

**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA - MA**

# Termo de Referência 8/2026

## Informações Básicas

<b>Número do artefato</b>	<b>UASG</b>	<b>Editado por</b>	<b>Atualizado em</b>
8/2026	926917-CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA - MA	MAURICIO RAMOS PEREIRA	23/03/2026 12:04 (v 0.5)
<b>Status</b>			
ASSINADO			

## Outras informações

<b>Categoria</b>	<b>Número da Contratação</b>	<b>Processo Administrativo</b>
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado		25.10.000002623-1

## 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O objeto consiste na contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de planejamento, coordenação, organização e execução de concurso público destinado ao preenchimento de vagas, de nível médio e superior, para os cargos do quadro de funcionários do Conselho Regional de Medicina do Estado do Maranhão - CRM-MA, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.1.1. O concurso visa ao provimento de vagas e à formação de cadastro de reserva, garantindo recomposição da força de trabalho, eficiência administrativa e continuidade dos serviços essenciais prestados pelo CRM-MA.

1.1.2. As vagas imediatas e o cadastro de reserva serão para lotação na Sede e nas Delegacias Regionais do CRM-MA.

1.1.3. O candidato deverá ser convocado para a localidade selecionada no ato da inscrição, entretanto, caberá ao CRM-MA, a depender das necessidades institucionais, convocar o candidato para assumir suas atividades em outra localidade, respeitada a ordem de classificação.

<b>NÍVEL</b>	<b>CARGO</b>	<b>OCUPAÇÃO</b>	<b>CIDADE /LOTAÇÃO</b>	<b>VAGAS IMEDIATAS</b>	<b>CADASTRO DE RESERVA</b>
<b>MÉDIO</b>	PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO (PST)	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	São Luís -MA	2	CR
		ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Bacabal - MA	1	CR
		ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Caxias - MA	1	CR
		ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Imperatriz - MA	1	CR
		AGENTE FISCAL	São Luís -MA	2	CR
		AGENTE FISCAL	Bacabal - MA	-	CR
		AGENTE FISCAL	Caxias - MA	1	CR
		AGENTE FISCAL	Imperatriz - MA	1	CR

	ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	São Luís -MA	1	CR
	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	São Luís -MA	-	CR
			10	CR

NÍVEL	CARGO	OCUPAÇÃO	CIDADE /LOTAÇÃO	VAGAS IMEDIATAS	CADASTRO DE RESERVA
SUPERIOR	PROFISSIONAL DE ATIVIDADES ESTRATÉGICAS - (PAE)	MÉDICO FISCAL	São Luís -MA	1	CR
		MÉDICO FISCAL	Bacabal - MA	-	CR
		MÉDICO FISCAL	Caxias - MA	1	CR
		MÉDICO FISCAL	Imperatriz - MA	1	CR
	PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR - (PAS)	ADVOGADO	São Luís -MA	1	CR
		ADVOGADO	Imperatriz - MA	-	CR
		CONTADOR	São Luís -MA	-	CR
		BIBLIOTECÁRIA	São Luís -MA	-	CR
		JORNALISTA	São Luís -MA	-	CR
					4

Sede / Delegacia	Endereço
São Luís -MA	R. Carutapera, 2 - Jardim Renascença, São Luís - MA - CEP 65075-690
Bacabal - MA	R. Magalhães de Almeida, 504, Bacabal - MA - CEP 65700-000
Caxias - MA	Av. Alexandre Costa, 2401 - Res. Helio Queiroz, Caxias - MA - CEP 65605-300
Imperatriz - MA	R. Coriolano Milhomem, 39 - Nova Imperatriz, Imperatriz - MA - CEP 65900-330

## Prazo de vigência

1.2. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses**, contados da publicação do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, prorrogável nos limites previstos na legislação vigente.

1.3. 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 contratação justifica-se pela necessidade de realização de novo concurso público para atender às demandas do CRM-MA, considerando-se que não há concurso atualmente vigente.

2.2. Diante da impossibilidade de execução do certame de forma direta pelo próprio CRM-MA, que não dispõe de estrutura especializada ou profissionais habilitados para a realização de todas as atividades necessárias, faz-se necessária a contratação dos serviços técnicos terceirizados.

2.3. A realização do concurso público decorre da necessidade de recomposição do quadro funcional devido a vacâncias e aposentadorias, do aumento da demanda administrativa e fiscalizatória, da

necessidade de pessoal qualificado para atender às atividades essenciais, da obrigatoriedade constitucional do concurso público para provimento de cargo efetivo, bem como da necessidade de adequação ao planejamento institucional.

2.4. O recrutamento de pessoal constitui em etapa essencial para o desenvolvimento da instituição pública. Neste sentido, o provimento de cargos vagos no CRM-MA se coaduna com o fortalecimento da capacidade institucional da entidade, a melhoria do seu funcionamento e o aprimoramento de serviços prestados à sociedade e à classe médica.

2.5. A contratação encontra-se prevista no Plano de Contratações Anual para o exercício de 2026.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

3.1. Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de planejamento, coordenação, organização e execução de concurso público destinado ao preenchimento de vagas, de nível médio e superior, para os cargos do quadro de funcionários do Conselho Regional de Medicina do Estado do Maranhão - CRM-MA, incluídos nos serviços a contratação de todo pessoal (apoio, fiscais e componentes de bancas examinadoras etc.).

3.2. A empresa contratada ficará responsável pela realização e organização de todo o procedimento, compreendendo: elaboração de editais, da divulgação do concurso, da realização das inscrições, das etapas, fases e recursos administrativos, da instrumentalização das demandas judiciais, até o trânsito em julgado e atendimento das decisões.

3.3. Os atos do concurso público, nos termos da legislação vigente, constituirão de:

3.3.1. Preparação interna do CRM-MA

- a) Instituição da Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso.
- b) Levantamento de cargos, vagas, atribuições e requisitos.
- c) Mapeamento de competências dos cargos.
- d) Validação das necessidades com os setores.
- e) Aprovação pela Diretoria e Plenária do CRM-MA.

3.3.2. Escolha e contratação da instituição que realizará o certame;

3.3.3. Realização da profissiografia do cargo;

3.3.4. Elaboração de editais;

3.3.5. Divulgação e realização das inscrições;

3.3.6. Formação das bancas examinadoras e de recursos;

3.3.7. Elaboração, confecção, guarda e aplicação das provas objetivas e discursivas;

3.3.8. Dar cumprimento às decisões judiciais relacionadas ao certame.

3.4. Deverá ser observada a legislação vigente aplicável ao processo de contratação, além das demais normas e regras previstas para as situações e etapas do planejamento ao encerramento do concurso público, dentre elas:

- a) Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- b) Instrução Normativa SEGES Nº 5, de 26 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
- c) Lei nº 15.142, de 3 de junho de 2025, que reserva às pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas o percentual de 30% (trinta por cento) das vagas oferecidas nos concursos públicos.
- d) Decreto nº 12.536, de 27 de junho de 2025, que regulamenta a Lei nº 15.142, de 3 de junho de 2025, para dispor sobre reserva de vagas às pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas em concursos públicos e em processos seletivos simplificados para contratação por tempo determinado, e sobre a classificação de pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas em caso de inclusão em múltiplas hipóteses de reserva de vagas.
- e) Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999: Regulamenta a Lei no 7.853, de 24 de outubro de 1989, dispõe sobre a Política Nacional para a Integração da Pessoa Portadora de Deficiência, consolida as normas de proteção, e dá outras providências.
- f) Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015, que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
- g) Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, que reserva às pessoas com deficiência percentual de cargos e de empregos públicos ofertados em concursos públicos e em processos seletivos no âmbito da administração pública federal direta e indireta.
- h) Lei nº 14.126, de 22 de março de 2021, que classifica a visão monocular como deficiência sensorial, do tipo visual.

## 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:

- a) Preferência em Mão de Obra local;
- b) Preferência em utilização de Materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
- c) Utilização de material para a prova de papel reciclado (artigo 7º, XI, da Lei n. 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos);
- d) Os copos a serem utilizados pelos candidatos para beberem água deverão ser de material biodegradável; (artigo 7º, XI, da Lei n. 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos);

e) Coleta seletiva dos resíduos sólidos e recicláveis envolvidos no concurso e destinação adequada, atentando-se para a disposição final ambientalmente adequada dos resíduos sólidos gerados, em respeito às normas brasileiras – NBR, publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre o tema; e,

f) Atuação eficiente dos funcionários que atuarão nas etapas de execução do concurso visando à redução do consumo de energia elétrica, água e resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

4.1.1. A instituição que será contratada deverá contribuir para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável no cumprimento de diretrizes e critérios de sustentabilidade ambiental, de acordo com o art. 225 da Constituição Federal, em conformidade com o art. 5º da Lei nº 14.133/2021 e com o art. 6º da Instrução Normativa/SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010.

4.1.2. A instituição que será contratada deverá observar as normas sanitárias, utilizar equipamentos e insumos conforme legislação ambiental, seguindo as normas de sustentabilidade.

## **Subcontratação**

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.2.1. Não será considerado subcontratação:

I - A utilização remunerada de profissionais autônomos sob sua responsabilidade.

II - A prestação, por terceiros, às custas da contratada, dos serviços de transporte e segurança das provas e dos materiais relacionados à realização do Concurso Público.

## **Garantia da contratação**

4.3. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total da contratação.

4.3.1 Tratando-se de obra ou serviço de engenharia, será exigida garantia adicional do fornecedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta.

4.4. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.4.1 A apólice de seguro-garantia permanecerá em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

4.4.2 Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.

4.4.3 A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

4.4.4 Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.

4.4.5 Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.

4.5. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

4.6. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.

4.7. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

4.8. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.

4.8.1 O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).

4.9. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:

4.9.1 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

4.9.2 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

4.9.3 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.

4.10. A apólice do seguro-garantia ou a fiança bancária deverá ter cobertura para o pagamento direto ao empregado das verbas devidas em razão da inadimplência do Contratado.

4.10.1 O pagamento direto não pode estar condicionado ao trânsito em julgado de decisão judicial, sendo suficiente decisão definitiva em processo administrativo, que apure o montante devido.

4.11. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

4.12. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

4.13. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.

4.14. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

4.14.1 O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

4.14.2 Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

4.15. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.

4.15.1 A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.

4.15.2 A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.

4.16. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

4.16.1 Em se tratando de serviços executados com dedicação exclusiva de mão de obra, a garantia somente será liberada ante a comprovação de que o Contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;

4.16.2 Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;

4.16.3 Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços Contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

4.17. O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

4.18. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

4.19. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

### **Dos materiais de utilização do pessoal (fiscais e coordenadores) que irão aplicar as provas**

4.20. A contratada providenciará todos os impressos e os materiais necessários à aplicação das provas, listados a seguir:

- I - Crachá para o(s) coordenador(es), fiscais e membros da equipe de apoio;
- II - Listas de chamada, a serem afixadas no prédio, visando ao auxílio aos candidatos;
- III - Listas alfabéticas gerais, visando ao auxílio dos trabalhos do(s) coordenador(es);
- IV - Formulários de correção de dados cadastrais dos candidatos;
- V - Formulários para identificação de documento inadequado;
- VI - Comprovante de comparecimento, a ser preenchido pelos candidatos que precisam justificar sua ausência no trabalho ou similares;
- VII - Setas indicativas das salas;
- VIII - Indicação de sanitários masculinos e femininos;
- IX - Indicação da sala de coordenação;
- X - Indicação dos números das salas de prova;
- XI - Estojo para cada sala contendo material necessário para anotações;
- XII - Folhas de respostas ópticas pré-identificadas;
- XIII - Folhas de respostas ópticas sem identificação para reserva;
- XIV - Lista de presença por sala, com campo para assinatura dos candidatos; e
- XV - Outros documentos pertinentes.

### **Da assessoria jurídica**

4.21. Caso haja demandas judiciais decorrentes desse processo, a instituição contratada dará assessoria jurídica, elaborando subsídios para defesa nas demandas propostas contra o CRM-MA.

4.22. Faz parte das atividades do Departamento Jurídico da instituição contratada instruir, orientar e informar os acontecimentos atuais em termos de legislação e jurisprudências, traçar o perfil das necessidades da Administração Pública, buscando de modo mais eficaz e adequado resolver as demandas que surgem no decorrer do processo.

4.23. O Departamento Jurídico da instituição contratada deverá ficar à disposição do CRM-MA para dirimir quaisquer tipos de dúvida que possam surgir antes, durante e após a realização do certame.

4.24. Assegurar todas as condições para que o contratante fiscalize plenamente a execução do contrato.

## **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **Condições de execução**

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. A instituição contratada deverá iniciar os serviços objeto desta contratação imediatamente após o início da vigência do contrato.

5.1.2. A instituição deverá apresentar, em até 5 (cinco) dias úteis:

- a) Minuta de cronograma, a ser submetido à Comissão de Acompanhamento do Concurso Público do CRM-MA, discriminando todos os prazos em que as etapas do concurso devem ser executadas;
- b) Minuta do edital;
- c) Plano de segurança;
- d) Plano de logística.

5.2. Caberá à instituição vencedora garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado neste documento, com a observância das normas legais incidentes e das disposições que se seguem.

5.3. Caberá à instituição responsabilizar-se pela promoção de perícia médica aos candidatos aprovados como portadores de deficiência, nos termos da legislação vigente.

### **Dos editais, avisos e comunicados**

5.4. A instituição deverá:

5.4.1. Elaborar e submeter à aprovação prévia da Comissão de Acompanhamento do Concurso Público do CRM-MA, com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis, os editais, avisos e comunicados relacionados a seguir:

- a) Abertura das inscrições;
- b) Convocação para as provas objetivas;
- c) Resultado final em duas listas contendo, a primeira, a pontuação e a respectiva classificação de todos os candidatos habilitados, por cargo, inclusive a dos portadores de necessidades especiais, e, a segunda, a pontuação e a respectiva classificação desses últimos, sempre pela ordem decrescente da nota obtida;
- d) Divulgação dos resultados da avaliação dos recursos;
- e) Convocação para perícia médica dos candidatos habilitados que se declararam portador de necessidades especiais;
- f) Resultado final da perícia médica para os candidatos habilitados que se declararam portador de necessidades especiais;
- g) Entre outros.

5.4.1.1. Todos os editais e eventuais avisos e/ou comunicados deverão ser submetidos a apreciação da Contratante, a qual providenciará a publicação, no Diário Oficial da União, de todos os atos necessários ao regular desenvolvimento do concurso.

5.4.1.2. O CRM-MA se responsabilizará pela publicação dos Editais e comunicados no Diário Oficial da União e no seu site, e a contratada pela divulgação do concurso em jornais especializados e não oficiais de grande circulação, bem como em outros meios de comunicação digital e não digital.

5.4.1.3. A instituição deverá arcar com as despesas de republicação, no Diário Oficial da União, dos editais, programas, cronogramas, das listagens, dos comunicados, pertinentes ao concurso, assinados pela autoridade máxima do CRM-MA, somente quando ocorridos por erro da contratada.

5.4.2. Publicar o extrato em pelo menos 2 (dois) jornais diário de grande circulação no Maranhão comunicando que o seu inteiro teor estará disponibilizado por meio eletrônico, nos sites da instituição contratada e do CRM-MA.

5.4.3. Publicar no site da instituição contratada, todos os editais, avisos e comunicados relacionados no subitem 5.4.1., bem como gabaritos provisórios e finais.

5.4.4. Elaborar, imprimir e distribuir cartazes e publicações diversas promovendo a divulgação do concurso.

5.4.5. Promover a divulgação do concurso em diferentes mídias, devendo fazê-lo, no mínimo, na internet e em jornais de grande circulação no Maranhão.

## **Das inscrições**

5.5. A instituição deverá se responsabilizar pelo trabalho relativo ao recebimento das inscrições.

5.5.1. Nesse processo, o candidato será responsável pela digitação de seus dados cadastrais e pela impressão do boleto. Em alguns campos, em caso de preenchimento incorreto de dados via internet, o sistema disponibilizará uma mensagem de erro ao candidato, para que efetue sua correção de imediato.

5.5.2. O Serviço de Atendimento ao Candidato também estará à disposição dos interessados, durante todo o período de inscrições, esclarecendo dúvidas e prestando informações. A contratada assumirá o compromisso de responder aos candidatos, no prazo máximo de 48 horas, em todas as etapas.

5.5.3. Será de responsabilidade do candidato o correto preenchimento de seu cadastro, a escolha do cargo e as demais informações que compõem o processo de inscrição. A contratada providenciará a análise e a verificação dos dados referentes ao deferimento ou ao indeferimento da sua inscrição.

5.5.4. Caso a Contratada constate a inscrição de algum de seus funcionários e contratados no concurso, o CRM-MA será previamente comunicado e o respectivo funcionário e ou contratado será afastado dos serviços correlacionados.

5.5.5. O sistema de inscrição da contratada deverá permitir que os candidatos selecionem para qual cidade/lotação deseja concorrer.

5.6. As inscrições para o concurso deverão ser abertas pelo período mínimo de 20 (vinte) dias e realizadas exclusivamente pela internet, no site da instituição contratada, disponível 24 (vinte e quatro) horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição.

5.7. A inscrição cujo pagamento for efetuado até 03 (três) dias após o último dia de inscrição não será aceita.

5.8. A inscrição apenas será aceita após ter sido informada, pela rede bancária, a confirmação do pagamento do valor da taxa de inscrição.

5.9. Os valores das taxas de inscrição serão recolhidos à conta bancária do contratante, mediante boleto bancário emitido no ato da inscrição, cujo pagamento poderá ser efetuado em qualquer estabelecimento bancário, em moeda corrente, ou compensação bancária proveniente de conta de titularidade do próprio candidato.

5.10. O valor da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma ao candidato.

5.11. A contratada deverá elaborar e disponibilizar no site da instituição contratada, com opção para impressão, os seguintes materiais:

- a) Instruções para o recolhimento da taxa de inscrição por meio do boleto bancário;
- b) Boleto bancário com código de barras e com a opção de preenchimento on-line e impressão.

## **Do cadastramento dos candidatos**

5.12. A instituição deverá:

5.12.1. Compor cadastro geral dos candidatos inscritos, a partir das informações contidas nas fichas de inscrição e digitadas em sistema de processamento eletrônico.

5.12.1.1. O cadastro de que trata este item deverá ser sigiloso, contendo qualificação completa (nome conforme descrito no RG, filiação, CPF, endereço e outros), devendo a instituição produzir sistema computacional de apropriação e arquivo destes dados cadastrais, conferir informações, emitir relatórios (ordem alfabética, ordem de inscrição, etc.) e fornecê-los de imediato ao Contratante (em meio magnético - formato próprio para programa Microsoft Excel - e físico) ao final de cada fase ou etapa e quando for solicitado.

5.12.2. Elaborar listas de candidatos, que serão processadas por meio eletrônico, sob a responsabilidade da contratada, e que deverão ser remetidas em meio magnético aos representantes da Comissão de Acompanhamento do Concurso Público do CRM-MA.

- a) Lista geral de inscritos em ordem alfabética, contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome do candidato, número do documento de identidade, número do CPF, endereço, cargo pretendido, horário e local onde farão as provas, observadas as regras atinentes à proteção de dados quanto à sua divulgação externa.
- b) Lista dos inscritos por local de aplicação de provas;
- c) Lista dos inscritos portadores de necessidades especiais;
- d) Lista dos inscritos como pessoas com deficiência (PcD's);

e) Lista dos inscritos como pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas;

f) Estatística dos candidatos inscritos, por cargo e localidade de vaga.

5.12.3. Elaborar e disponibilizar no site da instituição contratada lista dos candidatos que tiveram as inscrições indeferidas contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome do candidato, número do documento de identidade, número do CPF, cargo pretendido e as justificativas, observadas as regras atinentes à proteção de dados quanto à sua divulgação externa.

5.13. Durante o processo seletivo, os candidatos deverão encaminhar as alterações de endereço para a instituição contratada, que as comunicará ao CRM-MA e, após o encerramento do concurso, diretamente à área de Recursos Humanos do CRM-MA.

## **Do atendimento aos candidatos**

5.14. A instituição deverá:

5.14.1. Colocar à disposição dos candidatos equipe treinada em atendimento a fim de orientá-los em todas as etapas do concurso, por meio de email, fax, telefone, carta e/ou pessoalmente, sem quaisquer ônus para os candidatos.

5.14.2. Manter central de atendimento com linhas telefônicas exclusivas e guichês instalados em sua sede própria para informações aos interessados durante todas as fases do concurso, bem como atendimento especial às pessoas com deficiência.

5.14.3. Os questionamentos formulados pelos candidatos deverão ser respondidos em tempo hábil, para garantir a participação desses nas etapas relacionadas à consulta.

5.14.4. Disponibilizar no site da instituição contratada, no prazo mínimo de 10 (dez) dias de antecedência para a realização das provas, consulta ao local de provas por número de inscrição, CPF ou RG de candidato, permitindo obter informações exatas para a realização da prova.

## **Das provas**

5.15. As provas serão realizadas para o cargo de nível MÉDIO preferencialmente no turno **da manhã** e para o cargo de nível SUPERIOR preferencialmente no turno **da tarde**.

5.16. A instituição contratada deverá especificar e detalhar os conteúdos programáticos das provas em conjunto com a Comissão de Acompanhamento do Concurso Público do CRM-MA.

5.17. A instituição contratada deverá elaborar provas especiais para candidatos portadores de necessidades especiais, indicadas no formulário de inscrição.

5.18. As provas objetivas e discursivas/dissertativas deverão conter questões inéditas, de múltipla escolha e devem ser elaboradas pela banca examinadora, previamente designada pela contratada, com professores especializados e responsáveis por avaliar os conhecimentos, competências e habilidades dos candidatos, abrangendo as capacidades de compreensão, de aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização e qualidade sobre a quantidade, devendo valorizar o raciocínio.

5.19. A prova discursiva/dissertativa consistirá em redação e questões.

- 5.19.1. O tema da redação deverá contemplar assuntos/temas dos conhecimentos específicos.
- 5.19.2. A correção das provas discursivas/dissertativas deverá obedecer a critérios de imparcialidade e de impessoalidade, inclusive com o processo de não identificação dos candidatos.
- 5.20. 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.
- 5.21. As folhas de respostas das questões das provas objetivas e da prova discursiva/dissertativa deverão ser personalizadas e identificadas por meio do mecanismo de segurança.
- 5.21.1. 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, doze pontos.
- 5.21.2. As questões elaboradas deverão compor um banco que permita o seu embaralhamento aleatório, por sistema de processamento computadorizado, de modo a permitir, no mínimo, 3 (três) tipos de gabaritos diversificados para cada nível (médio e superior), com o intuito de evitar fraudes no certame.
- 5.22. Os cadernos de questões objetivas e discursivas deverão conter espaços próprios para rascunho.
- 5.23. Os cadernos de provas e as folhas de respostas deverão conter todas as instruções necessárias à realização da prova.
- 5.24. A instituição contratada deverá montar, imprimir, conferir, embalar, lacrar os cadernos de questões e produzi-los em quantidade suficiente às necessidades do concurso público.
- 5.25. Os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados no site da instituição contratada, conforme data estabelecida no cronograma de atividades a ser apresentado pela instituição contratada.

### **Do local de aplicação das provas**

- 5.26. As provas deverão ser realizadas na cidade de São Luís/MA.
- 5.27. Os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, inclusive pelos portadores de necessidades especiais, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas.
- 5.27.1. A instituição contratada, antes de confirmar junto aos candidatos os locais para aplicação das provas, deve submetê-los à Comissão de Acompanhamento do Concurso Público do CRM-MA, informando endereço completo de cada local, para avaliação quanto aos aspectos de localização e facilidade de acesso, considerando-se a utilização de transporte coletivo pelos candidatos.
- 5.28. A Comissão poderá recusar locais indicados e solicitar nova indicação, caso os subitens 5.26 e 5.27 não sejam atendidos.
- 5.28.1. No dia da aplicação das provas, serão disponibilizadas visitas aos locais de aplicação aos membros da Comissão ou aos funcionários credenciados e habilitados para essa atividade, mediante prévia identificação, caso a Comissão julgue oportuno. O representante deve se apresentar ao coordenador local munido de crachá do CRM-MA, para sua identificação.

5.29. Os locais indicados devem ser preferencialmente os estabelecimentos de ensino.

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

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

5.32. Havendo necessidade, a instituição contratada deverá disponibilizar, nos locais de prova, sala específica para candidatos que solicitaram condições especiais.

### **Do pessoal da instituição contratada**

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

5.33.1. 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 consanguíneos ou afins, até o terceiro grau, no certame e não possuir qualquer vínculo profissional e pessoal com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos.

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

5.35. A instituição contratada deverá disponibilizar equipe para aplicação das provas composta minimamente por: 1 (um) fiscal para cada 20 (vinte) candidatos e, no mínimo, 2 (dois) por sala; fiscais para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro; fiscais para recebimento de aparelhos eletrônicos de candidatos; serventes para cada local de prova; seguranças por local de prova; e 1 (um) coordenador por local de prova; auxiliares de coordenação.

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

5.36. A instituição contratada deverá disponibilizar pelo menos 1 (um) representante da instituição realizadora do concurso para gerenciar a aplicação das provas.

5.37. A instituição contratada deverá prever atendimento médico adequado às necessidades do concurso público.

5.38. A instituição contratada deverá dispor de assessoria técnica, jurídica e linguística em todas as etapas do concurso para fins de elaboração de editais, avisos, comunicados, instruções aos candidatos e demais documentos necessários.

5.39. A mão de obra empregada pela instituição contratada não terá vínculo empregatício com o CRM-MA e, portanto, não cabe imputar-lhe qualquer obrigação de natureza trabalhista, cível, tributária ou previdenciária, inclusive acidentária.

5.40. A instituição contratada será responsável por responder por todo e qualquer dano causado, dolosa ou culposamente, por seus empregados ou prepostos às dependências, instalações e equipamentos do CRM-MA ou de terceiros, por ocasião da prestação dos serviços.

## **Dos recursos**

5.41. A instituição 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.

5.42. A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, que deverá ser retirado, preenchido e protocolado na central de atendimento da instituição contratada.

5.43. Será admitido recurso quanto:

- a) Ao indeferimento de inscrições;
- b) Ao indeferimento de requerimento para concorrer a vaga reservada a portador de necessidades especiais;
- c) Ao indeferimento de solicitações de condições especiais de prova;
- d) Às questões das provas objetivas, discursivas e gabaritos preliminares;
- e) Aos resultados do concurso.

5.44. Somente será admitido recurso para o evento referido no subitem anterior, devidamente fundamentado.

5.45. As demais orientações serão definidas em conjunto com a Comissão de Acompanhamento do Concurso Público composta por funcionários do CRM-MA e constarão nos respectivos editais.

## **Dos mecanismos de segurança**

5.46. Para cada etapa da realização das provas pela contratada, será lavrada uma ata, em que constarão os nomes dos responsáveis.

5.46.1. Os cadernos de provas deverão ser impressos, lacrados e acondicionados, imediatamente após a impressão, em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, devendo ser guardados em ambiente seguro da instituição contratada (cofres de segurança) até a data de aplicação das provas.

5.46.2. Toda a rotina do processo de confecção de provas, desde a gráfica e a logística, impressão e empacotamento, deverá ser realizada em ambiente altamente sigiloso, monitorado por gravação ininterrupta, sendo o acesso vistoriado por segurança 24 (vinte e quatro) horas por dia, com detector de metais e revistas nos momentos de entrada e saída dessas áreas.

5.46.3. O acompanhamento das atividades relacionadas à logística, tais como, impressão, separação e embalagem das provas, deverá ser realizado em regime de revezamento por profissionais treinados.

5.46.4. Todo material particular dos colaboradores, como pastas, bolsas e telefones celulares, deverá ser guardado fora do ambiente de manuseio das provas, em guarda-volumes posicionado em local estratégico e monitorado por câmeras que capturam imagens em alta definição, com repentina alteração de iluminação, mesmo em ambientes mais escuros.

5.46.5. O acesso ao Departamento de Logística e à Gráfica deverá ser restrito, sendo somente permitida a entrada de pessoas previamente autorizadas.

5.46.6. Como parte integrante do rígido sistema de segurança, o lixo gerado pela impressão das provas deverá ter tratamento adequado, que envolve o seu acondicionamento em sacos invioláveis até o momento do descarte (reciclagem) que deverá ser feito apenas após a aplicação das provas. Esse processo é acompanhado por um profissional pertencente ao quadro funcional da contratada.

5.46.7. A correção das folhas de respostas (provas objetivas) deverá ser realizada em três fases. Na primeira, a checagem se dá eletronicamente, por meio de dupla leitura óptica. Após a leitura das folhas, o sistema de segurança efetua uma análise estatística das coincidências em gabaritos, detecta e separa os cartões que apresentam rasuras e marcações fora do padrão, além disso, identifica aqueles que apresentam altos índices de acertos em relação à média geral dos demais candidatos. As folhas que se enquadram em quaisquer dos casos citados passam por uma terceira análise, manual, mas não menos criteriosa, visando identificar e descartar possíveis suspeitas.

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

5.48. Deverão ser proibidos, nos locais e/ou nas salas de aplicação das provas, o acesso de candidatos portando equipamentos eletrônicos e utensílios a serem definidos pela Comissão de Acompanhamento do Concurso Público do CRM-MA juntamente com a contratada.

5.49. A instituição 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 público.

5.50. A Comissão de Acompanhamento do Concurso Público do CRM-MA poderá realizar diligência, antes da assinatura do contrato, para verificar a capacidade técnico-operacional da instituição contratada.

### **Da infraestrutura e logística da instituição contratada**

5.51. A instituição contratada deverá possuir infraestrutura e sistema logísticos mínimos e compatíveis com a execução deste objeto.

### **Dos resultados**

5.52. Efetuadas as correções, a instituição contratada deverá encaminhar diretamente à Comissão de Acompanhamento do Concurso Público do CRM-MA as listagens de candidatos com os resultados das provas em meio magnético compatível com a plataforma Windows conforme discriminado a seguir:

I - Candidatos habilitados, ordenados alfabeticamente e por cargo, com nome, classificação e número de inscrição e de documento de identidade;

II - Candidatos habilitados, ordenados por classificação e por cargo, com nome, classificação e número de inscrição e de documento de identidade;

III - Candidatos com deficiência habilitados, ordenados alfabeticamente e por cargo, com nome, classificação e número de inscrição e de documento de identidade;

IV - Candidatos pretos e pardos, indígenas e quilombolas habilitados, ordenados alfabeticamente e por cargo, com nome, classificação e número de inscrição e de documento de identidade;

V - Escores e notas, em que constem todos os candidatos inscritos no processo, com o desempenho parcial em cada uma das provas e resultado final;

VI - Candidatos habilitados, ordenados alfabeticamente, com nome, endereço e telefone;

VII - Estatística dos inscritos presentes, ausentes e habilitados;

VIII - Outras listagens pertinentes, a critério do CRM-MA.

5.53. A instituição contratada deverá disponibilizar em seu endereço eletrônico todos os resultados dos candidatos, com busca por nome, número de inscrição, RG e/ou CPF, observadas as regras atinentes à proteção de dados quanto à sua divulgação externa.

5.53.1. A divulgação dos resultados e a publicação da homologação do certame no Diário Oficial da União e no site do CRM-MA será de responsabilidade do contratante.

### **Do deslocamento, transporte, postagem, taxa bancária, publicações, encargos, tributos e outros**

5.54. A instituição contratada arcará com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, coordenação e fiscalização; do transporte de todo o material relativo ao concurso; da postagem de comunicados; das taxas e tarifas bancárias; avisos e comunicados; publicações em jornais; bem como dos encargos, tributos, impostos e outras despesas.

5.55. A instituição contratada arcará com os prejuízos decorrentes de anulação de provas já realizadas ou de mudanças em sua data de aplicação, quando os motivos ensejadores destes fatos forem da responsabilidade da instituição contratada.

### **Do Cronograma do Concurso**

5.56. A contratada deverá apresentar cronograma do concurso conforme modelo abaixo, quaisquer alterações ou inclusões das atividades, deverá ser comunicada imediatamente à Comissão de Acompanhamento do Concurso Público do CRM-MA.

5.57. Cronograma Preliminar (estimado), previamente definido pela Comissão :

<b>Etapa</b>	<b>Prazo Previsto</b>
Contratação da banca	T0
Entrega do cronograma pela banca	T0 + 5 dias
Elaboração e aprovação do edital	T0 + 15 dias
Publicação do edital	T0 + 20 dias
Inscrições	20 dias
Pagamento dos boletos	até 3 dias após encerramento das inscrições
Divulgação local de prova	10 dias antes da aplicação
Aplicação das provas	Data a ser definida
Divulgação dos gabaritos	24h após prova
Recursos contra gabarito	2 a 3 dias
Resultado preliminar	Conforme cronograma atualizado

Recursos	2 a 3 dias
Resultado final	Conforme cronograma atualizado
Homologação	Após o resultado

5.57.1. Os prazos definitivos passam a contar somente após a contratação da instituição/banca organizadora do concurso.

### **Atendimentos Especiais**

5.58. A contratada deverá prover aos candidatos que necessitarem de atendimento especial para realização da prova, após solicitação desse atendimento por escrito, conforme previsto no art. 40º, parágrafos 1º e 2º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999, no ato da inscrição, que deverá permitir a indicação clara via internet de quais recursos especiais serão necessários (materiais, equipamentos etc).

5.59. A contratada deverá prover às candidatas que tiverem necessidade de amamentar durante a realização da prova e que deverão levar um acompanhante, sala reservada para essa finalidade, na qual o acompanhante será responsável pela guarda da criança.

5.60. As candidatas que necessitarem amamentar, mas estiverem sem acompanhante, não farão as provas.

5.61. Não será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização da prova.

5.62. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

5.63. O deferimento ou indeferimento das solicitações especiais estará disponível para os candidatos no endereço eletrônico da contratada conforme edital e anexos.

5.64. O candidato terá 02 (dois) dias úteis em grau de recurso para recorrer via e-mail, conforme edital e anexos, justificadamente, de seu indeferimento. Após este período não serão aceitos pedidos de revisão.

### **Vagas Reservadas às Pessoas Com Deficiência**

5.65. Às pessoas com deficiência será assegurado o direito de inscrição no concurso, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a sua deficiência, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

5.65.1. O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se com deficiência, nos termos do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e Súmula STJ nº 377, se classificado no concurso público, figurará em listagem específica e, caso obtenha classificação necessária, figurará também na listagem de classificação geral dos candidatos ao cargo.

5.66. Os candidatos com deficiência, após efetivada a inscrição via internet, deverão postar, em até 03 dias após sua inscrição, via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento, para a instituição contratada, identificando por fora LAUDO MÉDICO CONCURSO Nº 001/2026 CRM-MA, os seguintes documentos:

a) Laudo médico legível original ou cópia autenticada, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID-10), bem como a provável causa da deficiência de que são portadores.

b) Requerimento, solicitando vaga especial, constando o tipo de deficiência e a necessidade de prova especial, se for o caso (conforme modelo disponibilizado no site). Caso o candidato não encaminhe o laudo médico legível e o respectivo requerimento, até o prazo determinado, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no ato da inscrição.

5.67. Não haverá devolução do laudo médico (original ou cópia autenticada) e não serão fornecidas cópias do documento.

5.68. O envio da documentação incompleta, fora do prazo definido no edital e seus anexos, ou por outra via diferente do SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento, causará o indeferimento do pedido de inscrição como portador de deficiência e fará com que o candidato participe do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos.

5.69. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

5.70. O candidato será eliminado do concurso público caso seja verificada incompatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo para o qual o portador de deficiência está inscrito.

5.71. O deferimento ou indeferimento das solicitações de inscrição como pessoa com deficiência estará disponível para os candidatos no endereço eletrônico da contratada conforme edital.

5.72. O candidato terá 02 dias úteis em grau de recurso para recorrer via e-mail, conforme edital, justificadamente, de seu indeferimento. Após este período não serão aceitos pedidos de revisão.

5.73. Os candidatos que se declararem com deficiência e forem convocados, após classificação no concurso, para a comprovação de requisitos, deverão submeter-se a Avaliação Biopsicossocial (perícia médica) promovida por equipe multiprofissional e interdisciplinar, que decidirá, de forma soberana, sobre a sua qualificação como portador de deficiência ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo, nos termos do art. 43 do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

5.73.1. A Avaliação Biopsicossocial (perícia médica) deverá ser promovida por equipe multiprofissional de responsabilidade da empresa contratada. A instituição deverá emitir documento comprovando a realização da perícia devidamente assinado pela Junta e pelo candidato.

5.74. Os candidatos deverão comparecer à perícia médica munidos de laudo médico legível que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência.

5.75. Os candidatos que, após a perícia médica promovida pela equipe médica, não tenham sido qualificados como portadores de deficiência, serão excluídos da listagem específica de vagas, permanecendo apenas na listagem de classificação geral, caso não tenham sido eliminados do concurso público.

## **Vagas Reservadas às pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas**

5.76. O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se como preto, pardo, indígena ou quilombola, nos termos da Lei nº 15.142, de 3 de junho de 2025, se classificado no concurso público, figurará em listagem específica e, caso obtenha classificação necessária, figurará também na listagem de classificação geral dos candidatos ao cargo.

5.77. Nos termos da referida lei, regulamentada pelo Decreto nº 12.536, de 27 de junho de 2025, deverá ser estabelecida a reserva de vagas, no percentual descrito a seguir das vagas disponíveis de imediato para cada cargo, e havendo fracionamento, igual ou acima de 0,5% será arredondado para cima a fim de suprir a vaga disponível.

- a) reserva de 25% (vinte e cinco por cento) do total de vagas para pessoas pretas e pardas;
- b) reserva de 3% (três por cento) do total de vagas para indígenas; e
- c) reserva de 2% (dois por cento) do total de vagas para quilombolas.

5.78. Somente haverá reserva imediata de vagas para quem se autodeclarar preto, pardo, indígena ou quilombola com número de vagas imediatas superior a 3 (três).

5.79. Após realização do concurso, as vagas que vierem a ser abertas e preenchidas em seu prazo de validade, serão providas na forma da referida lei.

5.80. O candidato que no ato de inscrição não declarar a opção de concorrer às vagas para pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas, conforme edital e anexos, não poderá concorrer às vagas citadas e nem interpor recurso para esta situação.

5.81. Constatada falsa declaração, o candidato será eliminado do concurso e, se tiver sido nomeado, ficará sujeito à anulação de sua admissão ao serviço público, após processo administrativo, assegurada ampla defesa e contraditório, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

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

5.83. O candidato preto, pardo, indígena ou quilombola concorrerá concomitantemente à vaga geral e a vaga de deficiente – se preencher este critério – conforme classificações deste concurso.

5.84. Em caso de desistência de candidato preto, pardo, indígena ou quilombola aprovado, a vaga será preenchida pelo próximo candidato melhor classificado.

5.85. O deferimento ou indeferimento das solicitações de inscrição como pessoa preta e parda, indígena e quilombola estará disponível para os candidatos no endereço eletrônico da contratada conforme edital e anexos.

5.86. O candidato terá 02 (dois) dias úteis em grau de recurso para recorrer via e-mail, conforme edital, justificadamente, de seu indeferimento. Após este período não serão aceitos pedidos de revisão.

5.87. Os candidatos que se autodeclararam pretos ou pardos, se não eliminados no Concurso Público, serão submetidos, obrigatoriamente, antes da divulgação do resultado final, ao Procedimento de Heteroidentificação (Procedimento de confirmação complementar à autodeclaração de pessoas pretas e pardas), de responsabilidade da contratada, na forma da legislação vigente, em especial do Decreto Nº 12.536, de 27 de junho de 2025).

5.88. A autodeclaração de pessoas indígenas e quilombolas será confirmada mediante procedimento de verificação complementar, de responsabilidade da contratada, na forma da legislação vigente, em especial do Decreto Nº 12.536, de 27 de junho de 2025).

### **Condições de contratação**

5.89. Os profissionais, pessoas físicas, integrantes da equipe deverão possuir os seguintes requisitos essenciais, comprovados após seleção e contratação da empresa:

I - Atuação especializada na atividade solicitada neste termo, e apresentar comprovantes de sua especialização ligadas ao objeto do presente termo e seus anexos;

II - Experiência profissional na área há mais de cinco anos, conforme atestados emitidos por empresas/instituições;

III - Comprovação de especialização nesta área de atuação, como Coordenador Técnico, Equipe Técnica e Banca Examinadora.

5.90. Apresentar Currículo Vitae dos Dirigentes, Coordenador Técnico e Banca Examinadora, a fim de comprovar a capacidade técnica e experiência nas atividades exercidas pela prestadora de serviços a que estejam vinculados.

5.91. A execução dos serviços deverá ser feita através de pessoas idôneas, capacitadas e qualificadas, assumindo o contratado total responsabilidade por quaisquer danos ou faltas que venham a ser cometidos durante a vigência contratual.

5.92. Este termo deverá ser plenamente observado quando da execução dos serviços, cabendo ao CRM-MA exercer a fiscalização das atividades nos termos do instrumento contratual.

5.93. O contratado fica obrigado a não transferir a outrem, no todo ou em parte, suas obrigações contratuais.

### **Especificação da garantia do serviço**

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

### **Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

5.95. As etapas/fases e provas terão como base as seguintes características:

a) Para o(s) cargo(s) de ensino médio:

a.1) Prova Objetiva - 30 questões de conhecimentos gerais e 30 questões de conhecimentos específicos (de múltipla escolha - de caráter eliminatório e classificatório); e

b) Para o(s) cargo(s) de nível superior:

b.1) Prova Objetiva - 24 questões de conhecimentos gerais e 36 questões de conhecimentos específicos (de múltipla escolha - de caráter eliminatório e classificatório); e

b.2) Prova discursiva (de caráter eliminatório e classificatório) - redação e questões versando sobre assuntos/temas dos conhecimentos específicos.

b.3) Prova de títulos - de caráter classificatório.

c) Avaliação Biopsicossocial (de caráter unicamente eliminatório) dos candidatos que se declararem com deficiência, para verificar se efetivamente se trata de pessoa com deficiência na forma da legislação vigente; e

d) Avaliação de heteroidentificação (de caráter unicamente eliminatório) - procedimento de confirmação complementar à autodeclaração dos candidatos que se declararem pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas, na forma da legislação vigente (Decreto Nº 12.536, de 27 de junho de 2025).

5.95.1 Deverão ser corrigidas apenas as redações e as questões discursivas dos candidatos que obtiverem no mínimo 50% do total da nota da prova objetiva, conforme critérios de classificação para habilitação à etapa discursiva.

5.95.2 A elaboração, avaliação e revisão das Provas Objetivas e das provas Discursivas/Dissertativas caberá às bancas examinadoras designadas pela instituição contratada, compostas, exclusivamente, por profissionais altamente especializados no conteúdo específico da matéria, os quais serão criteriosamente selecionados por sua experiência, competência e idoneidade.

5.96. As provas serão coordenadas pelo Departamento de Provas do Contratado, que estabelecerá as normas de avaliação, o quantitativo de itens por prova, a especificação de tempo para sua aplicação, assim como os critérios de avaliação e de habilitação. Todo esse processo leva em consideração os estudos desenvolvidos pelo Contratado.

5.97. Os procedimentos de Avaliação Biopsicossocial (perícia médica) e Heteroidentificação deverão ser realizados em São Luís/MA.

## **Obrigações da Contratada**

5.98. O contratado deve cumprir todas as obrigações constantes neste termo de referência, no termo de contrato e seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

5.98.1 Prestar atendimento ao candidato que necessite de assento especial ou de equipamento compatível com sua deficiência para a realização da prova;

5.98.2 Disponibilizar home page específica na Internet, para que os interessados possam obter informações, na qual que deverão estar disponíveis todos os editais e comunicados referentes ao certame;

5.98.3 Elaborar, revisar, compor, imprimir, aplicar, fiscalizar, receber, corrigir, acondicionar as provas a serem aplicadas nas etapas estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos, devendo ser assegurado elaboração de provas especiais para as pessoas com deficiência, se assim a deficiência exigir, de acordo com a declaração no ato da inscrição;

5.98.4 Designar local espaço físico, nas cidades onde serão aplicadas as provas, observando a acessibilidade para pessoas com deficiência, bem como sinalizar locais de provas e encaminhar inscritos;

5.98.5 Realizar serviços especializados de identificação e de segurança para cada fase ou etapa do concurso e/ou quando for solicitado;

5.98.6 Contratar coordenadores, subcoordenadores, chefes de sala, fiscais, seguranças, médicos e outros profissionais necessários à aplicação das provas, responsabilizando-os interinamente pelos serviços;

5.98.7 Convocar e comunicar os inscritos quanto aos locais e horários de aplicação das provas;

5.98.8 Receber e analisar recursos interpostos por candidatos, inclusive por vias judiciais, bem como solicitações do CRM-MA em todas as fases do concurso, elaborar respostas individualizadas a todos os recursos administrativos e judiciais, bem como convocar bancas e assessoria jurídica para responder eventuais ações pertinentes ao certame. Todo e qualquer questionamento judicial e extrajudicial relativo ao certame ficará a cargo da Instituição Contratada, mesmo após o encerramento do certame;

5.98.9 Guardar, pelo período de validade do concurso previsto na legislação pertinente, em ambiente próprio, os formulários de inscrição, as folhas de respostas, as folhas de frequência, bem como exemplares de todas as provas aplicadas no certame e/ou até o término da ação judicial, se for o caso;

5.98.10 Entregar ao Contratante planilha de custos detalhada no prazo de 90 (noventa) dias.

## **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 entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

### **Preposto**

6.6. O Contratado 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.

6.7. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de vigência do contrato.

6.8. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

### **Rotinas de Fiscalização**

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

6.9.1. O contrato e a execução dos serviços também serão fiscalizados pela Comissão de Acompanhamento do Concurso Público do CRM-MA, designada para desempenhar as funções de planejar, acompanhar, fiscalizar e executar as ações relacionadas ao concurso público.

### **Fiscalização Técnica**

6.10. 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.

6.11. O fiscal técnico do contrato anotará 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.

6.12. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.13. 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.

6.14. 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.

6.15. 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.

6.16. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as rotinas previstas na legislação vigente.

6.17. 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.

6.18. 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**

6.19. 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.

6.20. 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**

6.21. Cabe ao gestor do contrato:

6.21.1. 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.

6.21.2. 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 ultrapassarem a sua competência.

6.21.3. 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.

6.21.4. 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.

6.21.5. 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.

6.21.6. 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.

6.21.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

6.21.8 receber e dar encaminhamento imediato:

6.21.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

6.21.8.2. 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.

## **Da contratação**

6.22. Após a homologação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato.

6.23. A empresa contratada terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste termo e seus anexos.

6.23.1. A assinatura do contrato ocorrerá preferencialmente na forma eletrônica, através do Sistema Eletrônico de Informações – SEI CFM|CRMs (<https://portalsei.cfm.org.br/>), após disponibilização de acesso a sistema de processo eletrônico para esse fim ou outro meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento ou da disponibilização do acesso ao sistema de processo eletrônico.

6.24. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

6.25. Na assinatura do contrato será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste aviso, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

### **Do custeio**

7.1. As atividades serão efetuadas pelo regime de empreitada por preço global, compreendendo a elaboração de provas, os custos operacionais de elaboração e reprodução de cartazes de divulgação, transportes de provas, aplicação das provas, pagamento de pessoal e todos os custos pertinentes à execução do contrato, às publicações oficiais, incluídos os encargos e impostos e serão cobertas com a cobrança das taxas de inscrição.

7.2. O contratante fará a captação das taxas a serem cobradas dos candidatos no ato da inscrição, não havendo isenção para os candidatos, ressalvados os casos previstos em lei específica, ficando o ônus para a instituição contratada.

7.3. Todos os encargos sociais e trabalhistas, bem como tributos de quaisquer espécies, incidentes ao objeto deste Contrato correrão por conta da instituição contratada.

7.4. Os valores das taxas de inscrição referentes ao objeto deste termo serão depositados pelos candidatos na conta do Contratante, que será informada oportunamente, a quem caberá a movimentação dos valores depositados.

7.4.1 Os valores arrecadados a título de pagamento de inscrição serão repassados à contratada com a finalidade de arcar com todos os custos da organização e execução de todas as fases do certame.

7.4.2 No valor previsto já estão incluídos todos os custos adicionais envolvidos na realização do concurso.

7.4.3 O Contratante receberá os valores referente as inscrições de acordo com a oferta de cargos constantes no Edital do Concurso, pelas quais serão arrecadadas taxas através da rede bancária, sendo as mesmas creditadas em conta específica do órgão contratante.

7.4.4 Concluídas as inscrições, o Contratante fará o devido levantamento do valor efetivamente arrecadado, e este valor destinar-se-á ao pagamento do valor contratual à empresa/instituição contratada.

**7.4.5 Os pagamentos serão efetuados nos prazos dispostos no presente Termo de Referência, na seguinte disponibilização:**

- a) 40% (quarenta por cento) do valor total contratado após o encerramento das inscrições e respectivos pagamentos das taxas;
- b) 20% (vinte por cento) do valor contratado após à realização das provas do concurso;
- c) 20% (vinte por cento) do valor contratado após a divulgação do resultado do concurso e início do prazo para recursos; e
- d) 20% (vinte por cento) do valor contratado após a homologação do concurso.
- e) Caso os prazos estabelecidos nas condições deste termo não estejam expressamente indicados na proposta, os mesmos serão considerados como aceitos para efeito de compor o processo de contratação.

7.5. A instituição contratada deverá estimar, com base em suas análises de cenário e ainda considerando seu conhecimento na realização de certames públicos, a quantidade de inscritos no concurso, de tal modo a projetar o valor da taxa de inscrição que possibilite a cobertura total dos gastos relativos ao cumprimento deste termo.

7.6. A análise de cenário realizada pela instituição contratada deverá constar de sua proposta para realização do certame.

7.7. A instituição contratada deverá responder pelas consequências administrativas e financeiras, caso subestime ou superestime a quantidade de inscritos.

## **Recebimento**

**7.8. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias úteis**, pelos fiscais técnico e administrativo, ou setorial, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.9 O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.10. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.11. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.12. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

**7.11. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento: os eventos descritos no subitem 7.4.5.**

7.12. Ao final de cada período/evento de faturamento:

7.12.1. o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.13. 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.

7.14. 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.

7.15. 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.

7.16. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.17. 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.

7.18. 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.

**7.19. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado.**

7.20. 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 quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.21. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.22. 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

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

7.24. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos 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.

7.25. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- I) o prazo de validade;
- II) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV) o período respectivo de execução do contrato;
- V) o valor a pagar; e
- Vi) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.26. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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.

7.27. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.28. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- 7.28.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- 7.28.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

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

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

### **Prazo de pagamento**

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

7.33.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos 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.

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

### **Forma de pagamento**

7.35. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

7.36. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

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

7.37.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.38. 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

## **8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2. 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;

8.2. 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.

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 10% (dez por cento) do valor da contratação.

8.2.4.2. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alíneas “c” e “d”, de 7% (sete por cento) do valor da contratação.

8.2.4.3. Compensatória, para a infração descrita acima nas alíneas “a” e “b”, de 5% (cinco por cento) do valor da contratação.

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.6. 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.

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8. 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.

8.8.1. 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.

8.8.2. 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.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

8.9.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.10. 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.

8.11. 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.

8.12. 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.

8.12.1. . As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.13. 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.

8.14. 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.

## **9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

### **Forma de seleção da proposta**

9.1. O fornecedor será selecionado por meio de contratação direta com fundamento no art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com base no seguinte fundamento:

Art. 75. É dispensável a licitação:

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

## **Regime de execução**

9.2. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço global.

## **Dos procedimentos de apresentação e recebimento das propostas**

**9.3. A instituição interessada deverá encaminhar sua Proposta Comercial, no formato PDF, para o endereço eletrônico [compraslicitacoes@crmma.org.br](mailto:compraslicitacoes@crmma.org.br).**

9.3.1. As proponentes deverão elaborar suas propostas, com observância das seguintes condições:

- a) Redigir sua oferta em português, fazendo constar nome e o número do seu registro no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- b) Indicar endereço, e-mail e telefone de contato, bem como fazer menção ao CRM-MA e a este processo de contratação;
- c) Informar o prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos, contados da apresentação da proposta;
- d) Incluir no preço ofertado todos os custos operacionais decorrentes da contratação, tais como: transporte, mão de obra, impostos, encargos sociais, trabalhistas, tributários, previdenciários, fiscais e comerciais, fretes, taxas e outras despesas incidentes diretas, indiretas ou necessárias à perfeita execução, na forma prevista neste Termo de Referência.

9.4. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço ou o desconto ofertado, vinculam a Contratada.

**9.5. As propostas serão analisadas pela Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público do CRM-MA, para verificação de aceitabilidade e atendimento às exigências deste termo.**

9.5.1. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto, se houver.

9.6. Por se tratar de objeto com habilitação especial, o critério de seleção será o menor preço, considerando-se o atendimento aos requisitos estabelecidos neste termo, de modo a assegurar a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública

9.7. A Instituição interessada em executar o concurso fará constar na proposta, de forma clara e ostensiva, todas as etapas do concurso público citadas neste termo, citando todas as fases dos trabalhos a serem executados bem como o(s) responsável(eis) técnico(s).

9.8. Juntar à proposta de execução do certame, além da documentação exigida para habilitação, certidões negativas criminais do presidente, diretor e sócios da pessoa jurídica da instituição, bem como seu Estatuto Social;

9.9. A proposta deverá estar acompanhada de cópias autenticadas em cartório de todos os documentos que se fizerem necessários, sendo assim, não serão admitidas propostas encaminhadas via e-mail;

9.10. A instituição contratada deverá estimar, com base em suas análises de cenário e ainda considerando seu conhecimento na realização de certames públicos, a quantidade de inscritos no concurso, de tal modo a projetar o valor da taxa de inscrição que possibilite a cobertura total dos gastos relativos ao cumprimento deste termo.

9.11. A análise de cenário realizada pela instituição contratada deverá constar de sua proposta para realização do certame.

9.12. A instituição contratada deverá responder pelas consequências administrativas e financeiras, caso subestime ou superestime a quantidade de inscritos.

**9.13. Não serão admitidas propostas que exijam quantitativo mínimo de inscrições para assumir o risco total pela realização do concurso.**

9.14. A proponente deverá apresentar Parecer Técnico contendo vínculo lógico entre a finalidade estatutário e o objeto do contrato administrativo.

### **Critério de julgamento da proposta**

9.15. **Serão considerados como critérios de escolha da Instituição que realizará o concurso os seguintes parâmetros:**

9.15.1. Experiência na execução de concursos na área de conselhos profissionais (órgão de classe);

9.15.2. Experiência na realização de concursos no geral;

9.15.3. Apresentação de 01 (um) plano de segurança que evidencie a utilização de rigorosos mecanismos em todas as etapas e fases sob sua responsabilidade;

9.15.4. A Comissão de Acompanhamento do Concurso Público do CRM-MA, caso julgue necessário, poderá a qualquer tempo do certame promover a realização de diligência in loco, com o objetivo de inspecionar a existência da empresa, para verificação se a mesma possui estrutura para cumprir o contrato a ser firmado, destina-se ainda, para esclarecer ou a complementar a instrução do processo;

9.15.4.1. As providências e diligências adotadas pela Comissão deverão ser documentadas por escrito. A adoção deste mecanismo visa flexibilizar as normas existentes e adequá-las ao caso concreto, sem infringi-las.

9.15.5. Valor da taxa de inscrição.

9.16. A Comissão analisará com a discricionariedade dada pela lei, os elementos acima delineados de forma global, sagrando-se vencedora a instituição que oferecer a proposta que melhor atenda ao interesse público.

9.17. A qualquer tempo, o CRM-MA poderá exigir qualquer outra documentação que se fizer necessária para a comprovação do atendimento aos requisitos legais e técnicos da contratação.

### **Exigências de habilitação**

**9.18. A Comissão de Acompanhamento do Concurso Público do CRM-MA verificará se o proponente classificado em primeiro lugar atende às condições habilitação e de qualificação técnica, de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, e especialmente quanto à existência de sanção que impeça a futura contratação.**

9.19. A existência de sanção será verificada mediante a consulta aos seguintes cadastros:

9.19.1. SICAF;

9.19.2. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/pagina-interna/603244-cnep>); e.

9.20. A consulta aos cadastros será realizada no nome e no CNPJ da empresa licitante.

9.20.1 A consulta no CNEP quanto às sanções previstas na Lei nº 8.429, de 1992, também ocorrerá no nome e no CPF do sócio majoritário da empresa licitante, se houver, por força do art. 12 da citada lei.

9.21. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.21.1 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.21.2 O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

9.21.3 Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

9.22. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

9.23. A proposta deverá conter declaração de que compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

9.24. A verificação, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

9.25. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.26. Na hipótese de o proponente não atender às exigências para habilitação, a Comissão examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente termo.

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

### **Habilitação jurídica**

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

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

9.30. 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>;

9.31. 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;[A10]

9.32. 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 n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

9.34. 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;

9.35. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado 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 1971.

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

### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

9.37. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.38. 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.

9.39. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.40. 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;

9.41. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual, Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.42. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.43. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.44. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

### **Qualificação Econômico-Financeira**

9.45. 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;

9.46. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

9.47. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

LG =

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

---

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =

Ativo Total

---

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =

Ativo Circulante

---

Passivo Circulante

9.48. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, **capital mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.**

9.49. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação;

9.50. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

9.50. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

**9.51. O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.**

9.52. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

### **Qualificação Técnica**

9.53. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

9.53.1. Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

9.54. 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.

9.54.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

9.54.1.1. Contrato(s) que comprove(m) a experiência na organização e realização de concursos ocorridos no período dos últimos 03 (três) anos;

9.54.1.2. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, certidões ou atestados com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) da quantidade de inscritos estimadas;

9.54.1.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.54.1.4. 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.

9.54.1.5. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

9.54.1.6. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

9.55. 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.

#### **9.56. A instituição deverá comprovar os requisitos abaixo descritos:**

a) Atender à qualificação expressa art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021: ser instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades;

b) A proponente deverá apresentar Parecer Técnico contendo vínculo lógico entre a finalidade estatutária e o objeto do contrato administrativo.

c) Tratar-se de pessoa jurídica sem fins lucrativos;

d) A instituição a ser contratada deve gozar de inquestionável reputação ética e profissional;

e) O contrato deve possuir caráter intuito personae, de sorte que a execução das obrigações seja feita pela própria entidade, vedadas, a princípio, a subcontratação e a terceirização (salvo autorização da Contratante);

f) Possuir experiência na realização de concursos para provimento de cargos públicos e/ou empregos públicos;

g) Histórico de Concursos similares, preferencialmente junto aos Conselhos de Fiscalização Profissional, realizados e semelhantes a este termo de referência, assinado pelo Representante Legal.

#### **9.57. A Contratada deverá:**

a) Apresentar Portfólio Institucional com todas as informações que possam ser relevantes à análise das propostas;

b) Apresentar plano de segurança, sobre sigilo, que evidencie a utilização de rigorosos mecanismos de segurança em todas as etapas e fases sob sua responsabilidade. Sendo a

exigência apresentada essencial, visto que cabe a instituição organizadora adotar todos os meios necessários para assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do concurso, desde a contratação até a homologação dos resultados finais do concurso.

c) Possuir assessoria jurídica própria a fim de assistir as ações judiciais, impugnações e recursos administrativos relacionadas ao certame, inclusive após o término do concurso;

d) Ter disponibilidade de parque gráfico próprio ou exclusivo, dotado de sistema de segurança específico, com filmagem em tempo integral, para a confecção e impressão de todos os materiais gráficos necessários à aplicação do concurso público;

e) Ter disponibilidade de aparelho de scanner para leitura óptica de cartões respostas, com volume mínimo diário de processamento para 5.400 folhas/hora no formato A4 ou superior (a exigência do aparelho de scanner para leitura dos cartões respostas tem por finalidade possibilitar maior rapidez na entrega do resultado do concurso e maior transparência do certame, sendo que será obrigatoriamente disponibilizada pela instituição contratada aos candidatos a visualização de seu cartão resposta de forma digitalizada diretamente no site da mesma, não gerando nenhuma dúvida quanto a sua pontuação);

f) Ter disponibilidade de pelo menos 2 (duas) copiadoras digitais P/B com velocidade de impressão e resolução mínima de 90 ppm e 600x600 dpi cópia, com formato de saída de A6 até A3 Wide, ou com características superiores;

g) Possuir pessoal técnico capacitado e condições de logística compatíveis com a execução do certame em questão;

h) Indicar equipe de profissionais técnicos especializados, adequados e disponíveis para a elaboração das provas, acompanhada de curriculum vitae de cada um dos membros da equipe que se responsabilizará pelos trabalhos;

i) Possuir sala-cofre com monitoramento por câmeras e controle biométrico para acesso;

j) Ter disponibilidade de, no mínimo, 25 (vinte e cinco) detectores de metais e 05 (cinco) rádios comunicadores, para uso nos locais estratégicos de aplicação das provas;

**k) Apresentar declaração** assumindo possuir pessoal técnico qualificado para operar os equipamentos acima listados;

**l) Apresentar declaração** de que dispõe de recursos técnicos para realizar a coleta de digitais a fim de garantir a segurança dos candidatos e a lisura do certame;

**m) Apresentar declaração** assumindo possuir os serviços especializados indispensáveis à aplicação dos instrumentos de avaliação com transporte das provas feito em malotes de couro tipo banco, bem como armazenamento em sala-cofre própria, absolutamente segura, com vigilância 24 horas e entrada restrita;

**n) Apresentar atestados ou declarações** que comprovem a inquestionável reputação ético-profissional da CONTRATADA, emitida por outras instituições, em papel timbrado.

**o) Apresentar Registro da Instituição no Conselho Regional de Administração;**

**p) Apresentar Certidão de Regularidade junto ao Conselho Regional de Administração;**

**q) Apresentar comprovação** de que a instituição possui como Responsável Técnico, em seu quadro permanente, na data prevista para entrega dos documentos, profissional (is) de nível superior registrado (s) na entidade profissional competente (Conselho Regional de Administração), detentor de atestado de responsabilidade técnica, acompanhada da respectiva certidão de quitação do exercício vigente.

9.58. Não será permitida a participação de empresas, fundações ou associações que possuam em sua diretoria pessoas que participem da diretoria de outra empresa, fundação ou associação concorrente neste processo.

9.59. Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do **caput** do art. 156 da Lei n.º 14.133, de 2021, em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

### **Disposições gerais sobre habilitação**

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

9.61. 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.

9.62. 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**

9.63. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

9.63.1 A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

9.63.2 A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

9.63.3 A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

9.63.4 O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

9.63.5 A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

9.63.6 Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

9.63.6.1. ata de fundação;

9.54.6.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

9.54.6.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

9.54.6.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

9.54.6.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

9.54.6.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

9.54.6.7. última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

## 10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 405.000,00 (quatrocentos e cinco mil reais), conforme custos unitários levantados pela Comissão de Acompanhamento do Concurso Público do CRM-MA.

TAXA DE INSCRIÇÃO (ESTIMADA)	ESTIMATIVA DE INSCRITOS	ESTIMATIVA DE ISENTOS	VALOR ESTIMADO
R\$ 80,00	5.000 (cargo/ nível médio)	500 (cargo/ nível médio)	R\$ 360.000,00
R\$ 100,00	500 (cargo/nível superior)	50 (cargo/nível superior)	R\$ 45.000,00
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO</b>			<b>R\$ 405.000,00</b>

## 11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do CRM-MA para o exercício 2026.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação: 6.2.2.1.1.33.90.39.025 - SERVIÇOS DE SELEÇÃO, TREINAMENTO E APERFEIÇOAMENTO.

11.3 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Proposta Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

## 12. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

12.2. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

## 13. ANEXO I

### ANEXO I

#### Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato

(Contratações de pequeno valor - art. 95, inciso I, da Lei n. 14.133/2021, Orientação Normativa nº 84, de 17 de maio de 2024[A2] )

O disposto neste anexo não se aplica à presente contratação.

## 14. ANEXO II

### ANEXO II

#### TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Por meio deste instrumento, ..... (*identificar o Contratado*) declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere a *Dispensa de Licitação nº 1/2026*, bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

Local-UF, ..... de ..... de 20.... .

---

(Nome e Cargo do Representante Legal)

## 15. Responsáveis

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

**CAMILA VALERIA MARTINS ARAUJO**

Membro da Equipe de Planejamento da Contratação



*Assinou eletronicamente em 23/03/2026 às 11:30:41.*

**ALINE ABREU ALMENDRA**

Membro da Equipe de Planejamento da Contratação



*Assinou eletronicamente em 23/03/2026 às 12:04:49.*

**MAURICIO RAMOS PEREIRA**

Membro da Equipe de Planejamento da Contratação



*Assinou eletronicamente em 23/03/2026 às 11:28:38.*