

# Termo de Referência 13/2025

## Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
13/2025	926391-CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINARIA-GO	THAIS DE PAULA GALVAO	26/05/2025 09:05 (v 34.0)
Status	ASSINADO		

## Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra	17/2025	0130026.00000383 /2024-87

## 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços técnico-especializados em processo de seleção de recursos humanos, compreendendo a elaboração de prova, organização, planejamento, impressão, logística de distribuição, realização do certame, leitura/digitalização, correção e divulgação do resultado das provas do Concurso Público do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Goiás - CRMV-GO.

1.2. A prestação de serviços inclui todo recurso (infraestrutura, humano, tecnológico e material) necessário para a realização do Concurso Público, objetivando o preenchimento de vagas e composição de cadastro de reserva, conforme disposições deste Termo de Referência e do Estudo Técnico Preliminar, constante do anexo.

1.3. CATSER 10014 - Recrutamento e Seleção de Pessoal / Concurso Público.

1.4. O objeto da contratação tem a natureza de serviço comum de contratação de serviço especializado para organização, realização, aplicação das provas e demais etapas, processamento e resultado final para homologação do Concurso Público do CRMV/GO, com base na Lei n.º 14.133 /2021.

### Justificativa para a Escolha do Instituto QUADRIX

1.5 A Equipe de Planejamento da Contratação realizou análise da natureza jurídica e da reputação ético-profissional do Instituto Quadrix, com foco nos seguintes aspectos:

#### 1.5.1 Fundamentação Legal para Contratação Direta:

1.5.1.1 A análise destinou-se a subsidiar a contratação direta do instituto com base no Artigo 75, Inciso XV, da Lei nº 14.133 /2021. Este dispositivo autoriza a contratação de instituição brasileira dedicada à pesquisa, ensino ou desenvolvimento institucional, científico ou tecnológico, desde que detenha "inquestionável reputação ético-profissional" e não tenha fins lucrativos.

#### 1.5.2 Natureza Jurídica e Ausência de Fins Lucrativos:

1.5.2.1 O relatório confirmou que o Instituto Quadrix atende ao requisito de não possuir fins lucrativos. Ele está registrado como "Associação Privada" no Mapa das Organizações da Sociedade Civil (OSC) do IPEA, natureza jurídica que, segundo o Código Civil, destina-se a fins não econômicos.

#### 1.5.3 Objeto Social e Atividade Principal:

1.5.3.2 O objeto principal do Instituto Quadrix é a prestação de "serviços técnico-especializados em processo de seleção de recursos humanos", abrangendo todas as etapas de concursos públicos e processos seletivos. O relatório considera que essa atividade, ao viabilizar o provimento de cargos e a estruturação de pessoal da Administração Pública, pode ser interpretada como compatível com o "desenvolvimento institucional" previsto no Art. 75, XV da Lei nº 14.133/2021. Essa classificação foi abordada nos itens 2.15 e 2.16 do Estudo Técnico Preliminar nº 11/2025 anexo deste Termo de Referência.

#### **1.5.4 Experiência Comprovada na Realização de Concursos:**

1.5.4.1 O Instituto Quadrix possui um extenso histórico de prestação de serviços para órgãos da Administração Pública, especialmente na organização de concursos. Foram identificados contratos recentes sob a égide da Lei nº 14.133/2021, como os firmados com o Conselho Regional de Contabilidade do Estado de São Paulo (CRCSP) e o Conselho Federal de Nutricionistas (CFN) em 2024. O relatório menciona que o instituto realizou mais de 700 concursos em 28 anos de atuação. A longevidade e a recorrência de contratações são vistas como indicativos indiretos de cumprimento satisfatório das obrigações.

#### **1.5.5 Análise Específica da Reputação Ético-Profissional (Caso TCDF):**

1.5.5.1 O relatório analisou o Processo nº 00600-00003081/2017-92-e do Tribunal de Contas do Distrito Federal (TCDF), referente à contratação do Instituto Quadrix pela Terracap em 2016. O TCDF concluiu que o Instituto Quadrix não concorreu para as falhas identificadas no processo de escolha conduzido pela Terracap e que as alegações sobre problemas em concursos anteriores não foram suficientes para macular sua reputação ético-profissional. O TCDF autorizou a continuidade do contrato.

1.5.5.2 O relatório considera que o fato de o Instituto ter passado por esse escrutínio sem apontamentos diretos contra sua conduta reforça a percepção de sua idoneidade.

#### **1.5.6 Ausência de Evidências de Sanções ou Irregularidades Graves:**

1.5.6.1 As pesquisas realizadas nos materiais fornecidos para o relatório não retornaram evidências de sanções administrativas relevantes, condenações judiciais transitadas em julgado por atos que desabonem a ética profissional, ou inclusão do Instituto Quadrix em cadastros de empresas inidôneas ou suspensas ou punidas (Certidão Negativa Correccional - Entes Privados (ePAD, CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM)).

1.5.6.2 Foi mencionado um evento envolvendo uma recomendação do MPF em Alagoas sobre o cálculo de cotas em um concurso, mas sem registro de sanção definitiva.

#### **1.5.7 Políticas Internas e Declarações de Idoneidade:**

1.5.7.1 O Instituto Quadrix apresentou documentos como Código de Ética e Conduta, Plano de Segurança, Política de Compras e Contratações, Política de Privacidade, Política de Relacionamento com o Poder Público, Política Anticorrupção e Política de Responsabilidade Socioambiental.

1.5.7.2 Além disso, apresentou declarações de diversas entidades (CORE-TO, CREFITO-13, CRP14/MS, ISCMSP) atestando a qualidade dos serviços prestados e sua reputação ético-profissional inquestionável em concursos realizados anteriormente.

1.5.8 Com base nesses achados, o relatório conclui ser razoável considerar que o Instituto Quadrix detém a natureza jurídica e a "inquestionável reputação ético-profissional" necessária para a contratação direta com base no Artigo 75, Inciso XV, da Lei nº 14.133/2021.

1.6 A prestação do serviço não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e o CRMV/GO, vedando-se qualquer relação, entre estes, que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

1.7 O contrato decorrente do processo de contratação terá a vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, conforme artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: 01665769000191-0-000001/2025;
- II) Data de publicação no PNCP: 10/10/2024;
- III) Id do item no PCA: 17;
- IV) Classe/Grupo: 851 - SERVIÇOS DE AGÊNCIAS DE EMPREGOS E FORNECIMENTO DE PESSOAL;
- V) Identificador da Futura Contratação: 926391-17/2025;

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

3.1. A descrição da solução como um todo, conforme explicitado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação de serviços técnicos-especializados em processo de seleção de recursos humanos, compreendendo a elaboração de prova, organização, planejamento, impressão, logística de distribuição, realização do certame, leitura/digitalização, correção e divulgação do resultado das provas do Concurso Público do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Goiás - CRMV-GO

3.1.1 O concurso público será composto da seguinte forma:

#### **3.1.1.1 Ações Preliminares:**

- a) Elaboração do Edital do certame conjuntamente com o CRMV/GO;
- b) Divulgação do concurso público;
- c) Divulgação do Edital e todas as retificações e resultados do certame;
- d) Captação e gestão das inscrições;
- e) Captação, análise e gestão dos pedidos de isenção;
- f) Captação, análise e gestão dos pedidos de condições especiais;
- g) Captação dos laudos médicos relativos aos candidatos deficientes;
- h) Captação das auto-declarações dos candidatos para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros;
- i) Planejamento, organização e alocação dos candidatos em seus respectivos locais de provas.

#### **3.1.1.2 Elaboração e aplicação das provas objetivas e dissertativas:**

- a) Elaboração de questões inéditas;
- b) Aplicação das provas, de caráter eliminatório e classificatório;

#### **3.1.1.3 Processamento dos resultados das provas:**

- a) Correção das provas objetivas e dissertativas;
- b) Processamento do resultado das provas;
- c) Julgamento dos recursos interpostos contra o gabarito;
- d) Julgamento dos recursos interpostos contra o resultado das provas objetivas e dissertativas;
- e) Processamento do resultado das provas, após recursos.

#### **3.1.1.4 Apresentação da Classificação final.**

3.2 A prestação de serviços inclui todo recurso (infraestrutura, humano, tecnológico e material) necessário para a realização do Concurso Público, objetivando o preenchimento de vagas e composição de cadastro de reserva relativas aos empregos públicos, conforme disposições neste Termo de Referência.

3.3 O concurso objetivará o provimento de vagas no Quadro Funcional do CRMV/GO e a formação de Cadastro de Reserva, conforme descrito abaixo:

CARGO	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	VAGAS	REMUNERAÇÃO
Técnico Administrativo	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	03 + CR	R\$ 3.992,41
Técnico Fiscal	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	01 + CR	R\$ 5.612,16
Analista Fiscal - Área de Medicina Veterinária (nova denominação para Fiscal Médico-Veterinário)	Ensino Superior em Medicina-Veterinária com registro ativo no órgão fiscalizados	40 horas semanais	01 + CR	R\$ 11.241,58
Analista Administrativo - Área de Tecnologia da Informação	Ensino Superior (Bacharelado) em Sistemas ou Processamento de Dados ou Engenharia da Computação ou Ciência da Computação ou Inteligência Artificial	40 horas semanais	01 + CR	R\$ 10.061,22

\* C.R. - Cadastro Reserva - lista de candidatos aprovados que não são imediatamente contratados, mas podem ser chamados para assumir uma vaga caso ela venha a surgir durante o período de validade do concurso.

3.4 Os cargos mencionados possuem descrições detalhadas, que incluem as respectivas responsabilidades, atribuições e os requisitos de escolaridade exigidos.

3.5 O Concurso Público será composto de planejamento, formulação e execução de todas as atividades necessárias à aplicação de prova, bem como suporte posterior à realização desta, a fim de comprovar conhecimentos necessários para posse e exercício de cargos efetivos na sede do CRMV-GO.

3.6 Caberá à instituição contratada realizar o Concurso Público e garantir a efetiva realização do objeto deste Termo de Referência, conforme as disposições apresentadas neste documento.

3.7 Para que a contratação atinja os resultados almejados pelo CRMV-GO é imprescindível que a Contratada:

3.7.1 Assegure o cumprimento de todas as etapas do concurso público.

3.7.2 Cumpra os requisitos de segurança e sigilo em todas as fases de elaboração, produção, transporte e aplicação das provas.

3.7.3 Inclua na prestação de serviços pessoas capacitadas, treinadas e comprometidas com a qualidade de todo o processo do concurso público.

3.7.4 Disponibilize preposto atuante e que ficará em contato direto com o gestor e fiscal do contrato no CRMV-GO.

3.7.5 Cumpra as regras contratuais e a legislação que envolve o serviço.

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Caberá à Contratada realizar o Concurso Público do CRMV/GO e garantir a completa e efetiva consecução do objeto explicitado neste Termo de Referência, com observância às normas legais incidentes e das disposições que seguem.

4.2. Para a realização do serviço especializado, conforme objeto especificado neste Termo de Referência, a empresa contratada deverá responsabilizar-se pela organização e a realização do Concurso Público.

4.3. O Concurso Público será composto de planejamento, formulação e execução de todas as atividades necessárias à aplicação de prova, bem como suporte posterior à realização desta, a fim de comprovar conhecimentos necessários para posse e exercício de cargos efetivos na sede do CRMV-GO.

4.4. A contratada deverá reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, as suas expensas, no prazo de até 5 (cinco) dias da notificação do CRMV-GO, os serviços efetuados em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da execução ou dos materiais empregados a critério do CRMV-GO, prestando tais serviços com excelência, presteza e eficiência.

- 4.5. A contratada deverá realizar o concurso público para provimento de cargos e formação de cadastro de reservas.
- 4.6. Todas as vagas, inclusive as que vierem a surgir durante o período de validade do concurso, são para a cidade de Goiânia/GO.
- 4.7. O período de validade do Concurso Público será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado pelo mesmo período, conforme legislação específica.
- 4.8. O regime de contratação será o da Consolidação das Leis do trabalho (CLT).
- 4.9. O concurso objetivará o provimento das vagas no Quadro Funcional do CRMV/GO e a formação de Cadastro de Reserva, conforme descrito na tabela do item 3.3. acima.
- 4.10. Formação, requisito, descrição sumária das atividades e atribuições dos Cargos:

**REQUISITOS:**

**4.10.1 Analista Fiscal Médico-Veterinário:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Medicina Veterinária fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo e adimplente no Conselho Regional de Medicina Veterinária (CRMV). Carteira Nacional de Habilitação (CNH) no mínimo categoria “B”, conforme Arts. 143 e 147 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir. Disponibilidade para viagens.

**4.10.2 Técnico Administrativo:** Ensino médio completo, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação.

**4.10.3 Técnico Fiscal:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Carteira Nacional de Habilitação Categoria “B”, conforme Arts. 143 e 147 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir. Disponibilidade para viagens.

**4.10.4 Analista Administrativo - Tecnologia da Informação:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior (bacharelado) em Análise de Sistemas ou Processamento de Dados ou Engenharia da Computação ou Ciência da Computação ou Inteligência Artificial, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Disponibilidade para viagens eventuais.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES:**

**4.10.5 Técnico Fiscal:** Realizar fiscalização dos Médicos-Veterinários, Zootecnistas e estabelecimentos, de acordo com as normas aplicáveis, lavrando os devidos documentos, tanto em fiscalizações de rotina, quanto em cumprimento de demandas estabelecidas. Aplicar checklists de verificação das diversas atividades, a depender do planejamento e demandas do setor, verificando os aspectos da atuação do profissional e empresa fiscalizada. Conhecer e se atualizar sobre a legislação da medicina veterinária e da zootecnia para uso na fiscalização, bem como estudar todas as normas pertinentes aos procedimentos de fiscalização. Elaborar relatórios técnicos e pareceres sobre as fiscalizações realizadas. Elaborar e controlar documentos e processos administrativos. Cumprir as metas de fiscalização estipuladas no planejamento anual do setor. Elaborar ofício a ser remetido a outros órgãos, denunciando irregularidades detectadas em fiscalização do CRMV-GO. Conduzir os veículos, obedecendo as normas de trânsito brasileiras. Executar rotas conforme requisitado em instrução de trabalho ou ordem de serviço definida. Prestar orientações aos fiscalizados sobre as legislações do Sistema CFMV/CRMVs e aspectos técnicos da profissão. Assessorar o CRMV-GO nos procedimentos de fiscalização, questões técnicas e em atividades/processos administrativos. Participar da elaboração de informações técnicas e manuais sobre as profissões da Medicina Veterinária e Zootecnia. Fazer contato com órgãos oficiais para organizar fiscalizações conjuntas. Proferir palestras para orientação e esclarecimentos de situações relativas ao exercício profissional de Medicina Veterinária e Zootecnia. Atuar na gestão e fiscalização de contratos diversos. Propor soluções, bem como executar as políticas do conselho no âmbito da sua área de atuação. Fazer parte de comissões ou grupos de trabalho, quando designados por normas específicas. Operar sistemas informatizados específicos do CRMV-GO/CFMV. Prestar apoio em eventos, conforme necessidade da área. Executar outras atividades inerentes ao cargo, de mesma natureza e nível de complexidade, a critério da chefia.

**4.10.6 Técnico Administrativo:** Efetuar atendimentos internos e externos, fornecer subsídios e informações para o planejamento estratégico, realizar atividades externas conforme demanda, apoiar e acompanhar processos de compras e licitações, fiscalizar contratos, preparar processos de pagamentos, solicitar e acompanhar a convocação de conselheiros para eventos, contribuir para a atualização do Portal da Transparência, prestar suporte em eventos e reuniões, e manter arquivos e informações atualizados. Também devem realizar ações administrativas e operacionais, elaborar e encaminhar documentos, auxiliar no planejamento de atividades, processos e fluxos de trabalho, orientar e subsidiar as áreas do CRMV/GO, auxiliar na elaboração de normas e indicadores estratégicos, monitorar e atualizar demandas nos sistemas, propor melhorias nos sistemas informatizados, prestar

suporte aos usuários, orientar e acompanhar estagiários e aprendizes, manter-se atualizado com atos normativos, auxiliar na pesquisa e processamento de dados estatísticos, acompanhar e encaminhar matérias e processos, participar de grupos de trabalho e comissões, assessorar o superior hierárquico e realizar outras atividades semelhantes em complexidade e nível de escolaridade.

**4.10.7 Analista Fiscal:** Realizar fiscalização técnica da atuação de médicos-veterinários, zootecnistas e estabelecimentos, de acordo com normas aplicáveis, lavrando documentos para fiscalizações de rotina ou demandas específicas da Plenária/Diretoria Executiva/chefia. Lavrar os documentos previstos para formalização do ato fiscalizatório. Realizar fiscalização remota conforme demanda definida pelo coordenador. Aplicar checklists técnicos para verificar a regularidade da atuação profissional. Atualizar-se constantemente sobre a legislação e normas pertinentes à fiscalização. Elaborar relatórios técnicos e pareceres sobre fiscalizações, incluindo impressões dos fiscais e encaminhamento a autoridades competentes quando necessário. Redigir minutas de ofícios para outros órgãos denunciando irregularidades, e encaminhamento para análise do Presidente da Autarquia. Conduzir veículos obedecendo normas de trânsito com responsabilidade e praticar direção defensiva durante fiscalizações na região e municípios. Executar rotas conforme instruções de trabalho e planejamento anual de fiscalização. Prestar orientações sobre legislações e aspectos técnicos da profissão com presteza e cordialidade. Assessorar o CRMV-GO em procedimentos de fiscalização e atividades administrativas, realizando diligências e instruções de processos. Participar da elaboração de informações técnicas sobre medicina veterinária e zootecnia quando solicitado. Fazer contato com órgãos oficiais para organizar fiscalizações conjuntas, quando necessário. Auxiliar na elaboração de normas e indicadores estratégicos, monitorar e atualizar demandas nos sistemas, propor melhorias nos sistemas informatizados. Acompanhar processos de compras e licitações, fiscalizar contratos. Acompanhar e encaminhar matérias e processos a ele atribuídos. Assessorar o superior hierárquico e realizar outras atividades semelhantes em complexidade e nível de escolaridade.

**4.10.8 Analista Administrativo - Tecnologia da informação:** Realizar manutenção nos equipamentos de informática, quando solicitado pelos usuários ou atendendo ao planejamento do setor. Oferecer suporte tecnológico aos usuários do CRMV-GO. Dar manutenção corretiva na infraestrutura de rede lógica do prédio, de acordo com a necessidade. Administrar acessos de usuários aos sistemas institucionais, cadastrando usuários, acessos e realizando bloqueios e inativações, quando demandado. Oferecer apoio tecnológico aos diversos setores do CRMV-GO, sugerindo a melhor forma de contratação, de implantação de soluções tecnológicas disponíveis no mercado. Prestar suporte técnico em TI durante a realização de eventos promovidos pelo CRMV-GO, além de auxiliar na configuração, operação e manutenção de equipamentos de som, frequências e mesas eletrônicas. Executar a lógica para programação definida pelo chefe imediato. Organizar o arquivo de dados. Preparar manuais de método. Efetuar cópias de segurança do sistema. Realizar atualizações nos sistemas. Realizar manutenção da rede do CRMV-GO. Realizar manutenção do sítio do CRMV-GO. Projetar, codificar, testar e documentar softwares e aplicativos. Aplicar práticas e normas para proteger sistemas e dados contra acessos não autorizados. Fazer treinamentos com usuários, quando demandado. Elaborar e controlar documentos e processos administrativos. Atuar na gestão e fiscalização de contratos diversos. Executar as políticas do conselho no âmbito da sua área de atuação. Fazer parte de comissões ou grupos de trabalho, quando designados por normas específicas. Operar sistemas informatizados específicos do CRMV-GO/CFMV. Executar outras atividades inerentes ao cargo, de mesma natureza e nível de complexidade, a critério da chefia.

4.11 A prestação de serviços inclui todo recurso (infraestrutura, humano, tecnológico e material) necessário para a realização do Concurso Público, objetivando o preenchimento de vagas existentes e composição de cadastro de reserva relativas aos empregos públicos acima descritos, conforme disposições do Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência.

4.12 Estimada a demanda de candidatos, a Contratada deverá possuir recursos humanos, estrutura física e quantidade de material suficiente, além de logística própria para execução de todo o processo de planejamento, divulgação, produção e impressão de provas, logística de distribuição, realização do certame, leitura/digitalização, correção, divulgação e amparo aos candidatos na fase preliminar, de execução e após sua realização.

4.13 A Contratada deverá possuir profissionais com nível de formação adequado para elaboração de questões a fim de compor as provas dos respectivos cargos, de acordo com o conteúdo programático acordado.

4.14 A Contratada deverá dispor de equipe técnica, jurídica e operacional em quantidade suficiente e com capacitação necessária para a perfeita execução do objeto da contratação, de modo a satisfazer todas as necessidades e logísticas durante a realização do certame (planejamento, inscrição, elaboração de provas, transporte de provas, organização do local de provas, fiscalização, aplicação das provas, correção, divulgação do resultado e recursos).

4.15 O cronograma básico de execução das atividades consta do Anexo I do Termo de Referência.

4.15.1 O Cronograma básico poderá sofrer ajustes, mediante prévio acordo entre as partes.

4.16 Para a realização do Concurso Público, a Contratada deverá elaborar e submeter à aprovação prévia do CRMV/GO os comunicados e editais, conforme detalhamento neste Termo de Referência.

4.17 A Contratada para realizar o concurso público arcará com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, de coordenação e fiscalização, de transporte de todo o material relativo ao concurso, postagem de comunicados (exceto os publicados no DOU), locação de espaço, impressão, bem como encargos, impostos e outras despesas.

4.18 As despesas referentes às publicações no Diário Oficial da União de todos os editais, de todas as etapas do certame, serão de responsabilidade do CRMV-GO.

4.19 O CRMV-GO poderá realizar vistoria ou diligência, antes da assinatura do contrato, para verificar a capacidade técnico-operacional da instituição.

4.20 A Contratada deverá emitir declaração de pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço (Anexo II).

4.21 A Contratada deverá apresentar atestados de capacidade técnica de acordo com o objeto deste instrumento.

4.22 As obrigações da Contratada e Contratante estarão previstas no Termo de Referência.

4.23 Dos editais e da divulgação

4.23.1 A Contratada será responsável pela elaboração dos Editais que regerão todo o concurso público e demais comunicados, de acordo com as normas legais vigentes, devendo ser submetidos à aprovação prévia do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Goiás, no mínimo, os seguintes editais e comunicados:

a) Edital de Abertura de Inscrições: Documento inicial com todas as informações sobre o concurso, incluindo o cronograma, descrição dos cargos, requisitos, regime de trabalho, salário, benefícios, valores de taxa de inscrição e conteúdo programático.

b) Divulgação dos Resultados do Pedido de Isenção: Publicação dos resultados de deferimento ou indeferimento das solicitações de isenção.

c) Convocação para as Provas: Notificação que convoca oficialmente os candidatos para a realização das provas, com informações sobre data, hora e local.

d) Divulgação do Gabarito Preliminar: Publicação do gabarito das questões objetivas para que os candidatos possam verificar suas respostas.

e) Período de Recurso Contra o Gabarito Preliminar: Comunicação que estabelece o prazo para os candidatos contestarem questões do gabarito preliminar.

f) Divulgação do Gabarito Definitivo: Publicação do gabarito final, após a análise dos recursos interpostos pelos candidatos.

g) Resultado Preliminar das Provas: Publicação das notas preliminares, possibilitando que os candidatos visualizem suas pontuações antes de uma possível fase de recursos.

h) Prazo para Interposição de Recurso Contra o Resultado Preliminar: Informação sobre o período para que candidatos possam solicitar a revisão do resultado preliminar das provas.

i) Resultado Final do Concurso Público: Divulgação das classificações finais dos candidatos, estabelecendo a lista dos aprovados e sua classificação.

j) Convocação para o Procedimento de Heteroidentificação: Notificação oficial destinada aos candidatos autodeclarados pretos ou pardos, convocando-os para o procedimento de heteroidentificação, com informações detalhadas sobre data, hora, local, documentação necessária e orientações específicas. A convocação deve ocorrer antes da homologação do edital, respeitando os critérios estabelecidos em legislação e normas vigentes.

k) Homologação do Concurso Público: Publicação da homologação dos resultados, tornando oficial o encerramento do processo seletivo e autorizando a convocação dos aprovados conforme necessidade.

l) Convocação para Posse dos Candidatos Aprovados: Notificação específica para a convocação dos aprovados que serão chamados para assumir os cargos, conforme a necessidade do CRMV-GO.

4.23.2 A Contratada deverá garantir o sigilo das informações referentes ao Edital, até sua publicação.

4.23.3 A Contratada deverá prestar assessoria ao CRMV-GO, de forma a orientar e auxiliar no cumprimento das exigências junto ao TCU, Conselho Federal de Medicina Veterinária e demais órgãos fiscalizadores e controladores, frente ao que está relacionado ao concurso público.

4.23.4 Os demais editais pertinentes ao processo de seleção, tais como: Homologação das Inscrições, Data, Hora e Locais das Provas, Classificação Final, entre outros, também deverão ser elaborados pela Contratada, de acordo com os resultados obtidos durante a realização do certame e em consonância com os regramentos do Edital de Abertura.

4.23.5 Encaminhar ao CRMV-GO para publicação no Diário Oficial da União (DOU), os editais, os comunicados ou as convocações neste item (dos editais e da divulgação), na íntegra ou por meio de extratos, de acordo com a formatação e dimensões que atendam às exigências da Imprensa Nacional.

4.23.6 O Edital deverá ser publicado no DOU pelo CRMV/GO e disponibilizado no portal (sítio eletrônico na internet) da Contratante e Contratada, bem como suas retificações, caso ocorra.

4.23.7 Antes da publicação no portal, todos os editais deverão ser repassados ao CRMV-GO para aprovação.

4.23.8 Em caso de retificação do Edital, por erro ou algum problema técnico de responsabilidade da contratada ou reclassificação decorrente de decisão judicial ou trabalhista, a contratada deverá encaminhar a retificação para a aprovação do CRMV/GO em até 24 (vinte e quatro) horas do ocorrido.

4.23.9 O CRMV-GO encaminhará a retificação que trata o item anterior à Imprensa Nacional para uma nova publicação no DOU.

#### **4.24 Do Sistema de Inscrições**

4.24.1 As inscrições para o Concurso Público serão de responsabilidade da empresa contratada e deverão ser abertas pelo período de, no mínimo 30 dias, prorrogáveis por decisão conjunta entre o CRMV-GO e a Contratada.

4.24.2 A Contratada deverá disponibilizar aos candidatos sistema eletrônico para a realização de inscrições no período estipulado em edital de abertura de concurso.

4.24.3 O sistema de inscrição deve ser disponibilizado aos candidatos, exclusivamente por meio da internet, no endereço eletrônico (portal) da Contratada, durante todo o período de inscrição fixado em edital de abertura de concurso, devendo permanecer ininterrupto, com disponibilidade de 24 horas por dia.

4.24.4 A empresa contratada deverá disponibilizar a versão em áudio e em Libras da inscrição online e de todas as demais informações publicadas em seu site, garantindo acessibilidade a todos os candidatos.

4.24.5 A Contratada será responsável por oferecer um sistema de inscrições seguro, que garanta a proteção dos dados cadastrados pelos candidatos, bem como evite possíveis tentativas de acessos indevidos, conforme disciplina a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

4.24.6 Ao acessar o site da Empresa Contratada, o candidato deverá visualizar aviso que o encaminhe para o link de inscrição do Concurso Público.

4.24.7 Deverão estar especificados no site da Contratada links distintos, para a leitura prévia do Edital e para a realização da respectiva inscrição.

4.24.8 As inscrições observarão as disposições que se seguem:

a) a ficha de inscrição do candidato deverá conter: nome civil/nome social, cor/raça, gênero, data de nascimento, filiação, identidade (número, órgão expedidor, estado emissor), CPF, endereço completo, telefone residencial, telefone celular, e-mail e campo para declarar ser ou não portador de necessidades especiais;

b) a formalização da inscrição implicará a aceitação, pelo candidato, de todas as regras e condições estabelecidas no edital de abertura de inscrições.

c) os dados ou informações e eventuais documentos fornecidos pelo candidato serão considerados de sua inteira responsabilidade.

d) as inscrições de candidatos com deficiência obedecerão aos mesmos procedimentos descritos nos itens anteriores.

e) no ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá indicar qual a sua deficiência e poderá solicitar, por escrito, condições especiais para a realização das provas.

f) no formulário de inscrição deve constar campo para que o candidato declare a condição de canhoto, a necessidade de assento especial ou de equipamento compatível com sua condição.

4.24.9 Após a transmissão dos dados no sistema, deverá aparecer o comprovante provisório de Inscrição do candidato, com seu respectivo número de inscrição, e opções para possibilitar ao candidato imprimir ou salvar o comprovante provisório.

4.24.10 Depois de realizada a inscrição o sistema deverá gerar automaticamente o Boleto Bancário com os dados dos candidatos e data de vencimento para pagamento.

4.24.11 Como facilitador ao candidato, a contratada poderá oferecer pagamento via PIX, mantendo-se padrões de identificação do pagamento da inscrição.

4.24.12 Ao final dos procedimentos, exibir a mensagem de que o Cartão de Confirmação de Inscrição Definitivo estará disponível no endereço eletrônico da Contratada.

4.24.13 O sistema de inscrições deverá permitir ao candidato efetuar as correções de seus dados pessoais, no período de inscrição.

4.24.14 Aos candidatos com deficiência (PcD) e aos candidatos negros serão reservadas vagas conforme o previsto na legislação vigente.

4.24.15 As vagas reservadas aos candidatos com deficiência (PcD) e aos negros que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou por não enquadramento de pessoa com deficiência ou pessoal negra, serão preenchidas pelos demais candidatos habilitados, com estrita observância da ordem classificatória.

4.24.16 Os candidatos com deficiência e negros participarão em igualdade de condições com os demais, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, aos horários e locais de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.24.17 Encaminhar ao CRMV/GO, em até 5 (cinco) dias corridos do encerramento das inscrições ou antes, se solicitado, relatório de dados estatísticos, em mídia e correio eletrônico (formato xls ou xlsx) contendo o número de candidatos inscritos para cada cargo.

4.24.18 A contratada deverá receber, durante o processo seletivo, as alterações de endereço informadas pelos candidatos e, após o encerramento do certame, orientar os candidatos para que informem as alterações ao CRMV-GO.

#### **4.25. Do ressarcimento da taxa de inscrição:**

4.25.1 A taxa de inscrição não será reembolsada, exceto quando houver solicitação do candidato mediante o cancelamento do certame.

4.25.2 O requerimento do candidato para restituição da taxa de inscrição dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível na página da Contratada, na internet, com o preenchimento e envio online para a instituição.

#### **4.26. Isenção da Taxa de Inscrição**

4.26.1 A isenção total ou parcial da taxa de inscrição não será concedida, salvo para candidatos amparados pelo Decreto 6.593 /2008 e da Lei 13.656/2018. A Contratada será integralmente responsável pela verificação da autenticidade e pelo deferimento das solicitações de isenção.

4.26.2 A Contratada será responsável pelo recebimento das solicitações de isenção e análise dos documentos comprobatórios, conforme estabelecido em Edital, e deverá encaminhar o parecer de deferimento/indeferimento para a CRMV-GO em até 3 (três) dias úteis, que após deverá ser divulgado no Comunicado de Homologação das Inscrições.

4.26.3 Os prazos para solicitação de isenção e para interposição de recurso contra o indeferimento de pedido de isenção serão previstos no edital do Concurso Público.

4.26.4 Os custos referentes às isenções da taxa de inscrição deferidas ficarão a cargo da Contratada.

#### **4.27. Do atendimento aos candidatos**

4.27.1 Disponibilizar, dentro das dependências da Contratada, equipe de atendimento devidamente treinada para orientar os candidatos sobre todas as etapas do concurso, seja por meio de e-mail, telefone, carta ou pessoalmente, sem quaisquer ônus para os candidatos e que não implique em acréscimos aos preços contratados.

4.27.2 Responder aos questionamentos formulados pelos candidatos, no item anterior, em tempo hábil para garantir a participação deles (candidatos) nas etapas relacionadas à consulta.

4.27.3 Disponibilizar aos candidatos inscritos, por meio eletrônico, os cartões de convocação para a realização das provas, contendo: nome, número do documento de identidade, local e endereço da realização das provas, número de inscrição, características da vaga (ampla concorrência ou reserva a pessoas com deficiências ou negras) e cargo para o qual concorre, no prazo mínimo de 7 (sete) dias de antecedência à realização das provas.

4.27.4 Disponibilizar na página na internet, em link próprio, consulta ao local de prova por nome, número de inscrição e/ou CPF do candidato, permitindo obter informações idênticas às contidas no cartão de convocação de que trata o item anterior.

4.27.5 A Contratada deverá utilizar-se de meios atuais de comunicação com os candidatos tais como e-mails, torpedos SMS, WhatsApp e etc, para envio dos comunicados pertinentes, informando cada ato do Concurso Público.

4.27.6 Deverá disponibilizar canais de comunicação com os candidatos, como telefone, WhatsApp, e-mail e formulários “Fale Conosco” via internet, para sanar dúvidas e enviar informações sobre o andamento do processo – inscrições e acompanhamento das etapas, garantido velocidade e rápido atendimento às solicitações.

#### **4.28. Dos locais de aplicação das provas**

4.28.1 As provas serão aplicadas na cidade de Goiânia, e ou outros locais a serem definidas entre as partes, de acordo com a demanda de candidatos.

4.28.2 As provas serão realizadas em um único dia, aos domingos, nos turnos matutino e/ou vespertino, com duração mínima de 3 horas, obedecendo ao horário oficial de Brasília/DF.

4.28.4 Todas as alterações de inclusão ou exclusão de cidades serão definidas e decididas entre o CRMV/GO e a Contratada.

4.28.5 Os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física em termos de conforto e segurança dos candidatos; bem como, facilidade de acesso por meio da rede de transporte público, com observância às normas técnicas que tratam da acessibilidade das pessoas com necessidades especiais e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas.

4.28.6 Os locais escolhidos devem ser, preferencialmente, as instituições de ensino, localizados nas zonas centrais da cidade ou de fácil acesso, considerando-se a utilização de transporte coletivo pelos candidatos.

4.28.7 Os locais indicados para aplicação das provas devem, antes da divulgação aos candidatos, serem submetidos ao CRMV /GO para validação, com endereço completo de cada local, sendo facultado ao CRMV/GO recusar um ou mais locais indicados e solicitar nova indicação.

4.28.8 Todos os locais deverão dispor de banheiros femininos e masculinos, com acessos a pessoas com deficiências, bebedouros coletivos, iluminação e ventilação adequada.

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

4.28.10 A contratada deverá dispor de pessoas treinadas e capacitadas para auxiliarem em situações de emergência, especialmente, em casos de incêndio, durante a aplicação das provas.

4.28.11 Em cada localidade de realização de provas, deverão estar presentes representantes da contratada, conforme mínimo estipulado no item 5 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO.

4.28.12. A contratada deverá adotar todas as medidas necessárias para impedir que os candidatos troquem informações entre si ou consultem materiais ou equipamentos não permitidos durante a realização da prova.

#### **4.29. Do pessoal da contratada.**

4.29.1 As bancas examinadoras, para a elaboração e correção das questões de provas, deverão ser compostas por profissionais de nível superior, com especialização, de preferência doutores ou pós-doutores, de notório saber e ilibada reputação.

4.29.2 As bancas examinadoras deverão ser compostas por, no mínimo, 3 (três) profissionais especialistas por área de atuação (ex.: direito, matemática, letras, língua portuguesa, ciências contábeis).

4.29.3 A seleção das bancas deverá obedecer ao critério de isenção e confidencialidade, inclusive em relação ao CRMV/GO, com vistas a garantir a segurança e o sigilo de seus integrantes, sem prejuízo de que a identidade e qualificação dos seus componentes sejam informadas à Contratante, após a realização do certame, para fins de atesto dos serviços.

4.29.4 No prazo de até cinco dias úteis após a publicação do resultado final do concurso, para fins de atesto dos serviços, será apresentada ao gestor do contrato listagem com o nome, CPF e RG dos integrantes da banca examinadora, bem como a respectiva qualificação, devidamente acompanhada dos documentos comprobatórios do nível de escolaridade.

4.29.5 Cada integrante das bancas examinadoras deverá assinar termo de compromisso a fim de garantir o sigilo em cada etapa do concurso e declarar que não tem conhecimento da participação de parentes, até o terceiro grau, no certame e que não possui nem possuiu nos últimos doze meses qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos.

4.29.6 Os integrantes da banca não poderão ter vínculo administrativo ou trabalhista com o Sistema CFMV/CRMVs, sejam como conselheiros, funcionários ou delegados, prestadores de serviços ou em exercício de atividade delegada e de cooperação.

4.29.7 Os integrantes da banca não poderão ter vínculo administrativo, trabalhista ou estatutário com pessoas físicas ou jurídicas que ofertem ou explorem cursos preparatórios para o Concurso Público do CRMV/GO seja na figura de proprietário, sócio, professor ou empregado.

4.29.8 A comprovação de que tratam os itens anteriores deverão ser materializadas por declaração emitida pela empresa contratada.

4.29.9 A Contratada deverá controlar e registrar a entrada e saída dos membros da banca nas reuniões de elaboração/aprovação das questões que poderão compor a prova, a fim de garantir a inviolabilidade do Concurso Público.

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

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

4.29.12 A Contratada deverá dispor de profissionais especializados, em todas as etapas do concurso, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos, análise de recursos e demais documentos necessários.

#### **4.30. Das provas**

4.30.1. A contratada deverá incluir no Edital de Abertura, para todas as provas, os seus critérios de avaliação e pontuação, bem como os de desempate, classificação e eliminação.

4.30.2. A contratada deverá elaborar as questões das provas por intermédio de banca examinadora específica.

4.30.3. As áreas internas da contratada onde serão elaboradas as provas deverão possuir acesso restrito, vedado qualquer tipo de comunicação externa.

4.30.4. As provas deverão ser elaboradas pela Contratada, de acordo com as atribuições dos cargos e com o objetivo de selecionar os melhores candidatos, respeitando sempre a legislação vigente no país.

4.30.5. A contratada deverá especificar os conteúdos das provas de conhecimentos gerais e específicos, além daqueles citados abaixo, observando-se as responsabilidades fixadas no item 4.10 e submeter ao CRMV/GO para aprovação.

4.30.6. A prova será aplicada em uma única etapa e deverá ser realizada, no mínimo, 60 (sessenta) dias após a publicação do edital.

4.30.7. A contratada deverá elaborar provas especiais para candidatos com deficiência, conforme a necessidade indicada no formulário de inscrição.

4.30.8. As provas objetivas deverão conter questões inéditas, de média a alta complexidade, e devem ser elaboradas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão e o raciocínio lógico.

4.30.9 As provas deverão ser submetidas à revisão linguística, de acordo com a reforma Ortográfica vigente no país, para que não haja problemas com má elaboração das questões, erros de concordâncias que impliquem em duplicidade de interpretação, ou qualquer outra situação que possa prejudicar o bom andamento do concurso público.

4.30.10 As questões da prova deverão ser elaboradas de forma isolada por, no mínimo, 3 (três) integrantes da banca de provas, de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.

4.30.11 As questões elaboradas deverão ser submetidas a uma banca de críticos, composta por profissionais distintos da banca de elaboração, para verificação da correta formulação das questões.

4.30.12. A Contratada deverá comparar os gabaritos fornecidos pela banca de elaboração com os gabaritos da banca crítica, e, em caso de divergências, a banca de elaboração deverá reformular a questão.

4.30.13. As questões elaboradas deverão compor um banco que permita o embaralhamento aleatório das questões, por sistema de processamento computadorizado, de modo a permitir, no mínimo, 3 (três) tipos de gabaritos diversificados por prova.

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

4.30.15. O Concurso Público será composto por Provas Objetiva e Discursiva, sendo:

4.30.15.1 - Para cargos de Nível Médio: prova objetiva e produção textual/dissertação sobre atualidades;

4.30.15.2 - Para cargos de Nível Superior: prova objetiva e discursiva com duas questões de estudo de caso.

4.30.16. A prova objetiva será composta por 120 itens, com julgamento entre certo e errado, sem atribuição de pesos, e terá caráter eliminatório. A avaliação abrangerá conteúdos de conhecimentos gerais e específicos, conforme o programa estabelecido no edital. Além da prova objetiva, haverá uma prova discursiva no valor de 30 pontos. Para os cargos de nível médio, a discursiva consistirá em uma produção textual/dissertação sobre temas da atualidade. Já para os cargos de nível superior, será aplicado um estudo de caso com duas questões. Não haverá prova de títulos.

a) conhecimentos básicos (40 questões): língua portuguesa, raciocínio lógico, noções de informática exceto para o cargo de Analista Administrativo - Tecnologia da Informação, inglês apenas para o Analista Administrativo - Tecnologia da Informação;

b) conhecimentos complementares (30 questões): noções de direito administrativo, noções de direito constitucional, ética na legislação pública, legislação CFMV/CRMV.

c) conhecimentos específicos (50 questões), a depender do cargo.

4.30.17 Para as provas objetivas serão exigidas questões:

4.30.17.1 Nas áreas de conhecimento gerais a todos os cargos de Nível Médio ou Nível Superior:

a) Língua Portuguesa: 1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3 Domínio da ortografia oficial. 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. 4.2 Emprego de tempos e modos verbais. 5 Domínio da estrutura morfosintática do período. 5.1 Emprego das classes de palavras. 5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.4 Emprego dos sinais de pontuação. 5.5 Concordância verbal e nominal. 5.6 Regência verbal e nominal. 5.7 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.8 Colocação dos pronomes átonos. 6 Reescrita de frases e parágrafos do texto. 6.1 Significação das palavras. 6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. 6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade. 7 Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). 7.1 Aspectos gerais da redação oficial. 7.2 Finalidade dos expedientes oficiais. 7.3 Adequação da linguagem ao tipo de documento. 7.4 Adequação do formato do texto ao gênero.

b) Noções de Informática (exceto ANALISTA ADMINISTRATIVO - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO): 1 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos. 2 Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office). 3 Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versões 10 e 11). 4 Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. 5 Programas de navegação: Mozilla Firefox, Microsoft Edge e Google Chrome. 6 Programa de correio eletrônico: MS Outlook. 7 Sítios de busca e pesquisa na Internet. 8 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 9 Segurança da informação: procedimentos de segurança. 10 Noções de vírus, worms e pragas virtuais. 11 Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). 12 Procedimentos de backup.

c) Raciocínio Lógico e Matemática: 1 Operações, propriedades e aplicações (soma, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação). 2 Princípios de contagem e probabilidade. 3 Arranjos e permutações. 4 Combinações. 5 Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais e reais) e operações com conjuntos. 6 Razões e proporções (grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, porcentagem, regras de três simples e compostas). 7 Equações e inequações. 8 Sistemas de medidas. 9 Volumes. 10 Compreensão de estruturas lógicas. 11 Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões). 12 Diagramas lógicos.

4.30.17.2 Como conhecimento complementares a todos os cargos Nível Médio ou Nível Superior:

a) Noções de Direito Constitucional: 1 Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade e à segurança. 2 Direitos humanos na Constituição Federal. 3 Declaração Universal dos Direitos Humanos. 4 Convenção Americana sobre Direitos Humanos. 5 Disposições do Art. 37 da CRFB/88.

b) Noções de Direito Administrativo: 1 Noções de organização administrativa. 1.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 1.2 Administração direta e indireta. 1.3 Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 2 Ato administrativo. 2.1 Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 3 Agentes públicos. 3.1 Legislação pertinente. 3.1.1 Disposições constitucionais aplicáveis. 3.2 Disposições doutrinárias. 3.2.1 Conceito. 3.2.2 Espécies. 3.2.3 Cargo, emprego e função pública. 4 Poderes administrativos. 4.1 Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. 4.2 Uso e abuso do poder. 5 Licitação. 5.1 Princípios. 5.2 Contratação direta: dispensa e inexigibilidade. 5.3 Modalidades. 5.4 Tipos. 5.5 Procedimento. 6 Controle da administração pública. 6.1 Controle exercido pela administração pública. 6.2 Controle judicial. 6.3 Controle legislativo. 7 Responsabilidade civil do Estado. 7.1 Responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro. 7.1.1 Responsabilidade por ato comissivo do Estado. 7.1.2 Responsabilidade por omissão do Estado. 7.2 Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. 7.3 Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado.

c) Ética na Administração Pública: 1 Ética e moral. 2 Ética, princípios e valores. 3 Ética e democracia: exercício da cidadania. 4 Ética e função pública. 5 Ética no setor público. 6 Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. 6.1 Disposições gerais. 6.2 Atos de improbidade administrativa.

d) Legislação específica: Portaria CRMV/GO nº 107/2023, Resolução CFMV 591/1992, Portaria CRMV/GO 17/2023, Resolução CFMV 1475/2022, Resolução CFMV 1120/2016, Lei 5.517/1968 e Lei 5.550/1968, Resolução CFMV 867/2007 e Resolução CFMV 1102/2015.

4.30.18. Além dos conhecimentos gerais e complementares relacionados no item anterior serão exigidos conhecimentos específicos nas seguintes áreas de conhecimento:

4.30.18.1. ANALISTA FISCAL - MÉDICO-VETERINÁRIO: 1 Conhecimentos técnicos: 1.1 Prevenção, controle e diagnóstico clínico e laboratorial das principais doenças que impactam o comércio e afetam a saúde pública e dos animais. 1.2 Doenças infecciosas e parasitárias dos animais. 1.3 Doenças de notificação obrigatória. 1.4 Noções de epidemiologia. 1.5 Análise de risco. 1.6 Desenvolvimento de programas sanitários para controle e/ou erradicação de enfermidades de interesse médico veterinário. 1.7 Clínica médica e cirúrgica de animais. 1.8 Medicina veterinária do coletivo. 1.9 Medicina veterinária legal. 1.10 Bem-estar animal. 1.11 Senciência e consciência animal; 1.12 Perícia de maus-tratos. 1.13 Cuidados e manejo de animais usados em laboratório. 1.14 Programas de Autocontrole. 1.15 Noções de inspeção sanitária de produtos de origem animal. 1.16 Doenças transmitidas por alimentos. 1.17 Boas práticas em estabelecimentos de saúde. 1.18 Noções de direito médico veterinário. 2 Legislação específica: 2.1 Normas Federais: Lei nº 6.839/1980; Lei nº 6.885/1980; Decreto nº 64.704/1969; Decreto nº 69.134/1971, Lei nº 9605/1998; Lei nº 8.027/1990; Lei nº 8.078/1990; Lei nº 9.784/1999; Lei nº 11.794/2008; Decreto nº 9.013/2017; Decreto nº 12.031/2024; Lei nº 13.426/2017; Decreto-Lei nº 467/1969; Decreto nº 5.053/2004; Lei nº 13.709/2018; Lei nº 1.283/1950; Lei nº 14.228/2021; RDC 222/2018. 2.2 Resoluções do Conselho Federal de Medicina Veterinária (CFMV): nº 595/1992; nº 672/2000; nº 682/2001; nº 780/2004; nº 829/2006; nº 831/2006; nº 850/2006; nº 877/2008; nº 923/2009; nº 1.000/2012; nº 1.022/2013; nº 1.069/14; nº 1.267/19; nº 1.138/2016; nº 1.228/2018; nº 1.236/2018; nº 1.260/2019; nº 1.275/2019; nº 1.281/2019; nº 1.256/2019; nº 1.318/2020; nº 1.321/2020; nº 1.330/20; nº 1.363/2020; nº 1.364/2020; nº 1.374/2020; nº 1453/2022; nº 1562/2023; nº 1572/2023; nº 1596/2024; nº 1465/2022; nº 1493/2022; nº 1573/2023. 2.3 Manuais Técnicos: Manual de Responsabilidade Técnica do CRMV-GO (<https://crmvggo.org.br/wpcontent/uploads/2024/10/manual-2024.pdf>), diretrizes de atuação do responsável técnico (<https://www.cfmv.gov.br/diretrizes-de-atuacao-para-a-responsabilidade-tecnica/>). Trânsito e manutenção veicular: 1 Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503/1997 - Capítulo I, III, VII, XV) 2 Direção defensiva e preventiva.

4.30.18.2. TÉCNICO ADMINISTRATIVO: Noções de Administração Pública: 1 Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional; natureza; finalidades; e critérios de departamentalização. 2 Cultura organizacional. 3 Processo organizacional: planejamento; direção; comunicação; controle; e avaliação. 3 Gestão de processos. 4 Gestão de projetos. 5 Noções de administração de recursos materiais; 6 Noções de licitação pública: fases, modalidades, dispensa e inexigibilidade. 7 Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. Atendimento ao público: 1 Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discricção; conduta; objetividade. 2 Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; servidor e opinião pública; o órgão e a opinião pública; fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; empatia; compreensão mútua. 3 Postura profissional e relações interpessoais. 4 Comunicação.

4.30.18.3. TÉCNICO FISCAL: Noções de Administração: 1 Conceitos básicos; tipos de organização; estruturas organizacionais; departamentalização; organogramas e fluxogramas. 2 Noções de funções administrativas: planejamento; organização; direção; e controle. 3 Noções de relações humanas e relações interpessoais. 4 Noções de administração financeira, administração de pessoas

e administração de materiais. 5 Ética e responsabilidade social. 7 Noções de procedimentos administrativos e manuais administrativos. 8 Noções de organização e métodos. 9 Noções de atendimento a clientes e atendimento ao telefone. 10 Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivo; acessórios do arquivo; e fases do arquivamento (técnicas, sistemas e métodos). 11 Protocolo: recepção; classificação; registro; e distribuição de documentos. 12 Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. Legislação específica: 1 Normas Federais: Lei nº 6.839/1980; Lei nº 6.885/1980; Decreto nº 64.704/1969; Decreto nº 69.134/1971, Lei nº 9605/1998; Lei nº 8.027/1990; Lei nº 8.078/1990; Lei nº 9.784/1999; Lei nº 11.794/2008; Decreto nº 9.013/2017; Decreto nº 12.031/2024; Lei nº 13.426/2017; DecretoLei nº 467/1969; Decreto nº 5.053/2004; Lei nº 13.709/2018; Lei nº 1.283/1950; Lei nº 14.228/2021; RDC 222/2018. 3 Resoluções do Conselho Federal de Medicina Veterinária (CFMV): nº 672/2000; nº 682/2001; nº 780/2004; nº 1.022/2013; nº 1.069/14; nº 1.275/2019; nº 1.321/2020; nº 1.374/2020; nº 1562/2023; nº 1596/2024; nº 1453/2022; nº 647/1998; nº 1475/22; nº 1493/2022; nº 1573/2023. 4 Trânsito e manutenção veicular: 4.1 Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (Lei n.o 9.503/1997 - Capítulo I, III, VII, XV) 4.2 Direção defensiva e preventiva.

4.30.18.4. ANALISTA ADMINISTRATIVO - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: 1 Fundamentos de TI e Redes de Computadores: 1.1 Arquitetura e funcionamento de computadores. 1.2 Sistemas operacionais (Windows Server, Linux). 1.3 Redes de computadores (TCP/IP, DNS, DHCP, VPN, VLANs, NAT, roteamento e switching). 1.4 Protocolos de comunicação e segurança de redes. 1.5 Administração e monitoramento de servidores. 2 Segurança da Informação e Proteção de Dados: 2.1 Princípios da segurança da informação (Confidencialidade, Integridade, Disponibilidade – CID). 2.2 Políticas de segurança e controle de acesso. 2.3 Criptografia e certificados digitais. 2.4 Backup e recuperação de desastres. 2.5 Proteção contra ataques cibernéticos (firewalls, IDS/IPS, antivírus, mitigação de DDoS). 2.6 LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados) e normas ISO/IEC 27001. 3. Administração de Sistemas e Bancos de Dados: 3.1 Bancos de dados relacionais (MySQL, PostgreSQL, SQL Server) e NoSQL. 3.2 Linguagem SQL (consultas, triggers, procedures, otimização de desempenho). 3.3 Gerenciamento de usuários e permissões. 3.4 Integração de sistemas e APIs. 3.5 Virtualização e cloud computing (AWS, Azure, Google Cloud). 3.6 Containers e orquestração (Docker, Kubernetes). 4. Desenvolvimento e Programação: 4.1 Lógica de programação e algoritmos. 4.2 Linguagens de programação (Python, JavaScript, PHP, Java, C#). 4.3 Desenvolvimento web (HTML, CSS, React, Node.js, Django, Flask). 4.4 Frameworks e metodologias de desenvolvimento ágil (Scrum, Kanban). 4.5 Integração de sistemas via APIs RESTful e SOAP. 4.6 Automação de processos com scripts. 5 Gestão de TI, Governança e Normas Técnicas 5.1 ITIL (Gerenciamento de Serviços de TI) 5.2 COBIT (Governança e Gestão de TI) 5.3 Normas e boas práticas de TI (ISO 27001, ISO 20000, NIST) 5.4 Gestão de contratos de TI e processos de licitação pela L'14133 5.5 Planejamento estratégico de TI e orçamento 5.5 Suporte técnico e atendimento ao usuário. 6 Infraestrutura de TI e Cloud Computing: 6.1 Infraestrutura de datacenters e servidores. 6.2 Monitoramento e gerenciamento de redes e sistemas. 6.3 Soluções em nuvem (AWS, Google Cloud, Microsoft Azure). 6.4 Backup e recuperação de desastres.

4.30.19. As provas Discursivas a serem aplicadas aos candidatos, referente aos cargos mencionados nos itens 4.30.15.1 e 4.30.15.2, deverão permear os temas específicos citados nos itens anteriores deste Termo de Referência.

4.30.20. As Provas Objetivas e Discursivas terão caráter habilitatório e classificatório.

4.30.21. A Contratada deverá definir e informar claramente, no edital de abertura, os critérios de habilitação, aprovação e classificação dos candidatos, incluindo os percentuais mínimos de acertos exigidos para cada tipo de prova, a metodologia de cálculo da nota final e os pesos atribuídos às notas das diferentes provas, além dos critérios de eliminação para os candidatos que não atingirem a nota mínima estabelecida.

4.30.22. Os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados no site da Contratada, conforme data a ser estabelecida no cronograma de atividades.

#### **4.31. Do desempate**

4.31.1. A Contratada deverá estabelecer de forma clara os critérios de desempate em caso de empate na nota final do concurso, atendendo à legislação vigente, em especial o art. 27, parágrafo único, da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003, que serão devidamente especificados no edital de abertura do certame.

#### **4.32. Da revisão das provas**

4.32.1. A Contratada deverá, sob sua exclusiva responsabilidade, proceder à revisão gramatical das provas.

4.32.2. A Contratada deverá, antes da impressão definitiva dos cadernos de prova, revisar todo o seu conteúdo, sob todos os aspectos, inclusive observar se a diagramação está dentro dos padrões previamente estabelecidos, a fim de evitar erros que prejudiquem a aplicação do Concurso Público.

#### **4.33. Da impressão das provas**

4.33.1 A Contratada deverá imprimir os cadernos de prova e folhas de resposta, cujos modelos deverão ser aprovados previamente pelo CRMV/GO.

4.33.2 Os cadernos de provas serão impressos, considerando o número total de inscritos, acrescidos de cadernos extras, conforme padrão definido pela Contratada, para todos os locais de prova previstos neste Termo de Referência.

4.33.3 As folhas de respostas das provas objetivas e discursivas deverão ser personalizadas, a fim de garantir a identificação dos candidatos, e identificadas por meio de mecanismo de segurança, a ser estabelecido pela Contratada.

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

4.33.5 O preenchimento e a assinatura do candidato na folha de resposta será, obrigatoriamente, por meio de caneta à tinta.

4.33.6 O caderno de questões e as folhas de respostas das provas deverão ser produzidos em impressoras de alto desempenho, que garantam a qualidade de impressão e a legibilidade, utilizando no corpo do texto uma fonte de tamanho, no mínimo, 11 pontos (fonte: arial 11 pts ou equivalente).

4.33.7 O caderno de questões deverá conter espaço próprio para rascunho.

4.33.8 A Contratada se responsabilizará, em caso de erro significativo, pela reimpressão das provas, sem ônus ao CRMV/GO.

4.33.9 Todo material impresso deve ser produzido em parque gráfico próprio, com acesso restrito à equipe do CRMV/GO e à equipe da contratada, vedado qualquer meio de comunicação externo.

4.33.10 As áreas internas da contratada, onde serão impressas as provas, deverão possuir acesso restrito, vedado qualquer tipo de comunicação externa.

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

4.33.12 O local de impressão das provas deverá ser filmado 24 (vinte e quatro) horas, devendo os arquivos de filmagem ser arquivados na sua integralidade, em sequência cronológica, até que ocorra a homologação do Concurso Público.

4.33.13 O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em recipiente inviolável, devidamente lacrado e com cadeado ou similar, para o transporte para os locais das provas, devendo ser aberto na presença dos fiscais, mediante termo de abertura.

4.33.14 Os cadernos de provas lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, deverão ser abertos na presença dos candidatos mediante termo de abertura.

#### **4.34. Da distribuição das provas**

4.34.1 A Contratada será responsável pela logística de transporte, distribuição, acondicionamento das provas do Concurso Público, em todas os locais de aplicação, deste processo, garantindo, sob a sua responsabilidade, a segurança e a inviolabilidade dos exames.

4.34.2 A logística de distribuição, transporte e acondicionamento deverá ser controlada pela Contratada, a fim de garantir a inviolabilidade das provas.

#### **4.35 Da leitura das folhas de resposta**

4.35.1 A Contratada deverá corrigir as folhas de resposta por processo eletrônico de leitura ótica ou similar.

4.35.2 As provas discursivas dos candidatos aprovados na prova objetiva serão corrigidas pela contratada.

4.35.3 A correção das provas discursivas deverá obedecer a critérios de imparcialidade e de impessoalidade, inclusive com o processo de não identificação dos candidatos.

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

#### **4.36. Da Perícia Médica do candidato com deficiência**

4.36.1 Os candidatos que se declararem com deficiência, caso não tenham sido eliminados nas etapas anteriores do concurso, serão convocados para se submeter à perícia médica.

4.36.2 O CRMV/GO exime-se das despesas com viagens e estadia dos candidatos convocados para confirmação da condição declarada no subitem anterior.

4.36.3 Os candidatos com deficiência aprovados no concurso serão submetidos à perícia médica, com vistas à confirmação da deficiência declarada, bem como à análise da compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do cargo.

4.36.4 Será de responsabilidade da Contratada a disponibilização da equipe multidisciplinar que realizará a perícia médica.

4.36.5 A perícia médica deverá ter a assistência de equipe multidisciplinar única, composta por 3 (três) profissionais qualificados e atuantes nas áreas das deficiências em questão, sendo um deles médico, devendo emitir parecer observando:

- a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição, inclusive as constantes do laudo médico;
- b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar;
- c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou meios que habitualmente utilize;
- e) a CIF e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

4.36.6 O candidato com deficiência deverá comparecer à perícia médica, munido de laudo circunstanciado que ateste a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.

4.36.7 O candidato que não for considerado pessoa com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

4.36.8 A contratada deverá observar e atender o constante no Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018.

#### **4.37. Dos procedimentos de Heteroidentificação do candidato negro**

4.37.1. O candidato que se autodeclarar negro (preto ou pardo), caso aprovado nas etapas anteriores do concurso, será convocado para o procedimento de heteroidentificação, a ser realizado na cidade de Goiânia/GO. Nessa etapa, o candidato será avaliado pela Comissão de Heteroidentificação, que confirmará sua condição de pessoa negra com base na autodeclaração firmada no ato de inscrição e nos critérios fenotípicos, conforme os termos previstos na Instrução Normativa MGI Nº 23, DE 25 DE JULHO DE 2023.

4.37.2 Será de responsabilidade da Contratada a equipe que irá compor a Comissão de Heteroidentificação.

4.37.3 A comissão deverá ser composta por cinco integrantes e seus suplentes, distribuídos por gênero, cor e, preferencialmente, naturalidade, conforme disciplina o parágrafo 2º da IN 3/2016, que dispõe sobre regras de aferição da veracidade da autodeclaração prestada por candidatos negros para fins do disposto na Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014.

4.37.4. A comissão de heteroidentificação deliberará pela maioria de seus membros, sob forma de parecer motivado.

4.37.5. Na avaliação do candidato preto ou pardo, a comissão emitirá parecer, observando o acesso restrito, nos termos do art. 31 da Lei nº 12.527/2011 e Instrução Normativa MGI Nº 23, DE 25 DE JULHO DE 2023.

4.37.6. A Contratada será responsável por garantir o cumprimento integral dos procedimentos de heteroidentificação, em conformidade com a legislação vigente, incluindo a Instrução Normativa MGI Nº 23, DE 25 DE JULHO DE 2023., bem como por assegurar que todas as etapas do processo de avaliação e os critérios estabelecidos para a verificação da condição de negro (preto ou pardo) sejam devidamente seguidos, conforme as disposições legais aplicáveis ao concurso público.

4.37.7. O candidato que não for considerado pessoa negra ou parda concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

#### **4.38. Dos recursos administrativos e judiciais**

4.38.1 A contratada deverá possuir assessoria jurídica própria para atendimento das demandas judiciais relativas a todas as etapas do concurso.

4.38.2 A Contratada deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), durante a validade do concurso público.

4.38.3 A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível na página da Contratada, na internet, com o preenchimento e envio online para a instituição, mediante recibo.

4.38.4 Será admitido recurso quanto: às questões das provas objetivas e gabaritos preliminares; ao resultado provisório das provas discursivas; ao resultado da perícia médica das pessoas com deficiência; ao resultado da avaliação da Comissão de Heteroidentificação, para confirmação quanto à condição de pessoa negra; e ao resultado final.

4.38.5 As demais orientações serão definidas em conjunto com o CRMV/GO e constarão nos respectivos editais.

#### **4.39 Da apuração do Resultado do Concurso Público**

4.39.1 Efetuada a leitura das folhas de resposta, a Contratada deverá encaminhar diretamente ao CRMV/GO a listagem dos candidatos aprovados, no formato de planilha eletrônica, em ordem alfabética, contendo, no mínimo, nº de inscrição, nome completo, CPF, endereço residencial e de email.

4.39.2 A Contratada encaminhará ao CRMV/GO a lista para publicação e divulgação do resultado no Diário Oficial da União (DOU), no formato exigido pela Imprensa Nacional, contendo o nome e número inscrição dos candidatos aprovados.

4.39.3 Após a publicação, a Contratada deverá disponibilizar em seu portal na internet a lista dos aprovados.

#### **4.40. Dos mecanismos de segurança**

4.40.1 A Contratada deverá atender todas as exigências de segurança e sigilo contidas neste Termo de Referência, em face das especificidades do objeto da contratação.

4.40.2 A Contratada deverá apresentar projeto de segurança do local de elaboração, produção e impressão do material do concurso público, o qual deverá ser realizado em parque gráfico próprio e sob sua total responsabilidade. O projeto deverá detalhar as condições de segurança aplicadas as etapas de produção, impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico, bem como indicar os recursos humanos envolvidos no processo de segurança.

4.40.3 É de responsabilidade da Contratada a adoção de critérios rigorosos de segurança para o software/programa de diagramação das provas, que envolve, no processo de desenvolvimento, a junção entre texto, ilustrações vetoriais e imagens, adequando esteticamente e tecnicamente o documento, de forma que possa ser impresso com qualidade e legibilidade.

4.40.4. Por se tratar de um processo de impressão sigiloso, a Contratada deverá transferir ao parque gráfico o material do concurso público em mídias digitais (meios magnéticos ou ópticos), contendo arquivos criptografados para garantir a segurança das informações. Esses arquivos devem estar em alta definição e incluir marcas de corte (sangria) e a arte final completa, assegurando a produção gráfica precisa e de qualidade de todos os materiais a serem impressos.

4.40.5. O acesso a todas as áreas utilizadas no processo de elaboração, produção e impressão do material do concurso público deverá ser 100% monitorada por circuito de câmeras filmadoras com gravação ininterrupta, sendo o acesso vistoriado por segurança 24 horas por dia, com detector de metais e revistas nos momentos de entrada e saída dessas áreas.

4.40.6. A Contratada deverá dispor, no mínimo, dos seguintes recursos tecnológicos no local de impressão do material do concurso público:

I. Sistema de comunicação com rádios portáteis, legalizados conforme legislação vigente, em todos os postos de vigilância;

II. Sistema de controle de acesso informatizado, em todos os acessos às áreas de produção do material a ser impresso, utilizando leitores biométricos, crachás de identificação com fotografia e dados atualizados;

III. Sistema de Circuito Fechado de Televisão (CFTV) com modo de gravação digital específico dedicado à operação da execução dos serviços de impressão por todo o período do processo, sendo preservados os HDs durante 12 (doze) meses;

IV. Sistema de backup (cópias de segurança) de todo o banco de imagens geradas pelo sistema de CFTV na execução dos serviços de impressão do material a ser utilizado no concurso público.

4.40.7 Somente terão acesso às áreas perimetrais do local onde ocorrem a diagramação, impressão e o acabamento do material do concurso público os funcionários da Contratada, que deverão ser cadastrados pela empresa no sistema de controle de acesso às áreas restritas e a eles serão concedidos crachá especial e registro biométrico.

4.40.8 O procedimento de pré-impressão e aprovação das provas impressas, em parque gráfico próprio, ficará exclusivamente a cargo da Contratada.

4.40.9 Após a produção e aprovação das provas impressas, todos os arquivos eletrônicos deverão ser apagados das memórias dos equipamentos.

4.40.10 As máquinas de impressão e demais equipamentos a serem utilizados para a impressão e acabamento dos cadernos de provas e demais materiais administrativos, bem como a área reservada à montagem das encomendas (pacotes, malotes, envelopes, etc.), deverão estar concentradas em espaços físicos segregados, com proteção integral de acesso.

4.40.11 A visualização do conteúdo das provas, mesmo que parcialmente, deve ser limitada, exclusivamente aos operadores de equipamentos, desde que essa visualização seja indispensável para a impressão das provas.

4.40.12 Todo o material descartado durante o processo de acerto dos equipamentos impressores, refis, grampeamento, ajustes de qualidade, acabamento e durante a produção das provas, deve ser segregado, lacrado e mantido sob guarda em local monitorado até a realização das provas, quando então poderá ser tratado como rejeito de produção normalmente.

4.40.13 Os funcionários responsáveis pela produção/impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do concurso público devem adotar uniforme diferenciado, sem bolsos ou compartimentos que possibilitem a guarda de objetos.

4.40.14 Os cadernos de provas deverão ser lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não permitir abertura involuntária, sem danificar a embalagem. Sobre essa dobra deverá ser aposta uma etiqueta de segurança com numeração sequencial. Os envelopes devem ser guardados em ambiente seguro da Contratada, com antecedência máxima de 5 (cinco) dias da aplicação das provas.

4.40.15 Os envelopes de que trata o item anterior deverão ser identificados com etiqueta autoadesiva contendo as informações da quantidade de cadernos de provas, tipo de prova, sala, endereço de destino, cidade, CEP, etc.

4.40.16 O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrado e com cadeado, para o transporte aos locais das provas, devendo os envelopes de que trata o subitem 4.40.15 serem abertos na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas e contar com a assinatura de dois candidatos/testemunhas, voluntários.

4.40.17 A Contratada deverá garantir a segurança no transporte dos malotes até o local de aplicação das provas.

4.40.18 O CRMV/GO poderá acompanhar e fiscalizar toda a aplicação de prova nos locais designados para sua realização, até o encerramento das atividades.

4.40.19 Deverão ser proibidos, nas salas em que serão aplicadas as provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico.

4.40.20 A contratada deverá utilizar detectores de metais na entrada das salas de prova e dos sanitários de cada local de aplicação das Provas.

4.40.21 Além do estipulado neste Termo de Referência, a contratada deverá dispor de todos os meios necessários para assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do concurso público, desde a elaboração das questões de provas até a homologação dos resultados finais do concurso.

#### **4.41. Da confiabilidade e propriedade das informações**

4.41.1 Deverá ser firmado Termo de Sigilo e Confidencialidade por parte da Contratada e por parte dos técnicos por ela designados, que farão parte da prestação do serviço contratado.

4.41.2 A Contratada será responsável pela confiabilidade, segurança, guarda, manutenção e integridade dos dados, programas e procedimentos físicos de armazenamento e transporte das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços, em conformidade com a legislação vigente.

4.41.3 Guardar o mais absoluto sigilo em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza, que venha a tomar conhecimento, respondendo administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e/ou incorreta ou descuidada utilização.

4.41.4 Reconhecer, ainda, como prestadora de serviço por força de um Contrato, que as informações produzidas serão de exclusiva propriedade do CRMV/GO.

4.41.5 A Contratada é responsável por perdas e danos que vierem a causar ao CRMV/GO ou a terceiros, em decorrência de culpa ou dolo, na execução dos serviços.

#### **Sustentabilidade**

4.42. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

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

4.42.2 A contratada deverá assumir o compromisso em utilizar rotinas mais aceitáveis visando a redução do consumo de energia e água, uso de papel reciclado, redução de desperdícios, uso de transporte sustentável, entre outros, bem como utilização de tecnologias e materiais que minimizem o impacto ambiental, com ações específicas com redução de papel, digitalização de processos e compensações de carbono.

#### **Subcontratação**

4.43 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **Garantia da contratação**

4.44 Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

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

#### **Condições de execução**

5.1. A execução do objeto seguirá a dinâmica descrita a seguir, com a execução dos serviços nas dependências da contratada e a aplicação das provas na cidade de Goiânia/GO, preferencialmente, nas instituições de ensino, localizadas nas zonas centrais da cidade ou de fácil acesso, em locais a serem definidos entre as partes.

5.2. A prestação de serviços deverá ser iniciada em até 5 (cinco) dias corridos após a assinatura do contrato.

5.3. A Contratada deverá observar o detalhamento da especificação do objeto e cronograma quanto a sua execução, conforme estabelecidos neste Termo de Referência e seus anexos.

5.4. A Contratada assumirá todas as despesas dos serviços a serem prestados, tais como recursos humanos, tecnológicos, infraestrutura, logística, materiais, transporte, segurança, taxas, impostos, alimentação e outras despesas necessárias a assegurar a qualidade dos trabalhos de realização do Concurso Público.

5.5. Os editais e os comunicados referentes a cada fase do Concurso Público, bem como as etapas do seu cronograma deverá ser divulgado no site da empresa Contratada.

5.6. As elaborações dos editais e comunicados são de responsabilidade da empresa contratada que deverá submeter ao CRMV/GO para análise e aprovação.

5.7 A empresa contratada deverá elaborar e disponibilizar a versão do edital e comunicados em áudio e em libras em seu site, oferecendo dessa forma acessibilidade às pessoas com deficiências.

#### **5.8 Do certame**

5.8.1. O Concurso Público será realizado no mesmo dia e horário em todos os locais de prova, com duração estipulado no edital, observado o horário oficial de Brasília (DF).

5.8.2. A prova (objetiva e discursiva) compreenderá avaliação de conhecimentos gerais e específicos, consoante os conteúdos programáticos necessários para avaliação do conhecimento e habilidades dos candidatos, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão e o raciocínio lógico, observando-se os temas propostos no item 4.30.17 e 4.30.18, neste Termo de Referência.

5.8.3. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios e recursos humanos necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

---

Os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura

Estruturas Físicas	adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos facilidade de acesso, inclusive pelos portadores de necessidades especiais, quando houver, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas.
Recursos Humanos	02 (dois) fiscais para cada sala; 01 (um) fiscal para cada corredor das salas; 01 (um) de fiscal em cada banheiro (masculino e feminino); 01 (uma) pessoa designada para a limpeza; 01 (um) coordenador; 01 (um) segurança responsável pela a entrada e saída dos candidatos. A empresa contratada deverá disponibilizar, em cada localidade de realização de provas, quantidade necessária de pessoal capacitado modo a atender as demandas de coordenação, fiscalização, aplicação, assepsia, segurança e qualquer o que seja necessária no ambiente de provas.
Detector de Metais	A contratada deverá possuir equipamentos de detecção de metais de modo a realizar a fiscalização dos candidatos em todo o ambiente de provas, quando esta se fizer oportuna. A quantidade de equipamento deve ser dimensionada de acordo com a estimativa de candidatos para a realização do certame.
Identificação	Toda a equipe da contratada, empenhada em promover a realização do certame, deve estar devidamente identificada, de modo a facilitar a identificação por parte do candidato ou da equipe fiscal designada pelo CRMV/GO.

5.8.4. As quantidades e recursos anteriormente citados são uma estimativa e cabe à Contratada avaliar a necessidade de demais recursos humanos ou materiais para assegurar a efetiva realização do certame, podendo ser alteradas de acordo com a quantidade final de candidatos inscritos na seleção.

5.8.5. A fiscalização da execução das provas deverá ser realizada pela Contratada, obedecendo aos seguintes critérios:

5.8.5.1 Treinar e qualificar devidamente toda a equipe profissional envolvida no processo para exercer sua função, inclusive quanto ao atendimento a pessoas com deficiência e/ou atendimento especial, bem como sanar toda e qualquer dúvida em relação à execução e organização do concurso, disponibilizando, às suas expensas, os profissionais que atuarão na aplicação e fiscalização das provas, responsabilizando-os inteiramente pelos serviços.

5.8.5.2. Alocar, treinar e qualificar pessoal para aplicação das provas (fiscais – inclusive equipe reserva de fiscais – e outros profissionais de apoio), devendo observar que os fiscais de sala serão obrigatoriamente profissionais com experiência em aplicação de provas.

5.8.5.3 Padronizar e unificar o treinamento dos fiscais de sala a ser ministrado por coordenador experiente com didática para treinamento e manual de orientação, contendo o passo a passo do trabalho a ser realizado. A Contratada deverá ainda excluir do processo, fiscais cadastrados que não participarem dos treinamentos.

5.8.5.4 Comunicar formalmente ao CRMV/GO a data e o horário do treinamento da equipe envolvida no processo e disponibilizar Manual de Instruções utilizado por Coordenador / Fiscais.

5.8.6. A Contratada deverá disponibilizar serviço de atendimento médico de emergência no local da prova, dimensionado, treinado e qualificado para atendimento aos candidatos, em casos emergenciais, de forma a garantir as condições para o atendimento, sendo responsabilizada pelas situações de omissão de socorro.

5.8.7. A Contratada deverá solicitar o policiamento nos locais de prova.

5.8.8. A Contratada deverá assegurar o registro do fechamento dos portões antes do início das provas, utilizando sistema de gravação com controle de horário. Além disso, deverá lavrar Termo de Fechamento dos Portões, assinado pelo Coordenador de Aplicação e pelo Representante da Unidade, garantindo a formalização do procedimento.

5.8.9. Deverá ser solicitado que pelo menos 02 (dois) candidatos, em cada sala, testemunhem a inviolabilidade dos envelopes contendo os cadernos de prova, registrando em relatório próprio por meio de assinatura e número do documento de identificação.

5.8.10. A Contratada deverá assegurar a segurança na finalização do processo na data de aplicação das provas, incluindo o manuseio e transporte dos materiais de aplicação, em especial os envelopes contendo os cartões de resposta dos candidatos.

5.8.11. A Contratada deverá disponibilizar documento próprio para registro de ocorrências nas salas de aplicação de provas e encaminhá-los ao CRMV/GO, quando registrada alguma ocorrência ou solicitado por essa.

5.8.12. A preparação do material para aplicação das provas, a cargo da Contratada, deverá ser feita da seguinte forma:

5.8.12.1 Elaborar e produzir lista de presença dos candidatos, disponibilizando-as nas respectivas salas de prova e mural no portão de entrada do local de realização da prova.

5.8.12.2 Diagramar e imprimir os cadernos de provas necessários para a realização do Concurso.

5.8.12.3 Confeccionar e imprimir os Cartões de Respostas, adequados à leitura ótica, contendo a identificação de cada candidato.

5.8.12.4 Acondicionar os cadernos de provas em envelopes de plástico, com lacre inviolável, selado com dispositivo próprio de forma a não permitir a visualização de informações sigilosas, bem como a abertura involuntária, sem danificar a embalagem.

5.8.12.5 Providenciar o armazenamento dos dados e cópias de segurança, segurança física, suprimento de energia, infraestrutura de comunicação e transmissão de dados, digitalização das folhas de respostas e processamento dos dados.

5.8.12.6 Disponibilizar cartões de respostas adicionais, não identificados, para eventuais necessidades de substituição dos cartões originais, que deverão ser disponibilizados aos fiscais de prova.

5.8.12.7 Elaborar e imprimir cartões de respostas personalizados e formulário de identificação dos candidatos, em número suficiente para atender o total de inscritos.

## 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 o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

### 6.6. Do preposto

6.6.1 A empresa contratada deverá indicar preposto, por ocasião da assinatura do contrato, informando número de telefone fixo e celular e endereço de e-mail para contatos, os quais servirão de meio de comunicação entre o CRMV/GO e a Contratada.

6.6.2 O preposto deverá estar acessível ao CRMV/GO, na forma dos meios de comunicação indicados no subitem anterior.

6.6.3 Caso haja dificuldade na comunicação com o preposto, a Contratada deverá nomear, imediatamente, novo preposto, apto a tomar todas as decisões necessárias ao perfeito cumprimento das obrigações contratuais.

6.6.4 A contratada deverá informar previamente à fiscalização do contrato a necessidade de mudança das indicações contidas no subitem anterior, de forma a não haver interrupção na comunicação entre as partes e, em casos imprevistos, a comunicação deverá ser efetuada imediatamente após a constatação da ocorrência.

6.6.5 O preposto não importará em ônus adicional ao CRMV/GO

6.6.6 O preposto deverá ter a capacidade para gerenciamento administrativo e técnico visando agilizar os contatos com o representante do CRMV/GO durante a execução do contrato, emitir relatórios e prestar outras informações referentes a prestação de serviços que forem solicitados pelo CRMV/GO

6.6.7 Não é obrigatória a permanência do preposto no CRMV/GO salvo quando solicitado pela Contratante.

6.6.8 O preposto deverá comparecer às instalações do CRMV/GO sempre que solicitado, em tempo hábil para tratar com a fiscalização do contrato, exclusivamente, de assuntos administrativos referentes ao contrato.

6.6.9 O CRMV/GO fixará o prazo para comparecimento do preposto, quando solicitada a sua presença, o qual não será inferior a 24 (vinte e quatro) horas.

6.6.10 O preposto da Contratada deverá providenciar todas as documentações solicitadas pela fiscalização do contrato, relacionadas à comprovação do cumprimento das obrigações contratuais.

6.7. 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.

6.8. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

6.9. 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.

#### **6.10. Comissão de Acompanhamento do Concurso Público**

6.10.1. O CRMV/GO instituiu Comissão Especial de concurso público para a contratação de pessoal, através da Portaria CRMV/GO nº 034/2025 de 12/06/2024, e esta ficará responsável pela definição das datas de publicação do edital de abertura e de aplicação das provas, aprovação dos editais e comunicados, aprovação dos locais em que serão aplicadas as provas, entre outras atividades inerentes a realização do concurso.

#### **Rotinas de Fiscalização**

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

#### **Fiscalização Técnica**

6.12. 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.

6.13. Para cada local de prova, será designado um fiscal técnico (fiscal setorial), a ser nomeado previamente, para verificação quanto ao cumprimento dos requisitos de segurança, aplicação e das demais cláusulas contratuais.

6.14. 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.

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

6.16. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

6.16. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

6.17. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

6.18. 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.

6.19. 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**

6.20. 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.

6.21. 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

### 6.22. Cabe ao gestor do contrato:

6.22.1. 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.

6.22.2. 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.

6.22.3. 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.

6.22.4. 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.

6.22.5. 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.

6.22.6. 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.

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

## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

### Do recebimento

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.2. O prazo da disposição acima será contado de cada etapa do cronograma elaborado entre as partes, com a comprovação da prestação dos serviços.

7.3. 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. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.4. 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. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada etapa, o fiscal técnico do contrato irá 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, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.5.1. 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;

7.5.2. 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.

7.6. 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.

7.7. 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.

7.8. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 20 (vinte) dias, 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, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.8.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.8.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização;

7.8.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.9. 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**

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

7.11. 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

7.12. 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.

7.13. 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.

7.14. 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.

7.15. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- 7.15.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- 7.15.2. 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.

7.16. 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.

7.17. 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.

7.18 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.

7.19. 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**

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

7.21. 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**

7.22. O pagamento será feito em parcelas de acordo com o andamento da execução do certame, conforme demonstrado na tabela a seguir:

<b>Percentual</b>	<b>Prazo</b>
30%	Em até 30 (trinta) dias após o término das inscrições
45%	Em até 30 (trinta) dias após a divulgação do resultado das provas.
25%	Em até 30 (trinta) dias após a divulgação do Resultado Final.

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

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

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

7.25.1. 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.

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

## **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. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,5 % ( meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias.

8.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

8.2.4.1.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 0,5 % (meio por cento) a 10 % ( dez por cento) do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 0,5% ( meio por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 0,5 % ( por meio cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 0,5% (meio por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 0,5% ( meio por cento) a 10 % ( dez 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 e critério de julgamento da proposta**

9.1 O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021.

### **Regime de Execução**

9.3. O regime de execução do contrato será de empreitada por preço global.

### **Exigências de habilitação**

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

a) SICAF;

- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaldatransparencia.gov.br/sancoes/cnep>);
- d) Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (Cadin) - CADIN (<https://cadin.pgfn.gov.br/#/home>);

- 9.5. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- 9.6. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- 9.7. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 9.8. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.
- 9.9. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.
- 9.10. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.
- 9.11. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 9.12. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 9.13. 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.

#### **Habilitação jurídica**

- 9.14. 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;
- 9.15. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 9.16. 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>;
- 9.17. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.18. 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.
- 9.19. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.20. 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;
- 9.21. 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.

9.22. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

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

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

9.25. 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.

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

9.27. 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;

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

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

9.30. 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.

9.31. 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**

9.32. 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;

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

9.34. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

8.34.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

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

8.34.3. 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.

8.34.4. 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.

8.35. 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 o patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

8.36. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

9.37. 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**

9.40. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.40.1. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

9.40.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada.

9.40.3. O interessado 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 da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9.41. 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.

9.42. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

#### **Disposições gerais sobre habilitação**

9.43. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.44. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

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

9.46. 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.

9.47. 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.

## **10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

10.1 O valor global estimado do Contrato é R\$ 223.000,00 (duzentos e vinte e três mil), considerando-se um total estimado de 4.000 (quatro mil) inscritos, sendo:

- 3.000 inscrições de nível médio ao valor de R\$ 55,00 = R\$ 165.000,00
- 1.000 inscrições de nível superior ao valor de R\$ 58,00 = R\$ 58.000,00

10.2 Conforme proposta recebida o custeio total com o concurso público ficará por conta da Contratada, que receberá os valores de R\$ 55,00 para cada inscrição de nível médio e R\$ 58,00 para inscrição de nível superior, este valor cobrirá todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação. ficando o valor excedente recebido como receita para o Conselho.

## 11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Goiás.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) ID PCA no PNCP: 01665769000191-0-000001/2025;
- II) Data de publicação no PNCP: 10/10/2024;
- III) Id do item no PCA: 17;
- IV) Classe/Grupo: 851 - SERVIÇOS DE AGÊNCIAS DE EMPREGOS E FORNECIMENTO DE PESSOAL;
- V) Identificador da Futura Contratação: 926391-17/2025;

## 12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 O Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Goiás - CRMV-GO se reserva o direito de realizar vistoria ou diligência, previamente à assinatura do contrato, com o objetivo de verificar a capacidade técnico-operacional da licitante, garantindo que a mesma atenda a todos os requisitos estabelecidos no edital e possua a infraestrutura e condições necessárias para a execução satisfatória do objeto contratual. A vistoria ou diligência poderá incluir a análise de instalações, equipamentos, pessoal e demais recursos que comprovem a aptidão da licitante para o cumprimento das obrigações contratuais de forma eficiente e segura.

## 13. 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)

### ANEXO I

#### CRONOGRAMA PREVISTO

##### 1. ELABORAÇÃO DO EDITAL (30 dias após assinatura do contrato)

###### Etapa 01

Contratada: envio da minuta do edital para leitura e preenchimento de informações CRMV/GO: devolução com as informações requeridas e ajustes

###### Etapa 02

Contratada: atualização do arquivo com envio do conteúdo programático

CRMV/GO: análise e devolução do conteúdo programático com legislação e outros tópicos de interesse do Regional

###### Etapa 03

Contratada: envio do arquivo com sugestão do cronograma para validação

CRMV-GO: validação e devolução com ajustes finais

###### Etapa 04

Contratada: envio da minuta final e extrato do edital para publicação no DOU

CRMV-GO: validação e publicação no DOU

## 2. REALIZAÇÃO DO CONCURSO (aproximadamente 150 dias)

A - Período de inscrições: 30 dias

B - Período entre o início do concurso/abertura das inscrições e a aplicação das provas objetivas e discursivas: 60 dias

C - Período entre a aplicação das provas objetivas e discursivas e a publicação do resultado definitivo da prova objetiva: 30 dias

D - Período entre a publicação do resultado preliminar da prova discursiva e a publicação do resultado definitivo da prova discursiva: 30 dias

E - Procedimento de heteroidentificação / perícia médica (após a publicação do resultado definitivo da prova discursiva): 30 dias

Obs.: as etapas C-D-E compreendem:

- publicação de resultados preliminares
- abertura de prazo de recursos
- análise dos recursos
- respostas dos recursos/ações necessárias
- publicação do resultado definitivo da etapa

## 3. HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO

Homologação do concurso e envio dos relatórios finais

NOTA: O Cronograma PREVISTO poderá sofrer ajustes, mediante prévio acordo entre as partes.

# 14. ANEXO II TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

## 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**, 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. ANEXO III

## ANEXO III

### MODELO DE TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO

A empresa [RAZÃO/DENOMINAÇÃO SOCIAL], pessoa jurídica com sede em [ENDEREÇO], inscrita no CNPJ/MF com o n.º [N.º DE INSCRIÇÃO NO CNPJ/MF], neste ato representada na forma de seus atos constitutivos, doravante denominada simplesmente EMPRESA RECEPTORA, por tomar conhecimento de informações sobre o ambiente computacional do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Goiás - CRMV-GO, aceita as regras, condições e obrigações constantes do presente Termo.

1. O objetivo deste Termo de Confidencialidade e Sigilo é prover a necessária e adequada proteção às informações restritas de propriedade exclusiva do CRMV-GO, reveladas à EMPRESA RECEPTORA em vistoria realizada ao ambiente computacional do CRMV-GO.

2. A expressão “informação restrita” abrangerá toda informação escrita, oral ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: técnicas, projetos, especificações, desenhos, cópias, diagramas, fórmulas, modelos, amostras, fluxogramas, croquis, fotografias, plantas, programas de computador, discos, disquetes, fitas, contratos, planos de negócios, processos, projetos, conceitos de produto, especificações, amostras de ideia, clientes, nomes de revendedores e/ou distribuidores, preços e custos, definições e informações mercadológicas, invenções e ideias, outras informações técnicas, financeiras ou comerciais, dentre outros.

3. A EMPRESA RECEPTORA compromete-se a não reproduzir e/ou dar conhecimento a terceiros, sem a anuência formal e expressa do CRMV-GO,, das informações restritas reveladas.

4. A EMPRESA RECEPTORA compromete-se a não utilizar, bem como a não permitir que seus diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados e/ou prepostos utilizem, de forma diversa da prevista no contrato de prestação de serviços ao CRMV-GO, as informações restritas reveladas.

5. A EMPRESA RECEPTORA deverá cuidar para que as informações reveladas fiquem limitadas ao conhecimento dos diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados e/ou prepostos que estejam diretamente envolvidos nas discussões, análises, reuniões e demais atividades relativas à prestação de serviços ao CRMV-GO,, devendo cientificá-los da existência deste Termo e da natureza confidencial das informações restritas reveladas.

6. A EMPRESA RECEPTORA possuirá ou firmará acordos por escrito com seus diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados e/ou prepostos cujos termos sejam suficientes a garantir o cumprimento de todas as disposições do presente Termo.

7. A EMPRESA RECEPTORA obriga-se a informar imediatamente ao CRMV-GO, qualquer violação das regras de sigilo estabelecidas neste Termo que tenha ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo.

8. A quebra do sigilo das informações restritas reveladas, devidamente comprovada, sem autorização expressa do CRMV-GO, possibilitará a imediata rescisão de qualquer contrato firmado entre o CRMV-GO e a EMPRESA RECEPTORA sem qualquer ônus para o CRMV-GO.

Nesse caso, a EMPRESA RECEPTORA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridas pelo CRMV-GO,, inclusive os de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal respectivas, as quais serão apuradas em regular processo judicial ou administrativo.

9. O presente Termo tem natureza irrevogável e irretroatável, permanecendo em vigor desde a data de acesso às informações restritas do CRMV-GO.

E, por aceitar todas as condições e as obrigações constantes do presente Termo, a EMPRESA RECEPTORA assina o presente termo através de seus representantes legais.

Goiânia, xx de xxxxxxxxxxxxxxxx de xxxx

[NOME DA EMPRESA RECEPTORA]

Nome:

Nome:

## 16. 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](#).

### **GIOVANA MONTEIRO QUINAN FERRAZ**

Membro da Equipe de Planejamento da Contratação



*Assinou eletronicamente em 26/05/2025 às 09:05:03.*

### **NELSON ALVES DO NASCIMENTO LESSA**

Membro da Equipe de Planejamento da Contratação



*Assinou eletronicamente em 23/05/2025 às 15:36:46.*

### **MARCOS VINICIUS MARTINS DOS SANTOS**

Membro da Equipe de Planejamento da Contratação



*Assinou eletronicamente em 23/05/2025 às 15:45:14.*

### **THAIS DE PAULA GALVAO**

Presidente da Equipe de Planejamento da Contratação



*Assinou eletronicamente em 23/05/2025 às 15:06:48.*

Despacho: Aprovo o presente termo de referência e autorizo a contratação do instituto QUADRIX, por dispensa de licitação com fulcro no Inciso XV, do Art. 75 da Lei 14.133/2021.

**ANTELMO TEIXEIRA ALVES**

Autoridade competente