoatribuição, com trajetória histórica própria, dotado de relações territoriais específicas, com presunção de ancestralidade preta ou parda, conforme previsto no Decreto nº 4.887/2003.

5.14.4. As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo este responder pelas consequências, em caso de informações falsas.

5.14.5. As pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas optantes pela reserva de vagas concorrerão

5.14.6. concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência.

5.14.7. As pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas optantes pela reserva de vagas serão classificadas no resultado final do concurso ou do processo seletivo simplificado tanto nas vagas destinadas à ampla concorrência quanto nas vagas reservadas.

5.14.8. As pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas optantes pela reserva de vagas aprovadas e nomeadas dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computadas para efeito de preenchimento das vagas reservadas.

5.14.9. Em caso de não preenchimento de vaga reservada no certame, a vaga não preenchida será ocupada pela pessoa preta e parda, indígena ou quilombola aprovada na posição imediatamente subsequente na lista de reserva de vagas, de acordo com a ordem de classificação.

5.14.10. Na hipótese de número insuficiente de pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas no mesmo certame para a ampla concorrência, de acordo com a ordem de classificação.

5.14.11. Os candidatos interessados em concorrer às vagas destinadas às pessoas pretas e pardas serão submetidos ao procedimento de heteroidentificação, que consistirá na aferição da veracidade da informação prestada no ato de inscrição para o Concurso Público, para fins do disposto no art. 3º da Lei nº 15.142/2025, por meio de comparecimento pessoal do candidato perante comissão de heteroidentificação.

5.14.12. A Contratada será responsável pela realização do procedimento de heteroidentificação, nos termos da INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA MGI/MIR/MPI Nº 261/2025 e suas atualizações, para aferição da condição de pessoas pretas e pardas declarado pelo candidato.

5.14.13. De posse do resultado, resguardado o direito de apresentação de recurso por aqueles desclassificados em razão de não serem considerados pretos ou pardos, de acordo com os critérios



estabelecidos pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, deverá a Contratada publicar o resultado da avaliação.

- 5.14.14. O procedimento de heteroidentificação será utilizado apenas para fins de ordem classificatória e a convocação para o procedimento ocorrerá após a realização das Provas Objetivas.
- 5.14.15. Na hipótese de indeferimento da autodeclaração no procedimento de confirmação, as pessoas poderão prosseguir no concurso público pela ampla concorrência, desde que possuam, em cada fase anterior do certame, conceito ou pontuação suficiente para as fases seguintes.
- 5.14.16. Será convocada para o procedimento de heteroidentificação, no mínimo, a quantidade de candidatos equivalente a três vezes o número de vagas reservadas às pessoas pretas e pardas previstas no edital.
- 5.14.17. A comissão de heteroidentificação será constituída por cidadãos:
- a) i - de reputação ilibada;
 - b) ii - residentes no Brasil;
 - c) iii - que tenham participado de oficina sobre a temática da promoção da igualdade racial e do enfrentamento ao racismo com base em conteúdo disponibilizado pelo órgão responsável pela promoção da igualdade étnica previsto no §1º do art. 49 da Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010; e
 - d) iv - preferencialmente experientes na temática da promoção da igualdade racial e do enfrentamento ao racismo.
- 5.14.18. A comissão de heteroidentificação será composta por cinco membros e seus suplentes.
- 5.14.19. A composição da comissão de heteroidentificação deverá atender ao critério da diversidade, garantindo que seus membros sejam distribuídos por gênero, cor e, preferencialmente, naturalidade.
- 5.14.20. Os currículos dos membros da comissão de heteroidentificação deverão ser publicados em sítio eletrônico da Contratada.
- 5.14.21. Conforme a Lei nº 15.142/2025, a comissão de heteroidentificação deverá ter a participação de especialistas com formação relacionada às relações étnicas e raciais e compreensão da política de cotas brasileira e que correspondam à diversidade racial e de gênero populacional;
- 5.14.22. O procedimento de heteroidentificação será filmado e sua gravação será utilizada na análise de eventuais recursos interpostos pelos candidatos.
- 5.14.23. Será constituída comissão para apreciar eventuais recursos do procedimento de heteroidentificação.
- 5.14.24. A comissão recursal será composta por três integrantes distintos dos membros da comissão de heteroidentificação, os quais deverão possuir os mesmos requisitos da comissão original.
- 5.14.25. Da comissão de heteroidentificação caberá recurso dirigido à comissão recursal, nos termos do edital.
- 5.14.26. Em suas decisões, a comissão recursal deverá considerar a filmagem do procedimento para fins de heteroidentificação, o parecer emitido pela comissão e o conteúdo do recurso elaborado pelo candidato.
- 5.14.27. A Contratada deverá apresentar resposta ao recurso administrativo devidamente fundamentado, a partir dos resultados obtidos pelo candidato no procedimento de verificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos pretos e pardos, não utilizando



respostas evasivas, padronizadas ou genéricas, devendo ser apreciados todos os argumentos apresentados pelo candidato recorrente.

5.14.28. Os profissionais que atuarem em qualquer das etapas do procedimento de verificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos pretos e pardos não poderão assessorar os candidatos na elaboração de recursos contra o resultado desta fase ou em qualquer outra etapa do certame.

5.14.29. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação de sua admissão, após procedimento administrativo, em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

5.14.30. A Contratada deverá adotar mecanismos de segurança de identificação do candidato que permitam, no momento da convocação para o procedimento de heteroidentificação, a análise e a realização de procedimento de conferência de identificação para comprovar se o candidato é o mesmo que realizou as etapas anteriores.

5.15. Das Pessoas com Deficiência

5.15.1. Em relação à perícia médica dos candidatos com deficiência, deverão ser observados os seguintes itens:

5.15.2. A perícia médica dos candidatos que se declararem com deficiência, de caráter unicamente classificatório, serve para verificar se efetivamente se trata de pessoa com deficiência, bem como verificar a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato.

5.15.3. Em obediência ao Decreto n.º 9.508/2018 que diz que: "art. 1º Ficam reservadas às pessoas com

5.15.4. deficiência, no mínimo, cinco por cento das vagas oferecidas para o provimento de cargos efetivos e para a contratação por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, no âmbito da administração pública federal direta e indireta."

5.15.5. Se, durante o período de validade do Concurso, forem liberadas novas vagas, cujo quantitativo atinja 05 (cinco) ou mais vagas para cada um dos cargos, será aplicado o percentual de 5% (cinco por cento) do total das vagas, por cargo, para candidatos PCD.

5.15.6. A Contratada deverá realizar a perícia médica, privilegiando a segurança sanitária, que garanta o cumprimento das medidas de proteção de saúde indicadas pelas autoridades competentes, na mesma cidade de realização das provas objetivas em estrutura adequada para atendimento médico hospitalar, o qual deverá conter ao menos:

a) espaço específico para a recepção e identificação dos candidatos;

b) espaço ambulatorial com privacidade (visual e auditiva) para a realização de exame sem constrangimento ao candidato, com cadeiras para médico e paciente, mesa, maca, pia em funcionamento, papel descartável, álcool em gel e luvas.

5.15.7. A Contratada deverá apresentar resultado da perícia médica por meio de parecer elaborado por

5.15.8. equipe multiprofissional, nos termos do Decreto nº 9.508/2018, fundamentando se efetivamente os candidatos são ou não são pessoas com deficiência, bem como analisar a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelos candidatos, nos termos da decisão proferida pelo Supremo Tribunal Federal, nos autos do Recurso Extraordinário nº 676.335/MG, de 26 de fevereiro de 2013, com identificação e assinatura dos responsáveis.



- 5.15.9. A Contratada deverá realizar uma auditoria dos resultados da perícia médica por meio de banca composta por médicos e profissionais experientes.
- 5.15.10. A perícia médica deverá ser documentada, sendo as anotações a ela relativas registradas por meio de sistema informatizado, no qual também deverá constar a justificativa motivada e fundamentada da aptidão ou inaptidão do candidato.
- 5.15.11. A Contratada deverá fornecer ao CRBM-5, quando solicitada, cópia dos exames médicos e laudos apresentados pelos candidatos.
- 5.15.12. A Contratada deverá apresentar resposta ao recurso administrativo devidamente fundamentado a partir dos resultados obtidos pelo candidato na perícia médica, não utilizando respostas evasivas, padronizadas ou genéricas, devendo ser apreciados todos os argumentos apresentados pelo candidato recorrente.
- 5.15.13. Os profissionais que atuarem em qualquer das etapas da perícia médica não poderão assessorar os candidatos na elaboração de recursos contra o resultado desta fase ou em qualquer outra etapa do certame;
- 5.15.14. O CRBM-5 poderá indicar médicos para supervisionar e acompanhar a perícia médica, para garantir a qualidade técnica do trabalho realizado, e auditarão os seus resultados, verificando a sua conformidade com o edital, a legislação e a jurisprudência nacional, devendo ter livre acesso à equipe técnica responsável.
- 5.15.15. A Contratada deverá adotar mecanismos de segurança de identificação do candidato que permitam, no momento da convocação para o procedimento de perícia, a análise e a realização de procedimento de conferência de identificação para comprovar se o candidato é o mesmo que realizou as etapas anteriores.
- 5.16. Dos Espaços Físicos Para a Realização das Provas
- 5.16.1. Deverão ser disponibilizados os locais de prova, com infraestrutura adequada, localização estratégica com relação ao transporte público e com facilidade de acesso a todos os candidatos, inclusive às pessoas com deficiência e mobilidade reduzida.
- 5.16.2. Os locais escolhidos deverão dispor de espaço adequado para boa acomodação física dos candidatos, conservação adequada de cadeiras, janelas, mesas, banheiros femininos e masculinos, inclusive adaptados a necessidades especiais e bebedouros coletivos.
- 5.16.3. Os locais de prova deverão ter iluminação e ventilação adequadas, além de estarem limpos e organizados.
- 5.16.4. Os locais de aplicação das provas indicados devem ser preferencialmente estabelecimentos de ensino localizados em Porto Alegre/RS e Florianópolis/SC.
- 5.16.5. As cadeiras deverão ser confortáveis, próprias para adultos e distribuídas resguardando a distância considerada razoável e necessária pela Contratada.
- 5.16.6. A Contratada deverá organizar a distribuição dos candidatos, das carteiras e realizar a sinalização interna e externa do local para orientar a movimentação dos candidatos.
- 5.16.7. 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 ao Contratante recusar um ou mais locais indicados e solicitar nova indicação.

5.16.8. Havendo necessidade, a Contratada deverá disponibilizar nos locais de prova sala específica para candidatos que solicitaram condições especiais.

5.16.9. Em cada local de prova deve haver, pelo menos, uma sala específica para lactantes.

5.17. Da Disponibilização de Pessoal

5.17.1. 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.

5.17.2. As bancas examinadoras para a elaboração e correção das questões de provas deverão ser compostas por profissionais especializados, de notório saber e ilibada reputação.

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

5.17.4. A Contratada deverá selecionar e capacitar os fiscais, que atuarão na aplicação dos

5.17.5. instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos.

5.17.6. A Contratada deverá dimensionar e disponibilizar as equipes para aplicação das provas, compondo-a com a seguinte estrutura mínima:

a) fiscais em número suficiente, proporcional ao número de inscritos, sendo, no mínimo, 02 (dois) por sala;

b) 01 (um) fiscal para cada banheiro, munido de detector de metal;

c) fiscais em número suficiente para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro;

d) fiscais em número suficiente para recebimento de aparelhos eletrônicos;

e) 01 (um) médico para cada local de prova;

f) serventes em número suficiente para cada local de prova;

g) seguranças em número suficiente para cada local de prova;

h) 01 (um) coordenador por local de prova;

i) 01 (um) coordenador geral de prova que represente a instituição contratada perante a Comissão Organizadora do Concurso Público, a partir da publicação do Edital de Abertura de Inscrições até a homologação do concurso.

5.17.7. As salas de aplicação do concurso não poderão comportar mais de 40 candidatos por sala.

5.17.8. Dispor de Assessoria Técnica, Jurídica e Linguística em todas as etapas do concurso, para fins de elaboração de editais, recursos, comunicados, instruções aos candidatos e demais documentos necessários.

5.17.9. A Comissão Organizadora do Concurso Público do CRBM-5 se reserva o direito de avaliar o currículo de cada membro proposto pela licitante, aceitando-o ou não, total ou parcialmente, devendo a contratada apresentar lista nominativa destes profissionais.

5.17.10. Caso não haja aceitação dos membros inicialmente indicados, total ou parcialmente, a contratada deverá providenciar a sua substituição no prazo máximo de 03 (três) dias úteis.

5.18. Do Atendimento aos Candidatos



- 5.18.1. 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 quaisquer ônus para os candidatos;
- 5.18.2. Os questionamentos formulados pelos candidatos deverão ser respondidos em tempo hábil pela Contratada, para garantir a participação desses nas etapas relacionadas à consulta.
- 5.18.3. A Contratada deverá encaminhar convocação para a realização das provas a todos os candidatos
- 5.18.4. 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 pessoas pretas ou pardas) e o cargo correspondente.
- 5.18.5. As convocações deverão ser encaminhadas por e-mail e disponibilizadas no portal da Contratada.
- 5.18.6. A Contratada deverá disponibilizar em seu site, no prazo mínimo de 10 (dez) dias de antecedência para a realização das provas, opção de consulta ao local de provas, por número de inscrição, CPF ou RG do candidato, permitindo que sejam obtidas informações exatas para a realização da prova.
- 5.18.7. 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 em igual período;
- 5.18.8. A Contratada disponibilizará equipe e instrumentos específicos para atendimento aos candidatos que necessitam de condições especiais para a realização das provas, desde que tenham solicitado condições específicas durante o período de inscrição e apresentado laudo médico que ateste a necessidade. Nesses casos, deverá ser ofertado auxílio para transcrição, leitor, intérprete de libras, guia-intérprete, prova ampliada, em braille, e outras ferramentas/formas necessárias.
- 5.19. **Dos Recursos Administrativos**
 - 5.19.1. 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.
 - 5.19.2. 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.
 - 5.19.3. As situações nas quais será admitido recurso serão oportunamente definidas pela contratada.
- 5.20. **Dos Mecanismos de Segurança**
 - 5.20.1. A Contratada deve apresentar plano de segurança sobre sigilo, que evidencie a utilização de rigorosos mecanismos de segurança em todas as etapas e fases sob sua responsabilidade;
 - 5.20.2. As áreas internas da Contratada onde serão elaboradas as provas deverão possuir acesso restrito, vedado qualquer tipo de comunicação externa, devendo ser utilizados computadores não conectados às redes interna e externa.
 - 5.20.3. 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.
 - 5.20.4. O local de impressão das provas deverá ser filmado 24 (vinte e quatro) horas, devendo os arquivos de filmagem ser arquivados na sua integralidade, em sequência cronológica, até que ocorra a homologação do concurso.



- 5.20.5. O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrado e com cadeado, 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.
- 5.20.6. Deverá ser proibido, nos locais de aplicação das provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico.
- 5.20.7. A Contratada deverá utilizar detectores de metais nas salas de aplicação das provas, onde os objetos eletrônicos deverão ser guardados em sacos plásticos lacrados e identificados.
- 5.20.8. 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.
- 5.21. **Dos Resultados**
- 5.21.1. Ao final de todas as etapas, a Contratada deverá encaminhar diretamente ao CRBM-5 as listagens de candidatos, com os resultados das provas, em meio magnético compatível com a plataforma Windows, conforme discriminado a seguir:
- a) habilitados, em ordem de classificação, por cargo, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade, classificação, telefones (fixo e celular), endereço eletrônico e endereço residencial completo;
 - b) lista de pessoas com deficiências habilitados (Decreto nº 9.508/2018), em ordem de classificação, por cargo, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade, classificação, telefones (fixo e celular), endereço eletrônico e endereço residencial completo;
 - c) lista de pessoas pretas e pardas, em ordem de classificação, por cargo, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade, classificação, telefones (fixo e celular), endereço eletrônico e endereço residencial completo.
 - d) estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados.
 - e) todos os resultados dos candidatos, com busca por número de inscrição, RG e/ou CPF, deverão ser disponibilizados no endereço eletrônico da contratada.
- 5.21.2. A Contratada deverá disponibilizar em seu endereço eletrônico todos os resultados dos candidatos, com busca por nome, número de inscrição, RG e/ou CPF.

Materiais a serem disponibilizados

- 5.22. A contratada deverá organizar, coordenar, fornecer e arcar com todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades necessárias conforme o número de inscritos para o certame.
- 5.23. Contratada deverá observar os conteúdos programáticos para elaboração das provas, a distribuição das questões por disciplina definidos entre a Contratada e a Comissão Organizadora do Concurso do CRBM-5.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

- 5.24. Não se aplica.

Especificação da garantia do serviço



- 5.25. 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).

Uniforme

- 5.26. Não se aplica.

Procedimentos de transição e finalização de contrato

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

Obrigações e Responsabilidades da Contratada

- 5.28. Caberá à contratada realizar o concurso público e garantir a completa e efetiva consecução integral do objeto conforme especificações constantes neste Termo Referência e na sua proposta, com a observância da legislação e do regulamento do concurso e, ainda, de todas as demais disposições, principalmente as listadas a seguir:
- 5.29. 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 extrato de Contrato, devendo a Contratada apresentar:
- a) cronograma, a ser submetido à apreciação da Comissão Organizadora do Concurso Público do CRBM-5, onde estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do concurso devem ser executadas;
 - b) planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação da Comissão Organizadora do Concurso Público do CRBM-5, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente a elaboração de editais e divulgação, inscrições de candidatos, inclusive pessoas com deficiência e pessoas negras, cadastramento dos candidatos, seleção dos profissionais que comporão a banca examinadora, critérios para elaboração de conteúdos e questões das provas, confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta, reprodução do material, logística para a aplicação das provas, aplicação das provas, métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos candidatos e para a aplicação das provas, avaliação das provas, divulgação dos resultados das provas, encaminhamento de recursos, apreciação dos recursos, serviços de informação e apoio aos candidatos.
- 5.30. A execução das atividades pela contratada deverá corresponder fielmente ao que for estabelecido no cronograma de execução, sendo certo que quaisquer intercorrências que porventura venham a comprometer os prazos fixados deverão ser informadas à fiscalização do contrato.
- 5.31. Elaborar editais, comunicados, formulários, instruções, provas, cadastros, listagens e todos os demais documentos necessários à realização do concurso.
- 5.32. Criar portal na internet que contenha, no que couber, todos os documentos relacionados ao certame, inclusive publicações (editais, instruções normativas, portarias, comunicados, formulário de inscrição, etc.), provas aplicadas, gabaritos, convocação de candidatos, resultados de recursos, resultados de etapas e homologação do resultado final, de modo a assegurar a transparência e o bom andamento dos trabalhos.
- 5.33. Receber documentos do candidato, em sistema próprio para tal fim, quando for o caso.
- 5.34. Deferir e indeferir as inscrições, com emissão de confirmação de inscrições.



- 5.35. Emitir parecer de deferimento e indeferimento, preliminarmente, às inscrições para vagas reservadas a candidatos com deficiência, com condições especiais e com hipossuficiência econômica.
- 5.36. Prestar pronto atendimento, durante todas as etapas, 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).
- 5.37. 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.
- 5.38. Designar responsáveis pela instauração e condução do processo seletivo, com a alocação de equipe capacitada e necessária ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas aptas a cumprirem a proposta.
- 5.39. Especificar os conteúdos das provas de conhecimentos básicos e específicos, em conjunto com a Comissão Organizadora do Concurso Público do CRBM-5.
- 5.40. Elaborar provas específicas para candidatos com deficiência, se for o caso, indicadas no formulário de inscrição.
- 5.41. Elaborar o Edital do Concurso, inclusive quanto ao conteúdo programático que deve ser completo e atual.
- 5.42. Apresentar ao CRBM-5, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma acima mencionado, as relações de candidatos aprovados e classificados no concurso.
- 5.43. Ter sede e/ou representação em Porto Alegre/RS, a fim de prestar pronta assessoria técnica e jurídica durante todo o certame.
- 5.44. Possuir condições de logística compatíveis com a execução do certame.
- 5.45. Possuir registro válido no Sistema de Cadastramento de Fornecedores - SICAF.
- 5.46. Possuir experiência na realização de concurso públicos para provimento de cargos de carreiras que exijam formação mínima de nível superior.
- 5.47. Apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.
- 5.48. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.
- 5.49. 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.
- 5.50. 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.
- 5.51. Assegurar todas as condições para que o CRBM-5 fiscalize a execução do contrato.
- 5.52. Arcar com todos os prejuízos decorrentes da anulação de provas e/ou da mudança de data de aplicação destas e/ou da anulação do concurso público, quando o motivo ensejador destes fatos for de responsabilidade exclusiva da Contratada;



- 5.53. Arcar 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.
- 5.54. Elaborar, revisar, compor, imprimir e acondicionar de modo seguro 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).
- 5.55. Elaborar projetos de formulários óticos, sistemas para impressão, impressão, leitura, cadastro e sistema de correção de formulários óticos a serem utilizados no concurso público.
- 5.56. Elaborar, revisar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar com imparcialidade e impessoalidade as provas de seleção.
- 5.57. Providenciar pessoal para segurança e aplicação das provas; locação de espaço físico, organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação e correção das provas, de acordo com o atendimento das normas específicas do contrato, dos editais e das instruções normativas relativas a cada fase do concurso público.
- 5.58. Coordenar, sob sua inteira responsabilidade, a aplicação e correção das provas objetiva.
- 5.59. 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.
- 5.60. Receber, analisar, julgar e responder aos recursos administrativos interpostos por candidatos, de forma individualizada e fundamentada.
- 5.61. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 5.62. Guardar por um prazo de, no mínimo, 5 (cinco) anos, contados a partir da homologação do resultado final do concurso, em ambiente próprio - inclusive em meio digital, todos os documentos do certame, bem como os exemplares das provas aplicadas no concurso.
- 5.63. Promover a ampla divulgação do concurso em diferentes meios de comunicação, devendo fazê-lo, no mínimo, na internet e em jornais de grande circulação, a partir da publicação do Edital de Abertura de Inscrições até o encerramento das inscrições.
- 5.64. Obedecer rigorosamente ao cronograma do Concurso.
- 5.65. Zelar pelas condições de segurança e pela integridade física dos candidatos nos locais de prova durante toda a realização.
- 5.66. 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, *smartwatches*, gravador ou qualquer outro receptor de mensagens.
- 5.67. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação.



- 5.68. Utilizar, exclusivamente para as atividades aqui estipuladas, qualquer informação e/ou documentos obtidos pelo Contratante ou proporcionados por ele somente para os fins do contrato.
- 5.69. Fornecer ao Contratante certidões, declarações e demais documentos comprobatórios de recolhimento de tributos inerentes ao objeto do contrato, sempre que solicitado.
- 5.70. Efetuar o registro, em ata ou documento próprio, de todos os fatos ocorridos em discrepância com o andamento regular das fases do concurso público.
- 5.71. Informar imediatamente ao CRBM-5 os fatos ocorridos em discrepância com o andamento regular das fases do concurso público, bem como qualquer ocorrência anormal na execução dos serviços.
- 5.72. Utilizar equipe habilitada e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 5.73. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 5.74. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 5.75. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 5.76. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 5.77. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações deste Termo.
- 5.78. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 5.79. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas do Contratante.
- 5.80. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
- 5.81. Orientar seus funcionários a manter sigilo sobre fatos, atos, dados ou documentos de que tomem conhecimento e que tenham relação ou pertinência com o Contratante, durante e após a prestação dos serviços, sujeitando-se a aplicação das sanções civis e penais pelo descumprimento.
- 5.82. Responsabilizar-se por quaisquer danos causados ao Contratante ou a terceiros em decorrência de sua culpa ou dolo na execução dos serviços e arcar com os prejuízos consequentes.
- 5.83. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante, atendendo de imediato as reclamações.
- 5.84. Assumir integral responsabilidade pela boa realização e eficiência dos serviços que efetuar, de acordo com este Termo de Referência e a proposta apresentada.
- 5.85. Responsabilizar-se pela contratação de todo o pessoal necessário ao pleno desenvolvimento do serviço, devendo cumprir as prescrições referentes às leis trabalhistas e da legislação da previdência social.



- 5.86. Arcar com todos os custos, sendo de sua exclusiva responsabilidade a quitação das obrigações tributárias (diretas ou indiretas), previdenciárias, trabalhistas (inclusive hora extra), securitárias, taxas, fretes, transportes e equipamentos que incidam ou venham a incidir sobre o objeto.
- 5.87. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes no trabalho de execução dos serviços contratados, bem como as indenizações que possam vir a ser devidas a terceiros por fatos relacionados com o serviço por ela executados.
- 5.88. Permitir ao Contratante a fiscalização e o livre acesso aos locais de execução dos serviços, bem como fornecer as informações e demais elementos necessários, resguardado o sigilo necessário à boa execução dos serviços, primando pela lisura e impessoalidade.
- 5.89. Assumir integral responsabilidade pela segurança das instalações durante a execução das provas em todos os locais de aplicação.
- 5.90. Providenciar, às próprias custas, a execução de toda a sinalização e indicação dos locais de aplicação das provas, a fim de que os candidatos tenham facilidade de acesso.
- 5.91. Na hipótese da existência de demandas judiciais decorrentes do concurso público, a Contratada ficará responsável por elaborar os subsídios jurídicos, independentemente do término da participação dessa entidade no concurso público, os quais serão encaminhadas ao Contratante em tempo hábil para eventual envio ao Poder Judiciário, e continuarão sob o encargo da Contratada, independentemente do término da participação dessa entidade no concurso público.
- 5.92. Encaminhar ao Contratante cópias de todas as decisões judiciais proferidas em relação a qualquer fase do concurso, mesmo que a ação tenha sido proposta apenas em desfavor da Contratada, a fim de que possa ser feito o acompanhamento de seu cumprimento.
- 5.93. Fornecer ao CRBM-5, em meio digital, os resultados e estatísticas de apuráveis de cada etapa, bem como o resultado final.
- 5.94. Vedações à Contratada:
- 5.94.1. Os administradores e/ou sócios dirigentes, bem como as pessoas que compõem o quadro técnico empregado na execução do serviço, não podem possuir familiar (cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau) detentor de cargo comissionado ou função de confiança no CRBM-5, em atendimento ao Decreto nº 7.203/2010.
- 5.94.2. A fim de evitar possível conflito de interesses, a Contratada não poderá contratar colaborador do CRBM-5 durante a vigência do Contrato.
- 5.95. Obrigações do Contratante
- 5.96. Exercer a fiscalização dos serviços por meio dos fiscais do contrato, designados dentre a Comissão Organizadora do Concurso Público, aos quais competirá:
- a) fazer contato com o preposto da Contratada para esclarecimentos de dúvidas, troca de informações e demais providências necessárias a realização do concurso;
 - b) comunicar à empresa Contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a execução dos serviços e no caso de imperfeições, fixar prazo para correção;
 - c) proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições estabelecidas no contrato;
 - d) fornecer, à Contratada, os documentos e informações necessárias à perfeita execução do contrato, incluindo a legislação afeta ao Sistema CFBM/CRBMs para a elaboração de questões de prova.



- 5.97. Competirá ainda ao CRBM-5: supervisionar a execução do contrato, aprovar o Edital e homologar o concurso.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3. As comunicações ente o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade admitindo-se uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar preposto da empresa para doção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Preposto

- 6.5. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 6.6. A Contratada não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto.
- 6.7. O CRBM-5 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.

Rotinas de Fiscalização

- 6.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica

- 6.9. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 6.10. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 6.11. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 6.12. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 6.13. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 6.14. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.



- 6.15. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.
- 6.16. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

Fiscalização Administrativa

- 6.17. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes caso necessário.
- 6.18. 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.

Gestor do contrato

- 6.19. Cabe ao gestor do contrato:
- 6.19.1. Coordenar 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.
- 6.19.2. Acompanhar 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 ultrapassem a sua competência.
- 6.19.3. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 6.19.4. Emitir 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.
- 6.19.5. Tomar 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.
- 6.19.6. 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.



- 6.19.7. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa do que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.
- 6.19.8. Receber e dar encaminhamento de imediato:
- 6.19.8.1. Às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto nº 12.174/2024;
- 6.19.8.2. À notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

7. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 7.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:
- 7.1.1. der causa à inexecução parcial do contrato;
- 7.1.2. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 7.1.3. der causa à inexecução total do contrato;
- 7.1.4. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- 7.1.5. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- 7.1.6. praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 7.1.7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 7.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 7.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
- 7.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- 7.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- 7.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.
- 7.2.4. Multa:
- 7.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias
- 7.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;
- 7.2.4.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.



- 7.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 10% (dez por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.
- 7.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 10% (dez por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.
- 7.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.
- 7.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 1% (um por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.
- 7.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 1% (um por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.
- 7.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.
- 7.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.
- 7.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 7.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
- 7.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 07 (sete) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 7.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 7.9. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.
- 7.10. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.
- 7.11. Na aplicação das sanções serão considerados:
 - 7.11.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - 7.11.2. as peculiaridades do caso concreto;
 - 7.11.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - 7.11.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e
 - 7.11.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 7.12. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.



- 7.13. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.
- 7.14. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.
- 7.15. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 7.16. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.17. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Pagamento

- 8.1. Na contratação não haverá ônus para o CRBM-5, com exceção das publicações necessárias em Diário Oficial, cujo pagamento é realizado diretamente para a Imprensa Nacional.
- 8.2. A contratada assumirá o risco do contrato, independentemente do número de candidatos inscritos, comprometendo-se a organizar e executar as atividades relativas aos serviços técnico-especializados descritos na proposta, recebendo para isso o valor integral arrecadado com as taxas de inscrição, de acordo com as informações a seguir, que será suficiente para custear todos os procedimentos e etapas do Concurso Público.
- 8.2.1. Cargos de nível médio: R\$ 50,00 (cinquenta reais)
- 8.2.2. Cargos de nível superior: R\$ 60,00 (sessenta reais)
- 8.3. Os preços são fixos e irrevogáveis durante toda a validade da proposta e durante a vigência do contrato.
- 8.4. A contratada deverá comprometer-se a arcar com todos os custos decorrentes das isenções legais de taxa de inscrição previstas na legislação vigente.
- 8.5. O CRBM-5 receberá o valor das taxas de inscrição em conta própria e o valor devido à contratada será pago à contratada, na forma dos itens 8.6 a 8.25, após cada uma das etapas abaixo, nas proporções a seguir definidas:
- 8.5.1. 50% após o encerramento das inscrições e a entrega das listas de candidatos;
- 8.5.2. 30% após aplicação das provas;
- 8.5.3. 20% após resultado definitivo das provas;



- 8.6. Todos os preços propostos devem incluir, de forma integral: a) despesas com mão de obra, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, impostos, taxas, administração e demais insumos necessários à execução dos serviços; b) custos de deslocamento do pessoal de apoio, coordenação e fiscalização; transporte de material do Concurso Público; divulgação de editais e comunicados; taxas e tarifas bancárias; encargos, tributos, impostos e demais despesas acessórias; c) responsabilidade pelos prejuízos oriundos de anulação de provas já realizadas ou alterações nas datas de aplicação, caso decorram de responsabilidade da instituição contratada.

Recebimento

- 8.7. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 3 (três) dias, pelo (s) fiscal (is), mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.
- 8.8. O prazo da disposição acima será contado do recebimento do relatório previsto no item 7.5, oriundo do contratado, com a informação do número de inscrições que deverá ser comparado com o valor total recebido na conta do CRBM-5.
- 8.9. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;
- 8.10. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 8.11. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 8.12. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 8.13. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 8.14. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 02 (dois) dias, contados do recebimento provisório, por servidor designado pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 8.14.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.
- 8.14.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;



- 8.14.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 8.14.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal/Fatura/Relatório, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 8.14.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 8.15. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 8.16. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 8.17. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

- 8.18. Recebida a Nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, ocorrerá o prazo de 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.
- 8.19. O prazo de que trata o item anterior será reduzido a 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.
- 8.20. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 8.20.1. O prazo de validade;
- 8.20.2. A data de emissão;
- 8.20.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;
- 8.20.4. O período respectivo de execução do contrato;
- 8.20.5. O valor a pagar; e
- 8.20.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 8.21. 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;

Prazo de pagamento

- 8.22. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado acarretarão a cobrança de multa de 2% (dois por cento) e juros de 1% (um por cento) ao mês, calculado “*pro-rata die*”, corrigido monetariamente pelo IGPM-FGV, até a data do efetivo pagamento.

Forma de Pagamento

- 8.23. O pagamento será realizado por pix ou depósito bancário, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.



- 8.24. O pagamento será efetivado em até 10 (dez) dias após o recebimento definitivo desde que a Nota Fiscal esteja em conformidade com a legislação tributária vigente.
- 8.25. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 8.26. 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.

Cessão de crédito

- 8.27. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.
- 8.27.1. A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.
- 8.27.2. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam a regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.
- 8.27.3. O crédito a ser pago a cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.
- 8.27.4. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.
- 8.28. O disposto nesta seção não afetará as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

Reajuste

- 8.29. Não se aplica.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art.75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta mais vantajosa ao CRBM-5, observados os critérios de modicidade das taxas aos candidatos, ausência de ônus ao CRBM-5 e qualificação técnica.

Forma de fornecimento



9.2. O fornecimento do objeto será integral.

Exigências de habilitação

9.3. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

- 9.4. Pessoa Física: célula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo território nacional;
- 9.5. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 9.6. Microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 9.7. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.8. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020;
- 9.9. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.
- 9.10. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- 9.11. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a 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 nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971.
- 9.12. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 9.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 9.14. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;



- 9.15. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.16. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 9.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.18. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.19. Caso o fornecedor seja considerado isento de tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 9.20. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº, 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

- 9.21. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/ contratação, ou de sociedade simples.
- 9.22. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.

Qualificação técnica

- 9.23. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
- 9.24. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:
 - 9.24.1. comprovação da equipe técnica por meio do encaminhamento dos seguintes documentos:
 - a) relação nominal dos componentes da Equipe Técnica: pessoal envolvido no planejamento, organização, execução, processamento e resultados finais do concurso público;
 - b) currículos dos respectivos profissionais relacionados na Equipe Técnica, os quais deverão conter identificação, escolaridade e experiência na realização de concurso público;
 - c) cópia autenticada de documentos comprobatórios dos títulos;
 - d) cópia autenticada da anotação da Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Ficha de Registro de Empregado quando este não fizer parte do contrato social da empresa proponente ou contrato de prestação de serviços dos mesmos com a empresa proponente. Admite-se, também, pré-contratos que formalizem disponibilidade profissional futura;
 - e) declaração, datada e assinada pelo respectivo profissional, de fazer parte da equipe técnico administrativa e responsabilizando-se pelas informações prestadas em seu currículo (mencionar do referido documento o nome da empresa e/ou instituição a qual faz parte).
- 9.25. Possuir experiência comprovada em realização de banca de heteroidentificação;
- 9.26. Possuir experiência na realização de concursos públicos federais;



- 9.27. Possuir ambiente de inscrição com capacidade de atender, pelo menos, 3.000 (três mil) inscrições simultâneas.
- 9.28. Possuir parque gráfico próprio com impressoras de alto desempenho.
- 9.29. Possuir e disponibilizar canal de comunicação capaz de assumir integralmente o atendimento
- 9.30. aos candidatos;
- 9.31. Possuir infraestrutura que garanta a segurança e o sigilo de todas as etapas do certame;
- 9.32. Apresentar controles para monitoramento de ameaças que venham a comprometer o certame.
- 9.33. Nesse caso, o somatório de atestados somente será aceito caso os certames tenham sido realizados em períodos concomitantes, nos termos do Acórdão nº 2.387/2014, Plenário, do TCU.
- 9.34. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- 9.35. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.
- 9.36. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.
- 9.37. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.
- 9.38. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.
- 9.39. No caso de apresentação de atestado de empresas privadas, não serão considerados aqueles apresentados por empresas participantes do mesmo grupo empresarial da contratada. Serão consideradas como de mesmo grupo, empresas controladas pela contratada, ou que tenham pelo menos uma pessoa física ou jurídica que seja sócia da empresa emitente e da contratada.
- I - O atestado apresentado deverá ser emitido em papel timbrado e conter no mínimo:
- II - Razão Social, CNPJ e Endereço Completo da Empresa Emitente;
- III - Razão Social e CNPJ da Contratada;
- IV - Número e vigência do contrato, se for o caso;
- V - Objeto e local do fornecimento;
- VI - Local e Data de Emissão;
- VII - Identificação do responsável pela emissão do atestado, com nome completo, cargo e informações de contato (telefone e correio eletrônico);
- VIII - Assinatura do responsável pela emissão do atestado..
- 9.40. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 9.41. Se o fornecedor 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, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE BIOMEDICINA - 5ª REGIÃO | CRBM-5

Jurisdição: Santa Catarina e Rio Grande do Sul

CNPJ: 13.738.204/0001-76 | CNPJ SC: 13.738.204/0002-57

- 9.42. 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.

Documentação complementar para cooperativas

- 9.43. Não se aplica.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 10.1. A contratação não implicará em custos diretos para o CRBM-5.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 11.1. Não se aplica. Todavia, os custos futuros advindos da contratação dos profissionais selecionados encontra dotação orçamentária inscrita com a conta **6.2.2.1.101.01.01.001 – Salários**, sendo que há lastro orçamentário capaz de sustentar a contratação de mais cinco funcionário para ocupação dos 02 (dois) cargos de FISCAL BIOMÉDICO 40 h (R\$ 10.177,20), 02 (dois) cargos de AGENTES ADMINISTRATIVOS 40 h (R\$ 6.984,64) e 01 (um) CONTADOR 20 h (R\$ 4.000,00), conforme parecer contábil de 25/02/2026.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.