

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo Nº 011/2025.

Dispensa eletrônica Nº 11/2025

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

OBS: Havendo divergência entre as especificações constantes no sistema eletrônico e as contidas neste Termo de Referência, prevalecerão estas.

1. DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO.

- 1.1. Constitui objeto do presente Termo de Referência a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação dos serviços de planejamento, organização, operacionalização, execução e divulgação de concurso público para preenchimento de vagas existentes no quadro efetivo e formação do quadro de reserva, junto ao CRESS 23ª REGIÃO RO, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento, com o fornecimento completo de recursos materiais e humanos e a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, assim como toda e qualquer logística necessária à execução dos serviços, conforme cargos constante na tabela do item 3.2.

Item	Descrição	CATSE R	Quantid e	Unidade de medida
1	Recrutamento e seleção de pessoal / concurso público / vestibular	10014	1	Serviço

- 1.2. O objeto a ser contratado corresponde a um serviço de natureza comum, sendo possível definir padrões de desempenho e qualidade, segundo especificações usuais no mercado. Ademais, são serviços comparáveis entre si e podem ser oferecidos por diversas empresas atuantes no mercado;
- 1.3. O serviço é enquadrado como pontual e prorrogável pela Administração, tendo em vista a natureza dos serviços envolvidos (realização de Concurso Público) conforme item 3.20 do termo de referência ;
- 1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação;
- 1.5. A **EMPRESA SEM FINS LUCRATIVOS** será contratada através do processo de dispensa de licitação, conforme detalhamento constante no **Termo de Referência**, e conforme justificativas apresentadas no **Item 1 do Estudo Técnico Preliminar**.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO.

- 2.1. A realização de concurso público é medida indispensável para o atendimento da demanda recorrente para o provimento de cargos efetivos vagos, bem como dos cargos que por ventura entrarão em vacância, ou mesmo que venham a ser criados no período de vigência do concurso.
- 2.2. A contratação de empresa especializada em serviços de planejamento, organização e realização de Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de vagas no Quadro Efetivo de Servidores justifica-se diante da necessidade do CRESS-RO de recompor o quadro funcional do Conselho.
- 2.3. Considerando as atividades típicas da realização de concurso público, quais sejam: planejamento, coordenação, supervisão, realização da contratação, elaboração de

questões de prova, aplicação, fiscalização e avaliação de provas, julgamento de recursos e divulgação do resultado, não são inerentes às atribuições dos cargos pertencentes ao Quadro de Pessoal deste Conselho, mostra-se possível a execução indireta destas atividades por meio da contratação de empresa especializada, tendo em vista que este CRESS-RO precisa preservar fielmente as atribuições administrativas que lhe são inerentes, o que seria incompatível dada a dimensão do certame.

- 2.4. A realização de concurso público é espécie de serviço que exige capacidade organizacional específica. Envolve expressiva quantidade de atividades e significativo empenho na realização dos serviços, com foco no alto nível de avaliação dos candidatos e na preservação da segurança e confiabilidade dos procedimentos, a fim de que melhores candidatos sejam selecionados para o ingresso na entidade, bem como para que o certame não resulte em nulidade de processo. Nesse sentido, faz-se necessária a contratação de empresa especializada para realização do processo de seleção, uma vez que o CRESS-RO não dispõe de estrutura e pessoal especializado para conduzir os procedimentos anteriormente relatados.
- 2.5. A contratação deverá englobar todas as fases para a completa realização do concurso objeto deste termo de referência, incluindo o planejamento, a organização, a execução, o processamento e o resultado final do certame para a homologação.
- 2.6. A despesa objeto do presente Termo de Referência será remunerada através dos valores arrecadados com as inscrições dos candidatos, deduzidas as taxas bancárias, a ser definido nos termos do processo de dispensa de licitação a ser realizado.
- 2.7. Diante dos fatos apresentados, verifica-se a necessidade da contratação, considerando que o objeto pretendido é necessário para que haja uma seleção de candidatos aptos para proverem os cargos disponíveis, e que poderão contribuir de maneira significativa para o desenvolvimento institucional e atendimento da atividade fim desta entidade.
- 2.8. O presente instrumento está em consonância com o Estudo Técnico Preliminar referente a esta contratação.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.

- 3.1. A instituição contratada deverá comprovar experiência em concursos públicos de conselho de fiscalização profissional nos últimos 5 (cinco) anos de abrangência regional ou nacional, com apresentação de atestados de capacidade técnica.
- 3.2. Trata-se da contratação de serviços técnicos especializados para o planejamento, organização, divulgação e execução do concurso público do CRESS-RO, incluindo todo o material e recursos humanos envolvidos. Características dos cargos e da distribuição das vagas:

LOTAÇÃO	CARGO	ESCOLARIDADE	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE***
Porto Velho/RO - SEDE	Agente Fiscal	Nível Superior (Serviço Social)	1 CR	30h	R\$ 3.007,98 +Benefícios
Porto Velho/RO - SEDE	Técnico administrativo-financeiro	Nível Superior(administração, contabilidade ou economia)	1 CR	30h	2.725,77 + benefícios
Porto Velho/RO - SEDE	Agente Administrativo - Administrativa	Nível Médio	1 CR	30h	R\$ 1.518,00 + Benefícios

- 3.3. Inicialmente terá a convocação imediata de 03 (três) vagas, sendo as demais convocações poderão acontecer a partir do cadastro reserva enquanto o concurso manter-se vigente, obedecendo o encerramento dos respectivos contratos de trabalho.
- 3.4. **PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS AS SEGUINTE ETAPAS DEVERÃO SER CONTEMPLADAS:**
- 3.5. Elaboração de edital de abertura e disponibilização em site próprio, no qual serão inseridos demais editais, comunicados e documentações relacionadas ao concurso.
- 3.6. Disponibilização de sistema de inscrições e gestão dos processos relacionados às inscrições dos candidatos.
- 3.7. Verificação e gestão dos processos relacionados aos pedidos de isenção de taxa de inscrição.
- 3.8. Elaboração, impressão e logística de distribuição das provas objetivas, com atenção à segurança necessária para evitar fraudes.
- 3.9. Convocação e aplicação das provas objetivas (no formato definido nesse Termo de Referência), com atenção aos pedidos de atendimento especial e à segurança necessária para evitar fraudes.
- 3.10. Divulgação de gabaritos, disponibilização de prazo recursal quanto ao gabarito, disponibilização de prazo recursal quanto ao resultado preliminar, recebimento e julgamento de recursos, e divulgação de resultados preliminares e definitivos.
- 3.11. Divulgação de padrões de resposta, disponibilização de prazo recursal para o padrão de resposta, disponibilização de prazo recursal quanto às correções das provas, recebimento e julgamento de recursos, e divulgação de resultados preliminares e definitivos.
- 3.12. Convocação para a prova de títulos, recebimento das documentações, análise, julgamento, disponibilização de prazo recursal, recebimento e julgamento de recursos, e divulgação de resultados preliminares e definitivos (somente para os cargos de nível superior).
- 3.13. Convocação para a avaliação biopsicossocial dos candidatos às vagas reservadas para pessoas com deficiência, realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar, disponibilização de prazo recursal, recebimento e julgamento de recursos, e divulgação de resultados preliminares e definitivos.
- 3.14. Convocação para os procedimentos de heteroidentificação dos candidatos às vagas reservadas a negros, pela banca devidamente capacitada de acordo com as regras da IN MGI nº 23/2023, com realização do procedimento com indicação de local, data e horário prováveis para sua realização a serem definidos pela banca, e de uma comissão recursal,

disponibilização de prazo recursal, recebimento e julgamento de recursos, e divulgação de resultados preliminares e definitivos.

- 3.15. Análise e resposta a eventuais demandas judiciais, até o seu trânsito em julgado, e disponibilização de informações relacionadas ao concurso requisitadas pela CONTRATANTE, sempre que necessário.
- 3.16. Salienta-se que a lista acima não é taxativa, pois outros procedimentos podem ser necessários para a correta e completa execução do concurso, cabendo à CONTRATADA atender a todas as leis, decretos, instruções normativas e demais regulamentos relacionados à aplicação de concursos públicos na esfera federal.
- 3.17. As provas do concurso público deverão, necessariamente, ser realizadas na hora oficial de Rondônia, em dois turnos, no domingo, nos períodos matutino e vespertino.
- 3.18. A quantidade de questões por prova objetiva, o tempo de prova e o formato das questões (múltipla escolha) farão parte da proposta técnica da instituição a ser contratada.
- 3.19. DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO.**
- 3.20. O prazo de vigência da contratação deste objeto é de 12 meses, contados a partir da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, conforme previsto nos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.
- 3.21. A instituição contratada deverá elaborar um cronograma de execução do certame, a ser aprovado pelo CRESS-RO, com o detalhamento de suas fases.
- 3.22. Ao final da execução dos procedimentos previstos nesta contratação, a instituição deverá repassar ao CRESS-RO os dados e informações referentes ao concurso ou manter esses dados disponíveis para futuras consultas em suas bases de dados.

4. DO IMPACTO AMBIENTAL

- 4.1. Considerando que o objeto da contratação inclui a impressão das provas do processo seletivo, a instituição contratada deverá observar os seguintes critérios de sustentabilidade, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:
- 4.2. Os bens utilizados na prestação do serviço devem ser constituídos, sempre que possível, por material reciclado, atóxico, biodegradável e que não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS;
- 4.3. Deverá separar os resíduos recicláveis descartados, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis;
- 4.4. Deverão ser observadas as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela ABNT sobre resíduos sólidos;
- 4.5. Os produtos oriundos de madeira (como o papel de impressão de provas) devem ser fabricados com matéria-prima oriunda de fontes de manejo sustentável;
- 4.6. Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução Conama nº. 401/2008, se houver sua utilização;
- 4.7. Acondicionar os bens, preferencialmente, em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;
- 4.8. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;
- 4.9. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços.

5. DA SUBCONTRATAÇÃO.

- 5.1. Devido às complexidades técnicas, como o sigilo e a segurança das informações, é vedada a subcontratação do objeto desta licitação. Haverá possibilidade de subcontratação das etapas relacionadas à logística, desde que previamente comunicada e autorizada pela comissão organizadora, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais.

6. DA CONFORMIDADE TÉCNICA E LEGAL.

- 6.1. A prestação do serviço contratado observará toda a legislação regente ao objeto da contratação, em especial, os seguintes normativos:
- 6.2. O § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112/1990 e o § 1º do artigo 1º do Decreto nº 9.508/2018.

- 6.3. Lei Federal nº 13.656/2018, que isenta os candidatos que especifica, do pagamento de taxa de inscrição em concursos para provimento de cargo efetivo ou emprego permanente em órgãos ou entidades da administração pública direta e indireta da União;
- 6.4. Lei Federal nº 12.990/2014, que reserva aos negros 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas nos concursos públicos para provimento de cargos efetivos e empregos públicos no âmbito da administração pública federal, das autarquias, das fundações públicas, das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União;
- 6.5. Decreto Federal nº 9.508/2018, que reserva às pessoas com deficiência percentual de cargos e de empregos públicos disponíveis em concursos públicos e em processos seletivos no âmbito da administração pública federal direta e indireta;
- 6.6. Decreto Federal nº 3.298/1999, que regulamenta a Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, dispõe sobre a Política Nacional para a Integração da Pessoa Portadora de Deficiência, consolida as normas de proteção, e dá outras providências); demais legislações pertinentes.

7. **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

- 7.1. O serviço especializado deverá ser prestado por entidade brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, que possua e comprove reputação ético-profissional, regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, qualificação econômico-financeira e que não tenha fins lucrativos. Devendo ainda, cumprir todos os requisitos legais necessários à contratação com a Administração Pública e atender às seguintes necessidades: Consultoria e fornecimento de informações para a elaboração do Edital de Abertura do Concurso Público, e de Edital de Retificação, se houver, de acordo com as necessidades institucionais, para os cargos de provimento efetivo previstos na Tabela abaixo:

LOTAÇÃO	CARGO	ESCOLARIDADE	VA GA S	CARGA HORÁRIA SEMANA L	SALÁRIO BASE***
Porto Velho/RO - SEDE	Agente Fiscal	Nível Superior (Serviço Social)	1 CR	30h	R\$ 3.007,98 + Benefícios.
Porto Velho/RO - SEDE	Técnico administrativo-financeiro	Nível Superior (administração, contabilidade ou economia)	1 CR	30h	R\$ 2.725,77 + benefícios.
Porto Velho/RO - SEDE	Agente Administrativo - Administrativa	Nível Médio	1 CR	30h	R\$ 1.518,00 + Benefícios.

- 7.2. Divulgação do Edital de Abertura, de Edital de Retificação, se houver, e demais atos relativos ao concurso no sítio oficial da entidade responsável pelo planejamento, organização e execução do certame, bem como ampla divulgação nos meios de comunicação de grande circulação;
- 7.3. Disponibilização de formulário eletrônico e sistema informatizado seguro e estável que viabilize:

- 7.4. A realização de inscrições pela internet e emissão de boleto para pagamento da taxa de inscrição, possibilitando ao candidato se inscrever de acordo com o respectivo cargo;
- 7.5. A solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição pelos candidatos, nos termos da legislação vigente;
- 7.6. A solicitação de atendimento especial, de uso de nome social, e de concorrência a vagas reservadas às pessoas com deficiência e/ou às pessoas negras, nos termos da legislação vigente.
- 7.7. Disponibilização de página eletrônica e sistema informatizado que permita a publicidade e o acompanhamento, por meio de acesso individual, da isenção, inscrição, resultados, recursos e demais atividades relativas ao certame, com disponibilização de página de acompanhamento e área do candidato.
- 7.8. Disponibilização de serviços de informática necessários à composição dos bancos de dados, segurança da informação e processamentos inerentes à completa realização do concurso.
- 7.9. Disponibilização de espaço físico adequado, seguro e sigiloso para o trabalho da(s) banca(s) de elaboração e de correção de provas, com acesso restrito, isolado do ambiente externo com chaves, com controle eletrônico de identificação para entrada das pessoas, com atenção à segurança necessária para se evitar fraudes.
- 7.10. Manutenção de uma Central de Atendimento telefônico e eletrônico, bem como equipe de apoio em horário comercial de segunda a sexta-feira para apoio aos candidatos.
- 7.11. Recrutamento, contratação, orientação e pagamento de pessoal competente para a realização de todas as atividades necessárias ao planejamento, organização e execução do concurso, inclusive para o uso de detector de metais e fiscalização de locais nos quais as provas serão realizadas (banheiros, salas, corredores, portões etc.), bem como pessoal de apoio (abertura e fechamento de locais de prova, segurança, limpeza, transporte, apoio de profissional médico para atendimento de candidatos, etc.)
- 7.12. Contratação, orientação e pagamento de profissionais qualificados para elaboração de questões das provas e para responder questionamentos e recursos, eventualmente interpostos.
- 7.13. Elaboração de provas objetivas com questões de múltipla escolha e respectivos gabaritos, nos quais o candidato deverá assinalar uma única alternativa, dentre as 05 (cinco) possíveis (A, B, C, D ou E) a serem formuladas em consonância com o conteúdo programático a ser explicitado no Edital de Abertura.
- 7.14. Elaboração, diagramação, revisão pedagógica e linguística, bem como orientações aos candidatos constantes do caderno de provas, necessárias à sua realização e ao preenchimento dos gabaritos ou cartões de resposta.
- 7.15. Impressão e armazenamento com segurança e sigilo de provas, gabaritos ou cartões de resposta e outros documentos complementares a serem utilizados no dia da aplicação das provas, tais como: listas de presença, declarações de comparecimento, mapas de sala, placas de orientação para os candidatos no local de provas, e orientações para as pessoas envolvidas na aplicação das provas.
- 7.16. Empacotamento das provas, gabaritos ou cartões de resposta e demais documentos, bem como transporte e distribuição com o devido sigilo e segurança aos locais de aplicação de prova, sendo que as provas escritas objetivas deverão ocorrer.
- 7.17. A CONTRATADA ficará responsável pelo dimensionamento, distribuição e alocação de candidatos e fiscais em salas/locais para a aplicação e fiscalização das provas escritas objetivas, disponibilizando locais de prova em quantidade e localização adequada nas seguintes cidades do estado de Rondônia: Porto Velho e Ji-Paraná.
- 7.18. Correção das provas objetivas por meio de sistema eletrônico que possua segurança e precisão.
- 7.19. Classificação dos candidatos.
- 7.20. Divulgação com antecedência do(s) local(ais) de realização das provas pelo site e no Comprovante Definitivo de Inscrição para cada candidato.

- 7.21. Divulgação dos gabaritos provisórios e gabaritos definitivos, após recursos, em meio eletrônico de acordo com o cronograma estabelecido.
- 7.22. Disponibilização de página eletrônica para ampla divulgação de informações, gabaritos (provisórios e definitivos), resultados (provisórios e definitivos), convocações, avisos, classificações dos candidatos, bem como para interposição de recursos e demais atos e procedimentos.
- 7.23. Análise, decisão e resposta de recursos, representações, impugnações e questionamentos, sob responsabilidade da CONTRATADA, em todas as etapas de realização do concurso.
- 7.24. O concurso público será realizado em duas etapas:
- 7.25. Primeira etapa, dividida nas seguintes fases:
- 7.26. A prova do concurso público consistirá em exames de habilidades e de conhecimentos, mediante aplicação de provas objetivas, discursivas e de títulos, essas duas últimas apenas para nível superior, de caráter eliminatório e classificatório.
- 7.27. Perícia médica dos candidatos que se declararem com deficiência, de caráter unicamente eliminatório, para verificar se efetivamente se trata de pessoas com deficiência, bem como a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelos candidatos;
- 7.28. Procedimento de verificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros, de caráter unicamente eliminatório, na forma das disposições da Instrução Normativa MGI nº 23, de 25 de julho de 2023;
- 7.29. Procedimento de confirmação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos indígenas, atendendo ao Decreto nº. 11.839, de 21 de dezembro de 2023.
- 7.30. Segunda etapa, destinada à avaliação de títulos, de caráter classificatório.
- 7.31. Deverá a instituição organizadora do concurso zelar pela adoção de critérios de acessibilidade, diversidade, e especialidade envolvidos, principalmente na aplicação das provas e na constituição das bancas de heteroidentificação, confirmação da condição de indígena e perícia médica (avaliação biopsicossocial). Caberá à organizadora CONTRATADA a convocação e a divulgação dos resultados inerentes às fases mencionadas no subitem acima.
- 7.32. As provas do concurso público deverão, necessariamente, ser realizadas na hora oficial de Porto velho/RO, em dois turnos, no domingo, nos períodos matutino e vespertino.
- 7.33. Os candidatos deverão realizar as provas objetivas, e submeter-se às demais fases do concurso, conforme previsão no edital.
- 7.34. A realização do procedimento de heteroidentificação dos candidatos negros, de confirmação da autodeclaração como pessoa indígena e da perícia médica (avaliação biopsicossocial) dos candidatos com deficiência, bem como o resultado final do concurso público, ocorrerão em datas, nos termos da proposta de cronograma a ser definido pela comissão do concurso, cabendo a instituição detalhar a forma que almeja realizá-la

8. **ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO**

- 8.1. Consideramos que a estimativa do número de inscrições para este concurso é de:

CARGO	ESCOLARIDADE	ESTIMATIVA DE INSCRIÇÃO
Agente Fiscal	Nível Superior (Serviço Social)	600
Técnico administrativo-financeiro	Nível Superior (administração, contabilidade ou economia)	600

Agente Administrativo - Administrativa	Nível Médio	4000
---	-------------	------

9. DO PAGAMENTO DA CONTRATADA

- 9.1. Os serviços objeto deste Termo de Referência serão custeados pelos valores arrecadados com as taxas de inscrição, não havendo nenhum ônus para o CRESS 23ª REGIÃO RO.
- 9.2. A CONTRATADA receberá o valor correspondente ao número total de inscrições realizadas, conforme o nível de escolaridade dos candidatos e o escalonamento de valores previstos de acordo com os intervalos de quantidade de inscritos.
- 9.3. O pagamento desta contratação será realizado através da reversão das taxas de inscrição efetivamente pagas, de forma gradativa e proporcional ao número de candidatos inscritos, conforme cronograma abaixo:
- 9.4. 60% (sessenta por cento) após o encerramento das inscrições e a entrega das listas de candidatos;
- 9.5. 20% (vinte por cento) após aplicação das provas objetivas;
- 9.6. 20% (vinte por cento) após a entrega dos resultados finais.
- 9.7. No preço cotado deverão estar incluídas 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.
- 9.8. O recolhimento dos valores recebidos a título de taxa de inscrição, destinados ao custeio das despesas efetuadas com a realização do Concurso Público para o provimento de cargo no quadro deste Conselho, deve ser feito em conta bancária de titularidade do CRESS/RO, específica para esses fins. Deverá o CRESS repassar os valores em conformidade com o dispostos no item 9.4, 9.5 e 9.6.
- 9.9. A instituição contratada deverá responder pelas consequências administrativas e financeiras, caso subestime ou superestime o valor da taxa de inscrição.
- 9.10. Os valores excedentes das inscrições recebidas, custearão as inscrições isentas e as taxas bancárias relacionadas ao pagamento das inscrições.

10. DA MODALIDADE E FORMA DE CONTRATAÇÃO.

- 10.1. A presente contratação será regida pela Lei nº 14.133/21, que em seu art. 75, XV, prevê que é dispensável a licitação “na contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que a CONTRATADA tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos”.
- 10.2. Se a CONTRATADA é uma instituição brasileira sem fins lucrativos, com reputação ilibada, conhecida e reconhecida em todos os âmbitos da Administração, e incumbida estatutariamente do desenvolvimento institucional da Administração Pública, a contratação está amparada pelo dispositivo legal.
- 10.3. E o estatuto social da entidade sem fins lucrativos deve prever que ela é incumbida regimentalmente do desenvolvimento institucional, e, ainda, os serviços contratados devem ser serviços de cunho institucional e expressamente previstos no estatuto da entidade, ou seja, no caso ora em comento – concurso público. Portanto, os serviços de realização de concurso público devem estar plenamente de acordo com a natureza jurídica e o objeto social da instituição a ser contratada.
- 10.4. Outrossim, a instituição deve ser detentora de indubitável reputação ético- profissional, para que a contratação atinja realmente os fins desejados pela Administração. Nesse aspecto, a dispensa de licitação para contratação de instituição organizadora de concursos públicos, com fulcro no Art. 75 da Lei nº 14.133/2021 (nova Lei de Licitações), atende aos requisitos

exigidos pela legislação. Desse modo, é possível a contratação direta mediante dispensa de licitação.

- 10.5. Considerando a natureza dos serviços a serem prestados e experiência necessária à empresa que irá prestá-los, conclui-se que a dispensa de licitação com fundamentação legal no item anterior é a forma mais adequada para realizar a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de organização, planejamento e realização de concurso público para provimentos cargos de carreira do CRESS-RO.
- 10.6. O prestador de serviço será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do Art. 75, XV, da Lei nº 14.133/2021, desde que sejam observados todos os requisitos previstos no referido dispositivo e demonstrado o nexo efetivo desse objeto com a natureza da instituição a ser contratada, além de comprovada a compatibilidade com os preços de mercado.
- 10.7. A data, o horário e demais regras gerais de participação serão previamente divulgadas através de Aviso de Dispensa de Licitação, na forma e prazo estabelecido no §3º do art.75 da Lei 14.133/2021 e Art.7º;
- 10.8. A Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanções impeditivas, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais (art. 91, §4º da Lei nº 14.133/2021): SICAF; Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas-CEIS, e Cadastro Nacional de Empresas Punidas-CNEP.
- 10.9. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa 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.
- 10.10. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor 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.
- 10.11. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 10.12. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.
- 10.13. É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.
- 10.14. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 10.15. Se a empresa for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se 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.
- 10.16. Serão aceitos registros de CNPJ de 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.
- 10.17. Apresentar proposta com os valores por nível de escolaridade: MÉDIO e SUPERIOR.

11. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E DA DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA EXIGIDA.

- 11.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os requisitos de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista, de qualificação econômico-financeira e técnica, conforme os subitens seguintes.

11.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- 11.3. 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.
- 11.4. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 11.5. 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>;
- 11.6. 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;
- 11.7. 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.
- 11.8. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 11.9. 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.
- 11.10. 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 de 1971.
- 11.11. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 11.12. **HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:**
- 11.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 11.14. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União 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;
- 11.15. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 11.16. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 11.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 11.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 11.19. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 11.20. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 11.21. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal 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.

- 11.22. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.
- 11.23. **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**
- 11.24. CERTIDÃO NEGATIVA DE INSOLVÊNCIA CIVIL expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
- 11.25. CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 11.26. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando: Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 11.27. As empresas criadas no exercício financeiro deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e,
- 11.28. 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.
- 11.29. 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.
- 11.30. 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 patrimônio líquido mínimo de 5% do valor total estimado da contratação.
- 11.31. As empresas criadas no exercício financeiro 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).
- 11.32. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.
- 11.33. Qualificação Técnica: comprovação da prestação do serviço para conselhos profissionais.
- 11.34. Declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 11.35. **ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA:**
- 11.36. A empresa ser contratada deve apresentar Atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a empresa executa ou executou satisfatoriamente serviços pertinentes e compatíveis com os do objeto deste Termo de Referência a pelo menos um ano (Lei nº 14.133, de 2021, art. 67, §5º).
- 11.37. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.
- 11.38. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.
- 11.39. 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.
- 11.40. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:
- 11.41. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que

estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

- 11.42. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- 11.43. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
- 11.44. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;
- 11.45. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;
- 11.46. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto; e
- 11.47. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.

- 12.1. Além de outras obrigações previstas neste Termo de Referência, o CRESS-RO terá as seguintes obrigações:
- 12.2. Proporcionar todas as condições necessárias à boa execução deste contrato.
- 12.3. Acompanhar, conferir e fiscalizar a execução dos serviços objeto do contrato, através da Comissão do Concurso Público do CRESS 23ª REGIÃO RO.
- 12.4. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial quanto à aplicação de sanções, alterações e reequilíbrio econômico financeiro do contrato.
- 12.5. Apurar e aplicar sanções administrativas, quando se fizerem necessárias.
- 12.6. Analisar e atestar os documentos apresentados pela Contratada, quando da cobrança pelos serviços prestados.
- 12.7. Caso haja incorreção nos documentos recebidos, os mesmos serão devolvidos à contratada, para as devidas correções. A nova contagem dos prazos, para análise, atesto e pagamento, recomeçará quando da reapresentação dos documentos devidamente corrigidos.
- 12.8. Fornecer informações à CONTRATADA relativas a conhecimento técnico específico nos cargos, que julgar necessário para a elaboração das provas.
- 12.9. Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Termo de Referência, fornecendo todas as informações necessárias à elaboração do concurso, tais como a legislação atinente aos mesmos, número de vagas, descrição das atribuições dos cargos, remuneração, requisitos para provimento, conteúdos programáticos para elaboração das provas e respectivas bibliografias, bem como, outras informações relevantes aos concursos;
- 12.10. Nomear a Equipe de Fiscalização do Contrato conforme seu quadro de servidores, bem como seus substitutos, que se responsabilizará pelo acompanhamento dos serviços, conferência e atesto das notas fiscais/faturas e cumprimento das demais exigências previstas em contrato, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 12.11. Cooperar com a CONTRATADA de modo que essa possa cumprir com suas obrigações, observadas as condições e prazos estabelecidos;
- 12.12. Definir critérios e parâmetros para a elaboração de provas do concurso público pela Banca Examinadora sem qualquer acesso às provas e/ou gabaritos antes de sua aplicação;
- 12.13. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua

- correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 12.14. Suspender os serviços, a qualquer tempo, total ou parcialmente, sempre que verificar irregularidades ou infrações às disposições contratuais ou legais;
- 12.15. Não realizar o pagamento dos serviços que estiverem sendo prestados em desacordo com os parâmetros legais e contratuais, bem como os estabelecidos neste estudo;
- 12.16. Articular-se com a instituição contratada quanto às datas relativas às atividades dos concursos e fazer cumprir o respectivo cronograma;
- 12.17. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 12.18. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.
- 12.19. Informar à CONTRATADA o nome de instituição bancária e número de conta corrente específica para recebimento das taxas de inscrição dos candidatos.
- 12.20. Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos através dos membros da comissão do concurso, os quais serão encarregados dos contatos com a organizadora para esclarecimento de dúvidas e troca de informações necessárias à realização do certame;
- 12.21. Fornecer todas as informações legais e institucionais necessárias à elaboração das provas e realização do concurso, tais como a legislação, número de vagas, bem como, outras informações relevantes ao certame;
- 12.22. Resguardar o sigilo das informações pertinentes à realização do concurso público;
- 12.23. Validar e viabilizar o cumprimento de cronograma a ser estabelecido em conjunto com a CONTRATADA;
- 12.24. Analisar e validar todos os editais e comunicados pertinentes ao concurso público que serão elaborados pela CONTRATADA;
- 12.25. Fiscalizar as publicações obrigatórias pertinentes ao concurso na imprensa oficial;
- 13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.**
- 13.1. A entidade CONTRATADA deverá:
- 13.2. Planejar, organizar e executar o concurso de forma a atender integralmente os documentos pertinentes à contratação, inclusive os Estudos Técnicos e também as normas definidas neste Termo de Referência.
- 13.3. Informar o nome, dados funcionais e contatos (telefone, e-mail, endereço profissional) das pessoas designadas para manter interlocuções com a CONTRATANTE, durante a prestação do serviço, bem como comunicar eventuais alterações;
- 13.4. Prestar os serviços especializados de planejamento, organização e execução do concurso público, abrangendo a sistematização, organização, aplicação das provas objetivas para todos os cargos, bem como apuração e validação de resultados do concurso público para provimento das vagas ofertadas;
- 13.5. Obedecer às normas estabelecidas no Estudo Preliminar e no Termo de Referência, no Contrato e em seus anexos;
- 13.6. Executar os serviços conforme especificações deste TR, com a alocação dos empregados/trabalhadores necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas estabelecidas, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas, insumos e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas;
- 13.7. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CONTRATANTE;
- 13.8. Responsabilizar-se pela fiel e efetiva elaboração de todas as etapas do concurso, conforme definido no Termo de Referência, responder recursos, eventuais ações judiciais, solicitações de órgãos de controle interno ou externo, e requerimentos administrativos relativos ao concurso, inclusive depois de expirado o prazo de vigência contratual;
- 13.9. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da

- prestação dos serviços; Arcar com todos os custos e ônus decorrentes de eventual necessidade de repetição do certame, no todo ou em parte, exceto se comprovada culpa exclusiva da CONTRATANTE;
- 13.10. Encaminhar ao CRESS-RO relatório sobre as isenções de taxa de inscrição concedidas, com o intuito de subsidiar o cálculo do valor total de repasse de recursos à CONTRATANTE, nos termos do Termo de Referência;
- 13.11. Não permitir a utilização de qualquer trabalho de menor de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 13.12. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;
- 13.13. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada;
- 13.14. Assumir as responsabilidades técnicas e civis pela execução dos serviços, por danos resultantes de procedimentos inadequados efetuados de forma dolosa ou culposa por empregados ou representantes da CONTRATADA e, ainda, pelo fiel cumprimento das leis e normas vigentes;
- 13.15. Disponibilizar todos os meios necessários para atender às pessoas com deficiência, respeitadas todas as normas aplicáveis, em especial, o artigo 40 do Decreto 3.298/99 e às lactantes;
- 13.16. Cumprir as demais obrigações técnicas, como: Elaborar editais (com exceção do edital de abertura), comunicados, formulários, instruções, cadastros e listagens, viabilizando a inscrição dos candidatos;
- 13.17. Fazer cumprir o cronograma estabelecido pela CONTRATANTE;
- 13.18. Submeter a minuta de edital para a aprovação da CONTRATANTE;
- 13.19. Divulgar o concurso público utilizando todos os meios de comunicação usuais, e caso haja qualquer alteração do sítio na Internet referente ao certame, comunicar em até 24 (vinte e quatro) horas;
- 13.20. Elaborar, revisar, compor, imprimir e acondicionar as provas a serem aplicadas no concurso público;
- 13.21. Organizar a logística e todas as operações concernentes à aplicação dos instrumentos de avaliação do concurso público;
- 13.22. Providenciar pessoal para segurança, aplicação dos instrumentos de avaliação do certame e banca examinadora para a aplicação das provas objetivas;
- 13.23. Manter o CONTRATANTE, por meio do Fiscal do Contrato, informado de todas as fases do serviço contratado e de todas as ações relativas a ele;
- 13.24. Apresentar Declaração ao Fiscal do Contrato, em até 02 (dois) dias antes da assinatura do contrato, na qual se obrigue a manter sigilo absoluto em relação às informações e aos documentos a que tiver acesso, em decorrência dos serviços contratados, sob pena de ser responsabilizada Civil e Criminalmente, sendo a responsabilidade extensiva, também, aos seus responsáveis;
- 13.25. Garantir o sigilo e a segurança necessários ao certame, antes, durante e após a realização das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra desse sigilo, decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos, etc.;
- 13.26. Responsabilizar-se perante terceiros, por prejuízos advindos do descumprimento das atividades ou obrigações afetas à CONTRATADA;
- 13.27. Substituir imediatamente os profissionais ausentes em decorrência de atrasos, faltas, férias ou licenças, por outros profissionais;
- 13.28. Efetuar, de imediato, sempre que exigido pelo CONTRATANTE, o afastamento de qualquer profissional cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados inconvenientes ou insatisfatórios ao bom andamento dos serviços;
- 13.29. Apresentar os relatórios solicitados pelo CONTRATANTE ao término de cada fase do serviço

- contratado;
- 13.30. Receber a documentação relativa aos requerimentos de isenção de taxa de inscrição e proceder a sua análise; Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor da CRESS-RO e responder as que em seu desfavor sejam propostas, se referentes ao certame;
- 13.31. Processar eletronicamente e emitir as listagens referentes ao concurso público;
- 13.32. Custodiar, pelo prazo mínimo de um ano após homologação do Concurso, em local apropriado, todos os formulários de inscrição, as folhas de respostas, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como os exemplares de todas as provas aplicadas no certame; após esse prazo, encaminhar o material relativo às folhas de respostas para o CRESS-RO, para que fique sob a sua responsabilidade.
- 13.33. Deverá também: Disponibilizar equipe de tecnologia de informação habilitada a operar o software e página eletrônica composta por pessoas qualificadas para o acompanhamento, monitoramento, ajustes e correções durante todo o processo de realização do concurso, inclusive sobreaviso aos finais de semana e fora do horário comercial.
- 13.34. Disponibilizar, pelo menos, dois equipamentos de leitura ótica para correção de gabaritos ou cartões respostas.
- 13.35. Disponibilizar detector de metais para fiscalização dos candidatos no dia de realização das provas objetivas.
- 13.36. Disponibilizar malotes opacos e com lacres para transporte, com sigilo, de provas e gabaritos, devendo os lacres das provas serem rompidos após a conferência por, pelo menos, 02 (dois) candidatos perante aos demais na sala de aplicação das provas.
- 13.37. Disponibilizar tempo para alimentação para a equipe de aplicadores no dia da realização das provas.
- 13.38. Disponibilizar o transporte e entrega, por meio de malotes lacrados, das provas nos locais de aplicação.
- 13.39. Disponibilizar recursos e/ou equipamentos e/ou tecnologias assistivas necessárias para o atendimento de candidatos que tiveram deferido pedido de atendimento especial, bem como provas adaptadas, ampliadas ou transcritas em braile, bem como planejar e atender nos termos da lei, solicitações de tempo adicional para pessoas com deficiência, direito de candidatas lactantes amamentarem seus filhos e outras condições especiais.
- 13.40. Corrigir por meio eletrônico os gabaritos ou cartões de resposta das provas objetivas, processar e classificar segundo as normas e critérios constantes do edital.
- 13.41. Disponibilizar descarte adequado e seguro de resíduos sólidos e de materiais do concurso.
- 13.42. Disponibilizar para cada sala de prova um kit para os fiscais contendo pelo menos duas canetas esferográficas, um pincel ou marcador para quadro branco e devidas listas com os candidatos que realizarão as provas de acordo com a distribuição por sala.
- 13.43. Disponibilizar gabaritos ou cartões de resposta para os candidatos de acordo com a distribuição de sala.
- 13.44. Disponibilizar aos candidatos pacote opaco para guarda de material pessoal, nos termos do edital.
- 13.45. Armazenar provas, gabaritos ou cartões de resposta dos candidatos pelo prazo previsto na legislação arquivística.
- 13.46. Articular atendimento médico para eventuais urgências durante o período de realização das provas.
- 13.47. Disponibilizar água/bebedouros para os candidatos e equipe envolvida na realização do concurso.
- 13.48. Disponibilizar materiais para insumos descartáveis para banheiros (papel toalha, papel higiênico e sabonete) e pessoal para limpeza e higiene das instalações.
- 13.49. Cumprir os prazos a seguir:
- 13.50. Iniciar os serviços mediante a realização da reunião com a comissão organizadora do concurso, em até 05 (cinco) dias corridos após a assinatura do contrato.

- 13.51. Apresentar em até 10 (dez) dias corridos, contados da reunião inicial:
- 13.52. cronograma definitivo, a ser submetido à apreciação da Comissão Organizadora do Concurso Público, no qual estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do concurso devem serão executados;
- 13.53. planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação da Comissão Organizadora do Concurso Público, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente:
- 13.54. à elaboração do edital do concurso e demais editais, bem como das notas de divulgação;
- 13.55. à inscrição de candidatos, inclusive os portadores de deficiência e negros, bem como a valiação dos pedidos de isenção da taxa de inscrição;
- 13.56. ao cadastramento dos candidatos;
- 13.57. à seleção dos profissionais que comporão a banca examinadora;
- 13.58. aos critérios para elaboração dos conteúdos e questões das provas;
- 13.59. a confecção do caderno de provas e da folha de respostas;
- 13.60. à reprodução do material;
- 13.61. à logística para a aplicação das provas;
- 13.62. aos locais das provas, com base no que é descrito neste Termo de Referência;
- 13.63. à aplicação das provas;
- 13.64. aos métodos de segurança a serem empregados na elaboração das provas e à identificação dos candidatos;
- 13.65. ao treinamento dos profissionais para atendimento dos candidatos e fiscalização da aplicação das provas;
- 13.66. à avaliação das provas;
- 13.67. à divulgação dos resultados das provas;
- 13.68. ao encaminhamento de recursos;
- 13.69. à apreciação dos recursos;
- 13.70. à perícia médica dos candidatos com deficiência e procedimento de verificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros;
- 13.71. aos serviços de informação e apoio aos candidatos;
- 13.72. aos serviços de informação à comissão do concurso;
- 13.73. apresentar equipe para aplicação das provas, em número suficiente para atender de forma eficiente o certame, composta por: fiscais de sala; fiscais para acompanhar os candidatos ao banheiro; fiscais equipados com detector de metal, nas entradas e saídas dos banheiros; serventes para cada local de prova; seguranças por local de prova; representante da instituição contratada por local de prova, para coordenar a aplicação das provas do concurso público; representante da instituição contratada para acompanhar a comissão do concurso nos locais de prova;
- 13.74. Publicar o edital de abertura do concurso no seu site assim como todos os documentos/decorrentes do certame quais sejam locais e horários de provas, gabaritos, resultados, convocações, erratas etc.
- 13.75. Realizar publicação especial do concurso para as pessoas com deficiência em locais, instituições, empresas de atendimento especializado.
- 13.76. Oferecer pronto atendimento a candidatos ou terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto ao regulamento do concurso, tornando disponíveis para tanto: profissionais capacitados, linha telefônica, correio eletrônico (e-mail), internet, correspondência e outros;
- 13.77. Manter sigilo nos assuntos relacionados ao concurso, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de informações que comprometam a sua realização;
- 13.78. Apresentar ao CRESS-RO, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma, as relações de candidatos aprovados e classificados no concurso;
- 13.79. Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;

- 13.80. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às suas expensas as correspondentes despesas de serviços em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação;
- 13.81. Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato;
- 13.82. Solicitar a prévia e expressa aprovação do CRESS-RO quanto aos procedimentos a serem adotados e às características do concurso público, em todas as suas etapas;
- 13.83. Assegurar todas as condições para que o CRESS-RO fiscalize a execução do contrato por meio de comissão organizadora do concurso público; Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à suspensão ou anulação do concurso público, arcando com todos os ônus decorrente;
- 13.84. Oferecer serviço médico dimensionado e qualificado para atendimento de candidatos em casos emergenciais nos locais de realização de prova;
- 13.85. Designar no mínimo 1(um) coordenador geral que ficará responsável em prestar informações à comissão organizadora no dia da realização das provas.

14. DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

- 14.1. Da dinâmica de execução
- 14.2. O serviço a ser contratado deverá observar o regime de empreitada por preço global. Dos cargos a serem providos.
- 14.3. O concurso público destina-se ao provimento inicial de 03 (Três) vagas, bem como a formação de cadastro de reserva destinado ao provimento de cargos que vierem a vagar, dentro do prazo de validade do certame, no âmbito do CRESS-RO, observadas as restrições de natureza orçamentária e financeira.
- 14.4. Os cargos vagos serão distribuídos, conforme tabela abaixo:

CARGO	VAGAS	CADASTRO DE RESERVA
Agente Administrativo – Área administrativa	1	CR
Técnico Administrativo- Área financeira	1	CR
Agente fiscal	1	CR
TOTAL DE VAGAS	3	-

- 14.5. O CRESS-RO aprovará a distribuição das vagas no Edital do Concurso.
- 14.6. Da descrição e requisitos dos cargos A descrição detalhada, especificação e requisitos dos cargos, bem como a quantidade de vagas, serão previstos no Edital de Abertura do concurso público.
- 14.7. Dos vencimentos mensais e da jornada de trabalho
- 14.8. Os vencimentos iniciais são os estabelecidos no Plano de Cargos e Salários do CRESS-RO de acordo com a classe e nível estabelecidos abaixo.

CARGO	NÍVEL	CLASSE	VENCIMENTO	JORNADA
Agente Administrativo – Área administrativa	SI	I	R\$ 1.518, + Benefícios	30 h
Técnico Administrativo- Área financeira	SI	I	2.725,77 + benefícios	30 h

Agente fiscal	SI	I	R\$ 3.007,98 +Benefícios	30 h
---------------	----	---	-----------------------------	------

- 14.9. Além da remuneração do cargo efetivo, ao servidor do CRESS-RO é concedido auxílio alimentação, auxílio transporte, conforme a legislação de regência.
- 14.10. DA TAXA DE INSCRIÇÃO:**
- 14.11. Os valores da taxa de inscrição para os cargos objeto do referido concurso serão definidos no contrato.
- 14.12. Da inscrição
- 14.13. Deve estar disponível um sistema informatizado de inscrições com todas as etapas realizadas pela internet.
- 14.14. O sistema informatizado de inscrições deve possuir opção para os candidatos utilizarem nome social, nos termos do Decreto nº 8.727, de 28 de abril de 2016.
- 14.15. O sistema informatizado de inscrições deve permitir que a taxa de inscrição seja recolhida diretamente na conta do CRESS-RO, que será o beneficiário. O CRESS-RO deverá abrir uma conta no Banco de sua preferência, e os dados dessa conta serão fornecidos à CONTRATADA.
- 14.16. O sistema informatizado de inscrições deve possuir a capacidade de captar informações a respeito de isenções de taxas de inscrição, com base na Lei nº 13.656, de 30 de abril de 2018.
- 14.17. O sistema informatizado de inscrições deve permitir que os candidatos indiquem a necessidade de utilização de tecnologias assistivas, conforme o Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018.
- 14.18. O valor da taxa de inscrição deverá ser depositado pelo candidato, em favor do CRESS- RO, mediante boleto de pagamento, em qualquer estabelecimento da rede bancária.
- 14.19. As inscrições observarão as disposições que se seguem: no ato da inscrição, o candidato deverá indicar, em campo próprio, a opção pelo cargo ao qual concorrerá, identificado por código.
- 14.20. a formalização da inscrição implicará a aceitação, pelo candidato, de todas as regras e condições estabelecidas no edital de abertura de inscrições;
- 14.21. os dados ou informações e eventuais documentos fornecidos pelo candidato serão considerados de sua inteira responsabilidade;
- 14.22. no ato da inscrição, o candidato portador de deficiência, além de observar os itens acima, deverá declarar essa sua condição e estar ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e de que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação de desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório, devendo encaminhar laudo médico atestando a espécie ou grau de deficiência, conforme disposto no edital;
- 14.23. para concorrer às vagas reservadas para negros, o candidato deverá, no ato da inscrição, além de observar os itens acima, preencher autodeclaração de que é preto ou pardo, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE;
- 14.24. O candidato que necessite de condições especiais para a realização das provas poderá solicitá-las no ato da inscrição, devendo encaminhar comprovação por escrito com data de postagem até o último dia do prazo de inscrição.
- 14.25. Caso o candidato se inscreva para mais de um cargo, cujas provas venham a ocorrer no mesmo horário, será considerada válida somente a inscrição realizada por último, ficando automaticamente canceladas as demais, sem devolução dos valores eventualmente pagos.
- 14.26. DA ISENÇÃO**
- 14.27. Não haverá isenção, do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos atendam às condições previstas nos itens seguintes:
- 14.28. A Lei nº 13.656, de 30 de abril de 2018, estabelece critérios de isenção de taxas de

- inscrição para candidatos que pertençam à família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário- mínimo nacional.
- 14.29. A Lei Estadual nº 10.338, de 19 de outubro de 2015, que estabelece critérios de isenção aos doadores de medula óssea e sangue.
- 14.30. O mesmo diploma legal estabelece que o cumprimento dos requisitos para a concessão da isenção deverá ser comprovado pelo candidato no momento da inscrição. Assim, deve ser possível o recebimento dessa informação durante o processo de inscrição e a realização da verificação dos requisitos previstos na lei.
- 14.31. A análise dos pedidos de isenção é de responsabilidade da CONTRATADA, que encaminhará ao CRESS-RO um relatório detalhado, após o encerramento das inscrições.
- 14.32. É de responsabilidade do CONTRATANTE o ônus das isenções concedidas em cumprimento aos dispositivos legais.
- 14.33. O recebimento da documentação, bem como sua respectiva análise serão efetuadas pela CONTRATADA, que encaminhará ao CRESS-RO um relatório detalhado, no prazo de 05 (cinco) dias corridos após o encerramento das inscrições.
- 14.34. A relação dos pedidos de isenção deferidos deverá ser divulgada no sítio eletrônico da CONTRATADA, no prazo estipulado no cronograma.
- 14.35. A isenção deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato, disponível por meio de sistema informatizado para a solicitação da isenção, no sítio eletrônico da CONTRATADA.
- 14.36. DA RESERVA DE VAGA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD).**
- 14.37. Em cumprimento à legislação específica, serão reservadas vagas aos candidatos com deficiência na proporção de, no mínimo, 5% (cinco por cento) das vagas previstas e daquelas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso público, de acordo com o § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112/1990 e o § 1º do artigo 1º do Decreto nº 9.508/2018, sendo que, caso a aplicação do percentual supramencionado resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.
- 14.38. 14.41 Frisa-se que a Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, em seu Art. 2º, § 1º, exige que a avaliação da deficiência será biopsicossocial, realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar e considerará: os impedimentos nas funções e nas estruturas do corpo; os fatores socioambientais, psicológicos e pessoais; a limitação no desempenho de atividades; e a restrição de participação.
- 14.39. Da reserva de vagas para negros
- 14.40. De acordo com a Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014, deverá ser destinado o percentual de 20% (vinte por cento) do total de vagas para candidatos negros e, caso a aplicação do referido percentual resulte em número fracionado igual ou superior a 0,5 (zero vírgula cinco), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).
- 14.41. Os candidatos que se autodeclararem pretos ou pardos, que optarem pela reserva de vagas, deverão ser convocados para o procedimento de heteroidentificação perante comissão, conforme previsto na Instrução Normativa MGI nº 23, de 25 de julho de 2023. O Art. 10 do citado normativo estipula o seguinte:
- 14.42. Os editais de concursos públicos ou de processos seletivos simplificados deverão garantir a participação de pessoas negras optantes pela reserva de vagas em todas as etapas do certame, sempre que atingida a nota mínima exigida em cada fase."
- 14.43. Importante frisar que o Art. 14 do citado normativo estabelece os princípios e diretrizes que devem ser seguidos no procedimento de heteroidentificação, entre eles a garantia de padronização e de igualdade de tratamento entre as pessoas submetidas ao procedimento. Outrossim, o Art. 18 do mesmo regulamento prevê que o procedimento será promovido sob a forma presencial ou, excepcionalmente e por decisão motivada, telepresencial.
- 14.44. O procedimento de forma presencial poderia ser realizado de dois modos.
- 14.45. Bancas de heteroidentificação em todos os locais de provas; e Banca de heteroidentificação

somente em Porto velho/RO.

- 14.46. A primeira opção permitiria acesso facilitado a todos os candidatos enquanto a segunda opção dificultaria o acesso aos candidatos que realizarem provas fora de Porto Velho/RO, precisando arcar com custos de viagens e hospedagens, o que dificultaria o acesso.
- 14.47. Por este motivo, caso a heteroidentificação fosse realizada de forma presencial, optar-se-ia que fosse realizada em todas as cidades de provas.
- 14.48. Porém, para que seja possível garantir a padronização e a igualdade de tratamento entre as pessoas submetidas ao procedimento, a mesma comissão deveria deslocar-se para todos os locais de provas, o que poderia ocasionar em cronograma alongado, além das dificuldades operacionais de se encontrar pessoas para participar da comissão disponíveis para tantos deslocamentos.
- 14.49. Considerando as dificuldades relatadas, entende-se que se trata de caso excepcional, com possibilidade de aplicação do procedimento de heteroidentificação de forma telepresencial para todos os candidatos, inclusive os localizados em Porto Velho/RO, de forma a se garantir a padronização e igualdade. Dessa forma, haverá apenas uma banca para avaliar todos os candidatos de forma telepresencial.
- 14.50. Frisa-se que, de acordo com o Art. 19 da IN MGI nº 23, de 25 de julho de 2023, a comissão de heteroidentificação deverá ser composta por 5 (cinco) membros e seus suplentes, com as seguintes exigências:
- 14.51. De reputação ilibada;
- 14.52. Residentes no Brasil;
- 14.53. Que tenham participado de oficina ou curso sobre a temática da promoção da igualdade racial e do enfrentamento ao racismo com base em conteúdo disponibilizado pelo órgão responsável pela promoção da igualdade étnica previsto no § 1º do art. 49 da Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010;
- 14.54. Preferencialmente experientes na temática da promoção da igualdade racial e do enfrentamento ao racismo; e
- 14.55. Deverá garantir a diversidade das pessoas que a integram quanto ao gênero, à cor e, sempre que possível, à origem regional.
- 14.56. Destaca-se, ainda, a necessidade de existência de comissão recursal, composta por três integrantes distintos das pessoas que compuserem a comissão de heteroidentificação.
- 14.57. Deve ser possível a operacionalização dos procedimentos previstos na IN MGI nº 23, de 25 de julho de 2023, com o estabelecimento de comissão, a organização e a execução do procedimento de heteroidentificação dos candidatos autodeclarados negros.
- 14.58. Do atendimento a candidatos com necessidades de adaptações para realização das provas
- 14.59. Em atendimento ao Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, deverá ser disponibilizada a oportunidade de candidatos realizarem provas adaptadas e de utilizarem durante as provas tecnologias assistivas que o candidato com deficiência já utilize.
- 14.60. Destaca-se que o Anexo do Decreto nº 9.508/2018, define a exigência de disponibilização das seguintes tecnologias.
- 14.61. "Art. 1º Fica assegurado o acesso às seguintes tecnologias assistivas na realização de provas em concursos públicos e em processos seletivos, sem prejuízo de adaptações razoáveis que se fizerem necessárias:
- 14.62. ao candidato com deficiência visual:
- 14.63. prova impressa em braile;
- 14.64. prova impressa em caracteres ampliados, com indicação do tamanho da fonte;
- 14.65. prova gravada em áudio por fiscal leitor, com leitura fluente;
- 14.66. prova em formato digital para utilização de computador com software de leitura de tela ou de ampliação de tela; e designação de fiscal para auxiliar na transcrição das respostas;
- 14.67. Ao candidato com deficiência auditiva:
- 14.68. prova gravada em vídeo por fiscal intérprete da Língua Brasileira de Sinais - Libras, nos termos do disposto na Lei nº 12.319, de 1º de setembro de 2010, preferencialmente com

habilitação no exame de proficiência do Programa Nacional para a Certificação de Proficiência no Uso e Ensino da Libras e para a Certificação de Proficiência em Tradução e Interpretação da Libras/Língua Portuguesa - Prolibras; e autorização para utilização de aparelho auricular, sujeito à inspeção e à aprovação pela autoridade responsável pelo concurso público ou pelo processo seletivo, com a finalidade de garantir a integridade do certame;

14.69. AO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA FÍSICA:

14.70. mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova; designação de fiscal para auxiliar no manuseio da prova e na transcrição das respostas; e facilidade de acesso às salas de realização da prova e às demais instalações de uso coletivo no local onde será realizado o certame.

14.71. Assim, deve ser possível o atendimento ao determinado pelo Decreto nº 9.508/2018.

15. DO PAGAMENTO DA CONTRATADA.

15.1. A CONTRATADA receberá tão somente o valor correspondente ao número total de inscrições realizadas, inexistindo pagamento realizado diretamente pelo CRESS/RO a CONTRATADA.

15.2. Os valores excedentes das inscrições recebidas, custearão as inscrições isentas e as taxas bancárias relacionadas ao pagamento das inscrições.

15.3. O pagamento será efetuado pelo CRESS-RO mediante crédito em conta - corrente, no prazo máximo de 10 (dez) dias após o atesto do documento de cobrança correspondentes em 03 (três) parcelas, com os seguintes percentuais do valor do contrato:

15.4. 60% após o encerramento das inscrições;

15.5. 20% após aplicação das provas objetivas e análise de títulos;

15.6. 20% após a homologação do resultado do concurso

15.7. O recolhimento dos valores recebidos a título de taxa de inscrição, será feito em conta indicada pelo CRESS-RO através de boletos bancários.

15.8. A CONTRATADA deverá constar no edital que o valor pago correspondente a taxa de inscrição não será reembolsado em nenhuma hipótese, salvo no caso de cancelamento do concurso.

15.9. DA VIGÊNCIA;

15.10. O prazo de vigência deste contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, e a sua execução será de até 4(quatro) meses, podendo, ser prorrogado por igual período, até o prazo final da vigência do concurso, nos termos do art. 105, da Lei n.º 14.133/2021.

15.11. Obedecendo o prazo estipulado, considerar-se-ão ultimados os referidos serviços tão logo a CONTRATADA entregue ao CONTRATANTE o resultado final da seleção pública.

15.12. DA VALIDADE DO CONCURSO.

15.13. O concurso público terá validade de 02(dois) anos, podendo, única e exclusivamente, a critério do CRESS-RO, ser prorrogado uma vez, por igual período.

15.14. DAS FASES E ETAPAS DO CONCURSO.

15.15. Será de responsabilidade da CONTRATADA a aplicação das duas etapas do concurso público, dependendo do nível, até a publicação de seu resultado definitivo.

15.16. As 2 (duas) etapas são objeto desta contratação.

15.17. O concurso público terá etapas diferenciadas, conforme discriminado a seguir:

CARGOS	ETA PA	PROVAS	QTDE DE QUESTÕES	NATUREZA
Agente fiscal	1ª	Conhecimentos Gerais	30	Eliminatóriae classificatória
		Conhecimentos	40	

		Específicos		
	2ª	Avaliação de Títulos	-	
Técnico Administrativo -Área financeira	1	Conhecimentos Gerais	30	Eliminatóriae classificatória
		Conhecimentos Específicos	40	
		Avaliação de Títulos		Classificatória
Agente Administrativo-Área administrativa	Única	Conhecimentos Gerais	30	Eliminatóriae classificatória
		Conhecimentos Específicos	30	

15.18. DAS PROVAS:

- 15.19. As provas objetivas e a avaliação de títulos deverão ter a estrutura abaixo relacionada:
- 15.20. Prova Escrita Objetiva: candidatos de nível médio e superior deverão realizar uma prova escrita objetiva, com questões de múltipla escolha.
- 15.21. Todas as questões terão caráter eliminatório e classificatório.
- 15.22. As questões da prova objetiva de conhecimentos gerais serão iguais para todos os candidatos, independentemente da especialidade escolhida.
- 15.23. O conteúdo das provas será proposto pela CONTRATADA e validado pela Comissão do Concurso Público, que poderá solicitar inclusões, exclusões e alterações do mesmo.
- 15.24. As questões das provas objetivas de conhecimentos específicos serão distintas por cargo, de acordo com as matérias definidas em edital.
- 15.25. As questões aplicadas devem ser inéditas.
- 15.26. As provas objetivas para todos os níveis serão realizadas no mesmo dia.
- 15.27. A instituição contratada deverá elaborar e especificar os conteúdos das provas de conhecimentos gerais e específicos, devendo levar em consideração o detalhamento das atribuições dos cargos a ser apresentado pelo CRESS-RO.
- 15.28. O conteúdo das provas será proposto pela CONTRATADA e validado pela Comissão do Concurso Público, que poderá solicitar inclusões, exclusões e alterações do mesmo.
- 15.29. A instituição contratada deverá ainda elaborar provas adaptadas para candidatos com deficiência indicada no formulário de inscrição.
- 15.30. As provas objetivas deverão conter questões de múltipla escolha ou de itens assertivos e devem ser elaboradas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.
- 15.31. Os membros das bancas devem elaborar as questões de forma isolada, de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.
- 15.32. As questões elaboradas deverão ser submetidas a uma banca de revisão com a mesma qualificação da banca de elaboração, composta por profissionais distintos daquela, para verificação da correta formulação das questões, assegurando que nenhum dos profissionais obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.
- 15.33. A instituição contratada deverá comparar, por sistema de processamento computadorizado, os gabaritos fornecidos pela banca de elaboração com os gabaritos da banca de revisão e, em caso de divergências, a banca de elaboração deverá reformular a questão.
- 15.34. 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, 5 (cinco) tipos de provas, com os respectivos gabaritos diversificados para cada cargo.

- 15.35. O cartão de resposta das questões das provas objetivas deverá ser personalizado e identificado por meio de mecanismo de segurança, a ser estabelecido pela instituição contratada.
- 15.36. O cartão de resposta das provas objetivas deverá ser adequado ao sistema de correção e avaliação por meio de leitora ótica e sistema de processamento de dados.
- 15.37. O preenchimento das questões no cartão de respostas das provas objetivas será feito, obrigatoriamente, com tinta indelével, não sendo permitida a identificação do candidato.
- 15.38. O caderno de questões e o cartão de respostas das provas objetivas deverão ser produzidos em impressoras de alto desempenho que garantam a qualidade da impressão e a legibilidade dos produtos, utilizando, no corpo do texto, uma fonte do tamanho de, no mínimo, 09 (nove) pontos.
- 15.39. O caderno de questões deverá ser produzido, conferido e impresso em quantidade suficiente às necessidades do Concurso Público, e os seus exemplares deverão ser montados e acondicionados em embalagem lacrada, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas ao dia da realização do concurso.
- 15.40. Todo o material impresso deve ser produzido em parque gráfico próprio (com equipamentos próprios ou locados), com acesso restrito à equipe da instituição contratada, a ser verificado pela comissão organizadora do Concurso Público.
- 15.41. Os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados no site da instituição contratada na data estabelecida no cronograma de atividades estabelecido em conjunto pelo CRESS-RO e pela CONTRATADA após a celebração do contrato.
- 15.42. Os critérios para aferição da habilitação do candidato serão estipulados diretamente entre CONTRATANTE e CONTRATADA, por ocasião da elaboração do Edital.
- 15.44. Ocorrendo igualdade da NOTA FINAL DE CLASSIFICAÇÃO entre 02 (dois) ou mais candidatos, o desempate far-se-á pela aplicação sucessiva dos critérios seguintes em favor do candidato que: for mais idoso, desde que tenha idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme art. 27, parágrafo único, da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
- 15.45. Obter maior nota na prova objetiva;
- 15.46. Obter maior nota na prova de títulos;
- 15.47. Possuir maior idade até a data do encerramento das inscrições, nos termos do art. 10, §2º, da Lei Estadual nº 5.810/1994;
- 15.48. Prova de Títulos (para candidatos de nível superior): análise e verificação dos títulos apresentados pelos candidatos, que serão validados conforme os critérios estabelecidos pelo edital.
- 15.49. A prova de títulos para o nível superior ocorrerá em dias distintos, após as provas objetivas. Será disponibilizada a todos os candidatos que obtiverem as notas mínimas nas provas objetivas e poderá ser realizada mediante encaminhamento da documentação online.
- 15.50. Não serão computados os títulos que sejam requisitos para ingresso no cargo.
- 15.51. O recebimento dos títulos e a avaliação por banca especializada são de inteira responsabilidade da instituição contratada.
- 15.52. A pontuação máxima dos títulos será definida pela instituição contratada em conjunto com o CRESS-RO, por ocasião da elaboração do edital de abertura de inscrição, considerando o seguinte:
- 15.53. Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) na área a que concorre ou afins ou certificado/declaração de conclusão de curso de Doutorado, desde que acompanhado de histórico escolar.
- 15.54. Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre) na área a que concorre ou afins ou certificado/declaração de conclusão de curso de Mestrado, desde que acompanhado de histórico escolar.

- 15.55. Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 h/a na área a que concorre ou afins ou declaração de conclusão de pós- graduação em nível de especialização, desde que acompanhada de histórico escolar.
- 15.56. Tempo de serviço público na área pretendida, devidamente comprovado através de documento oficial expedido pelo respectivo órgão pelo período igual ou superior a 12 meses.
- 15.57. Os títulos deverão ser apresentados na forma, momento e local indicados no Edital.
- 15.58. A entrega dos títulos será de inteira responsabilidade do candidato, não cabendo nenhum recurso para o encaminhamento fora do prazo.
- 15.59. Deverão ser convocados, mediante publicação no Diário Oficial da União e no site da CONTRATADA, para a avaliação de títulos os candidatos habilitados nas provas objetivas.
- 15.60. Dos Locais de Realização das Provas
- 15.61. As provas para todos os cargos serão realizadas nas seguintes cidades do estado de Porto Velho e Ji-Paraná.
- 15.62. Os demais procedimentos, bem como o processo de heteroidentificação e de avaliação biopsicossocial, deverão ser realizados de forma presencial para todos os candidatos, inclusive os localizados em Porto Velho/RO.
- 15.63. Os locais escolhidos devem ser preferencialmente estabelecimentos de ensino, localizados em zonas centrais ou de fácil acesso, considerando a utilização de transporte coletivo pelos candidatos.
- 15.64. Os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados pela CONTRATADA entre aqueles que possuam infraestrutura adequada à boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, inclusive para pessoas com deficiência, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas.
- 15.65. Todos os locais deverão dispor de banheiros femininos e masculinos, bebedouros coletivos, iluminação, ventilação e assentos adequados.
- 15.66. Os locais indicados para a aplicação das provas devem, antes de confirmados junto aos candidatos, ser submetidos à Comissão organizadora do concurso público, com endereço completo de cada local, para avaliação e emissão de parecer quanto ao aspecto de localização e fácil acesso, considerando-se a utilização de transporte coletivo pelos candidatos, sendo facultado ao CRESS-RO recusar locais indicados e solicitar nova indicação.

16. DA APLICAÇÃO DE PROVAS

- 16.1. Todas as provas serão realizadas em data a ser estabelecida no cronograma de atividades estabelecido em conjunto pelo CRESS-RO e pela CONTRATADA após a celebração do contrato.
- 16.2. O horário de realização das provas observará o horário oficial de Porto Velho/RO, a ser expressamente informado no Edital de Homologação das Inscrições e de Divulgação dos locais e horários
- 16.3. A aplicação das provas deverá atender a todos os requisitos dispostos no Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, em relação à utilização de tecnologias assistivas durante a aplicação das provas para os candidatos que as solicitarem.
- 16.4. A CONTRATADA deverá realizar coleta e análise grafológica dos candidatos presentes nos locais das provas.

16.5. DOS RECURSOS

- 16.6. Deverá haver abertura de prazo para recursos e posterior avaliação e julgamento pela CONTRATADA, para todas as etapas necessárias durante a realização do concurso, inclusive em relação à divulgação do padrão de resposta das provas discursivas, logo após a sua realização.

16.7. DOS EDITAIS E DA DIVULGAÇÃO.

- 16.8. A instituição contratada para realizar o Concurso Público deverá elaborar e submeter à aprovação prévia do Presidente do CRESS-RO, os Editais e comunicados sobre:

- 16.9. abertura das inscrições;
- 16.10. convocação para as provas;
- 16.11. divulgação dos gabaritos preliminar e definitivo;
- 16.12. resultado final das provas objetivas e provisório da prova discursiva;
- 16.13. convocação para a prova de títulos;
- 16.14. convocação para inspeção médica dos candidatos com deficiência;
- 16.15. convocação dos candidatos para realização do procedimento de verificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros;
- 16.16. divulgação dos resultados da avaliação dos recursos e;
- 16.17. resultado final organizado em, no mínimo, 3 (três) listas, quais sejam:
- 16.18. lista com a classificação geral e pontuação de todos os candidatos aprovados, por cargo, inclusive os portadores de deficiência, aprovados dentro das cotas raciais;
- 16.19. lista com a classificação geral e pontuação dos candidatos portadores de deficiência, por cargo;
- 16.20. lista com a classificação geral e pontuação dos candidatos aprovados dentro das cotas raciais, por cargo;
- 16.21. Apresentar ao CRESS-RO, imediatamente após a publicação do edital com o resultado final do concurso, as listagens solicitadas, observando-se os prazos estabelecidos no cronograma.
- 16.22. Havendo a distribuição das vagas do concurso público por inspetorias, a instituição contratada deverá submeter ainda o resultado final em mais 03 (três) listas de classificação:
- 16.23. lista com a classificação por pontuação de todos os candidatos aprovados, por cargo, inclusive os portadores de deficiência e aprovados dentro das cotas raciais e indígenas; e,
- 16.24. lista com a classificação por pontuação dos candidatos portadores de deficiência, por cargo.
- 16.25. lista com a classificação por pontuação dos candidatos aprovados dentro das cotas de raciais, por cargo.
- 16.26. Os Editais, comunicados ou convocações citados anteriormente serão publicados, na íntegra, no Diário Oficial da União.
- 16.27. A instituição contratada deverá ainda providenciar às próprias custas:
- 16.28. A publicação, em sua página na internet, de todos os editais e comunicados;
- 16.29. Divulgação, obrigatoriamente, garantindo a acessibilidade das informações em todos os editais, bem como os respectivos gabaritos das provas realizadas.
- 16.30. A republicação de quaisquer dos editais em caso de incorreção que comprometa o entendimento e as diretrizes essenciais para a realização do concurso.
- 16.31. Da produção de materiais necessários à inscrição
- 16.32. A instituição contratada deverá colocar à disposição na sua página da internet, preferencialmente de modo acessível e inclusivo, com opção para impressão, o edital de abertura de inscrição, as instruções para o recolhimento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário e a comprovação de deferimento de inscrição.
- 16.33. DO CADASTRAMENTO DO CANDIDATO**
- 16.34. A CONTRATADA deverá compor o cadastro geral de candidatos inscritos, a partir das informações contidas no Formulário Eletrônico de Inscrição.
- 16.35. A instituição responsável pelo certame deverá também elaborar listas dos candidatos inscritos em ordem alfabética, contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome do candidato, número do documento de identidade, número do CPF, data de nascimento, cargo/área/especialidade, horário e local onde farão as provas.
- 16.36. As listas constantes do subitem 14.19.1 alínea i) e 14.19.3 deverão ser remetidas em meio eletrônico, no formato PDF, aos representantes da Comissão Organizadora do Concurso Público do CRESS-RO. Caso haja necessidade, CRESS-RO poderá solicitar à CONTRATADA a impressão e envio dessas listas ou outras que se fizerem necessárias.
- 16.37. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS**
- 16.38. Colocar à disposição dos candidatos equipe treinada de atendimento, a fim de orientá-los

- em todas as fases do concurso, por meio de e-mail e telefone ou outro tipo de recurso tecnológico de comunicação.
- 16.39. Os questionamentos formulados pelos candidatos deverão ser respondidos em tempo hábil, para garantir a participação desses nas fases relacionadas à consulta
- 16.40. Encaminhar cartões informativos para a realização das provas a todos os candidatos inscritos, contendo, no mínimo: nome, número do documento de identidade e/ou CPF, local, data e horário de realização das provas, número de inscrição, característica da vaga pretendida (ampla concorrência, reservada a portador de deficiência ou negro) e cargo para o qual concorre, bem como deferimento ou não de condições especiais para a realização das provas.
- 16.41. Os cartões citados no subitem anterior deverão ser encaminhados no prazo mínimo de 7 (sete) dias de antecedência para a realização das provas, através de e-mail do candidato.
- 16.42. Disponibilizar no sítio eletrônico da CONTRATADA consulta ao local de provas por RG e/ou CPF do candidato, permitindo obter informações idênticas às contidas nos cartões de que trata o subitem com opção de impressão.
- 16.43. Do pessoal da CONTRATADA
- 16.44. 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 reputação ilibada.
- 16.45. Cada componente das bancas examinadoras deverá assinar termo de compromisso a fim de garantir o sigilo em cada fase do concurso e declarar que não tem conhecimento da participação de parentes consanguíneos ou afins, até o terceiro grau, e não possuir nenhum vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos.
- 16.46. A CONTRATADA deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, em cada fase da contratação.
- 16.47. 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.
- 16.48. A CONTRATADA deverá disponibilizar equipe para aplicação das provas objetivas, composta por, no mínimo: 02 (dois) fiscais por sala, para cada 40 candidatos por sala, mais reserva de 10%; 01 (um) fiscal na entrada dos sanitários, munido de detector de metal; 04 (quatro) pessoas de apoio (serventes) para cada 400 candidatos; 01 (um) coordenador para cada 400 candidatos e 02 (dois) seguranças por local de prova; 02 (dois) fiscais, sendo 01 (um) do sexo feminino e 01 (um) do sexo masculino, para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro, para cada 400 candidatos.
- 16.49. A CONTRATADA providenciará atendimento médico de urgência ou emergência em cada local de aplicação das provas, caso necessário.
- 16.50. A CONTRATADA deverá disponibilizar, também, pelo menos 1 (um) representante do seu quadro de funcionários para realizar a coordenação geral de aplicação das provas.
- 16.51. A CONTRATADA deverá dispor de assessoria técnica, jurídica e linguística em todas as etapas do concurso, para fins de elaboração de editais, avisos, comunicados, instruções aos candidatos e demais documentos necessários.
- 16.52. Da perícia médica dos candidatos portadores de deficiência ou necessidades especiais
- 16.53. Antes da homologação do resultado final do concurso, o candidato que tenha declarado ser portador de deficiência ou necessidades especiais será encaminhado a uma junta médica da CONTRATADA para realização de perícia, a fim de ser avaliada a compatibilidade da deficiência ou das necessidades especiais com o cargo a que concorre, sendo permitido à comissão de concurso público programar a realização de quaisquer outros procedimentos, se a junta assim os requerer, para elaboração do próprio laudo.
- 16.54. A junta médica poderá ter assistência de outros profissionais integrantes da carreira almejada pelo candidato devidamente indicado pela Comissão do Concurso.
- 16.55. O candidato com deficiência ou necessidades especiais deverá comparecer à perícia

- médica munido de laudo circunstanciado que ateste a espécie e o grau de deficiência ou necessidades especiais, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.
- 16.56. A pessoa portadora de deficiência ou necessidades especiais participará do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida aos demais candidatos.
- 16.57. São consideradas pessoas com deficiência ou necessidades especiais, de acordo com o art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, e demais dispositivos legais aplicáveis, as que se enquadram nas categorias a seguir descritas:
- 16.58. deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções próprias do cargo ao qual o candidato concorre;
- 16.59. deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de 41 (quarenta e um) decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz; deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção ótica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,03 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção ótica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°; a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores; ou, ainda, o portador de visão monocular;
- 16.60. deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 (dezoito) anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação; cuidado pessoal; habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho; e deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.
- 16.61. Caso a deficiência alegada não seja atestada pela junta de especialistas, a opção de concorrer às vagas destinadas aos portadores de deficiência será desconsiderada, passando, então, o candidato a participar da ampla concorrência.
- 16.62. O candidato que se declarar portador de deficiência, aprovado e habilitado no concurso público, deverá submeter-se à perícia médica promovida por equipe multiprofissional de responsabilidade da CONTRATADA, na forma do disposto no § 1º do artigo 43 do Decreto nº 3.298, de 20/12/99
- 16.63. Durante o estágio probatório, sob responsabilidade do CRESS-RO, será avaliada a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência dos candidatos aprovados, de acordo com o § 2º do Artigo do supracitado Decreto.
Dos recursos
- 16.64. A CONTRATADA deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), referentes ao concurso público.
- 16.65. A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível no sítio eletrônico da CONTRATADA, com o preenchimento e envio on-line, mediante recibo ou protocolo.
- 16.66. Será admitido recurso quanto:
ao indeferimento dos pedidos de isenção;
às questões das provas objetivas e gabaritos preliminares; à aplicação das Provas;

ao resultado das provas;

às demais fases a serem definidas em edital.

- 16.67. A CONTRATADA deverá disponibilizar para o CRESS-RO em meio eletrônico todos os recursos e respectivas decisões proferidas. As demais orientações serão definidas em conjunto com o CRESS-RO e constarão nos respectivos editais.

Dos resultados

- 16.68. A CONTRATADA deverá encaminhar diretamente ao CRESS-RO as listagens de candidatos, com os resultados das provas, em 2 (duas) vias, em meio eletrônico no formato PDF, conforme discriminado a seguir:
- 16.69. habilitados, em ordem alfabética, por cargo/área/especialidade, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade e/ou CPF, e classificação;
- 16.70. habilitados, em ordem de classificação, por cargo/área/especialidade, contendo os mesmos dados da lista anterior;
- 16.71. lista de escores e notas: relação de candidatos inscritos, em ordem alfabética contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e/ou CPF, notas das provas, total de pontos e classificação;
- 16.72. portadores de deficiência aprovados em ordem alfabética, por cargo/área/especialidade, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e/ou CPF e classificação;
- portadores de deficiência em ordem classificatória, por cargo/área/especialidade, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e/ou CPF e classificação;
- 16.73. autodeclarados negros aprovados em ordem alfabética, por cargo/área/especialidade, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e/ou CPF e classificação;
- 16.74. autodeclarados indígenas em ordem classificatória, por cargo/área/especialidade, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e/ou CPF e classificação;
- relação dos candidatos aprovados, por cargo/área/especialidade, em ordem alfabética, data de nascimento, com endereço, telefone e e-mail;
- estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados.
- 16.75. Caso haja necessidade, o CRESS-RO poderá solicitar à CONTRATADA a impressão e envio das listas discriminadas no item anterior.
- 16.76. A CONTRATADA deverá disponibilizar em sítio eletrônico específico todos os resultados dos candidatos, com busca por RG e/ou CPF.
- 16.77. Dos mecanismos de segurança
- 16.78. As áreas internas da CONTRATADA onde serão elaboradas as provas deverão possuir acesso restrito, mediante controle de identificação digital, devendo ser utilizados computadores não conectados às redes interna e externa.
- 16.79. Os cadernos de provas deverão ser lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco ou material similar, com lacre inviolável, com termo de fechamento, devendo ser guardados em ambiente seguro, com antecedência máxima que não comprometa a logística e a segurança do concurso.
- 16.80. Os envelopes contendo os cadernos, bem como o material para aplicação das provas serão acondicionados em caixas de papelão devidamente lacradas e cintadas para o transporte aos locais das provas.
- 16.81. Os cadernos de provas deverão ser abertos na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas.
- 16.82. A instituição deverá utilizar detectores de metais, na entrada dos sanitários de cada local de aplicação das Provas Objetivas
- 16.83. Deverá ser proibido, durante a aplicação das provas, o candidato portar equipamentos eletrônicos e utensílios a serem definidos no edital do concurso, que deverão ser lacrados pelo candidato em sacos plásticos, antes do início das provas.
- 16.84. A CONTRATADA deverá dispor de todos os meios necessários a assegurar absoluto sigilo e

segurança, desde a elaboração das questões de provas até a expiração do prazo de validade do concurso público, considerando, inclusive, a possibilidade de prorrogação. Manter o sigilo nos assuntos relacionados ao concurso, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização e lisura.

16.85. A CONTRATADA deverá dispor de parque gráfico próprio, que será utilizada no certame. O CRESS-RO poderá realizar diligência, a qualquer tempo, para verificar a capacidade técnico-operacional da CONTRATADA.

16.86. DA LOCAÇÃO, CONTRATAÇÃO, TREINAMENTO, DESLOCAMENTO, TRANSPORTE, POSTAGEM, PUBLICAÇÕES, ENCARGOS, TRIBUTOS E OUTROS

16.87. A CONTRATADA arcará com todas as despesas decorrentes da execução do concurso público, tais como: locação dos locais de provas; contratação, treinamento e deslocamento de pessoal de apoio, coordenação e fiscalização; transporte de todo o material relativo ao concurso; postagem de comunicados; publicação e republicação de editais, avisos e comunicados, bem como encargos, tributos e outras despesas.

16.88. DA VISTORIA

16.89. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 8:00 às 14:00 horas.

16.90. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

16.91. Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada por seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

16.92. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a CONTRATADA assumir os ônus dos serviços decorrentes.

17. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO.

17.1. A empresa a ser contratada será selecionada por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso XV da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de **MENOR PREÇO TAXA DE INSCRIÇÃO apresentada.**

17.2. Em caso de empate, os critérios de desempate entre os participantes serão aqueles adotados no sistema de compras do Governo Federal (compras.gov.br).

17.3. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

17.4. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento do anexo I, no sistema eletrônico, dos seguintes campos: Valor expresso em Reais (R\$).

17.5. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a empresa participante.

17.6. Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou

indiretamente na execução do objeto.

- 17.7. Os preços ofertados, na proposta inicial, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 17.8. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.
- 17.9. No regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a cotação adequada será a que corresponde à média das alíquotas efetivamente recolhidas pela empresa, comprovada, a qualquer tempo, por documentos de Escrituração Fiscal Digital da Contribuição (EFD-Contribuições) para o PIS/PASEP e COFINS dos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, ou por outro meio hábil.
- 17.10. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 17.11. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência/Projeto Básico, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 17.12. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.
- 17.13. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;
- 17.14. O descumprimento das regras supramencionadas pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do [art. 71, inciso IX, da Constituição](#); ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

18.1. DAS SITUAÇÕES PODERÃO CARACTERIZAR DESCUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS ESTABELECIDAS.

- 18.2. Considerando todas as obrigações descritas no curso deste Termo de Referência, podem caracterizar descumprimento contratual, em suma, as seguintes situações:
- 18.3. Deixar de entregar as listas e relatórios nas formas previstas neste Termo de Referência;
- 18.4. Atrasar na apresentação do cronograma;
- 18.5. Descumprir as datas acordadas ou negociadas de qualquer fase do cronograma oficial de realização do concurso;
- 18.6. Incurrir inexecução total e parcial do objeto;
- 18.7. Postergar a publicação da homologação do resultado do concurso ou alterar qualquer fase do cronograma oficial do concurso sem a anuência do CRESS-RO;

DAS MULTAS.

- 18.8. No caso de a CONTRATADA deixar de executar total ou parcialmente o objeto da contratação, ficará sujeita à aplicação das penalidades abaixo descritas, respeitado seu direito ao contraditório e à ampla defesa:
- 18.9. advertência, por escrito;
- 18.10. as multas são as seguintes:
0,1% (um décimo por cento) sobre o valor contratual, por dia de atraso da prestação do serviço;

- 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor contratual, por infração a quaisquer as cláusulas do contrato;
- 2,0% (dois por cento) sobre o valor contratual restante, na hipótese de rescisão do contrato nos casos previstos em Lei, por culpa da CONTRATADA, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal incidente e da obrigação de ressarcir as perdas e danos a que der causa;
- 18.11. suspensão temporária para participar de licitação e impedimento de contratar com o CRESS-RO, por um prazo de até 02 (dois) anos, conforme fixar a Autoridade Competente, em função da natureza e gravidade da falta cometida;
- 18.12. declaração de inidoneidade nos termos da Lei nº 10.520, de 17.7.2002, sem prejuízo da multa prevista anteriormente e cominações legais.
- 18.13. As multas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a outra.
- 18.14. DAS DEMAIS PENALIDADES**
- 18.15. Além das multas referidas no item anterior, poderá ser aplicada à CONTRATADA sanção de advertência pelo não cumprimento de obrigações assumidas, desde que não interfira na execução dos serviços ou na sua conclusão e não traga prejuízos econômicos e funcionais a este Órgão.
- 18.16. Na hipótese de inexecução total do serviço contratado em que seja comprovada a responsabilidade da CONTRATADA, além da multa indenizatória prevista no item anterior, poderão ser aplicadas as seguintes sanções:
- 18.17. suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- 18.18. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.
- 19. DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO**
- 19.1. A fiscalização e gestão do contrato ficará a cargo dos servidores indicados pelo Presidente do CRESS-RO para compor a Comissão organizadora do concurso.
- 20. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**
- 20.1. A CONTRATADA terá um prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias corridos para concluir os serviços de seleção pública, a partir da solicitação emitida pelo CRESS- RO.
- 20.2. A CONTRATADA compromete-se a cumprir todos os prazos estabelecidos na legislação de regência quanto aos serviços contratados conforme cronograma abaixo.

EVENTO	DATA
Assinatura do Contrato	A definir
Reunião entre os representantes do CRESS-RO e a CONTRATADA (a critério da CONTRATANTE)	A definir
Envio da minuta do Edital de Abertura de Inscrições para análise da Comissão Organizadora do concurso	A definir
Envio à CONTRATADA, do Edital de Abertura de Inscrições aprovado pelo CRESS-RO via correio eletrônico.	A definir
Publicação no Diário da Oficial, do Edital de Abertura de Inscrições, pela CONTRATADA.	A definir
Divulgação do extrato do Edital de Abertura das Inscrições, em jornal de grande circulação no Estado do Rondônia.	A definir
Prazo para os candidatos solicitarem isenção do pagamento do valor de inscrição, a ser realizada pela Internet.	A definir
Abertura das Inscrições pela Internet	A definir

Divulgação no site da CONTRATADA da consulta individual com a análise dos pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição.	A definir
Análise dos Recursos pela CONTRATADA	A definir
Divulgação no site da CONTRATADA, das respostas das decisões dos recursos	A definir
Envio da relação de locais de provas para aprovação do CRESS-RO	A definir
Envio da relação aprovada à CONTRATADA	A definir
Envio das Listas de Candidatos inscritos, ao CRESS-RO.	A definir
Publicação, no Diário da Oficial, do Edital de Convocação para as Provas Objetivas, pela CONTRATADA.	A definir
Divulgação de comunicado com informações pertinentes ao Edital de Convocação para as Provas Objetivas, em jornal de grande circulação	A definir
Aplicação das Provas Objetivas para os cargos de nível superior e médio	A definir
Divulgação dos gabaritos e das questões das provas, no site da CONTRATADA	A definir
Prazo para interposição de recursos quanto à aplicação das provas, a serem encaminhados pelos candidatos, através da Internet, à CONTRATADA.	A definir
Prazo para interposição de recursos quanto à divulgação dos gabaritos e das questões das provas, a serem encaminhados pelos candidatos, através da Internet, à CONTRATADA	A definir
Análise dos recursos pela CONTRATADA	A definir
Envio dos exemplares das provas, em arquivo formato PDF, ao CRESS-RO	A definir
Envio à CONTRATADA do Edital dos Resultados das Provas, das Decisões dos Recursos e de Convocação para fins de desempate.	A definir
Divulgação no site da CONTRATADA, das respostas das decisões dos recursos	A definir
Publicação no Diário Oficial, do Edital dos Resultados das Provas Objetivas, das Decisões dos Recursos e de Convocação.	A definir
Prazo para interposição de recursos quanto aos resultados das Provas Objetivas, a serem encaminhados pelos candidatos, através da Internet, à CONTRATADA.	A definir
Análise dos recursos pela CONTRATADA	A definir
Digitação das respostas das decisões dos recursos	A definir
Divulgação no site da CONTRATADA, das respostas das decisões dos recursos	A definir
Envio dos resultados finais das provas objetivas, após recursos, ao CRESS-RO.	A definir
Publicação do Resultado final, convocação dos candidatos que se autodeclararam negros para verificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros, convocação para a perícia médica dos candidatos que se declararam com deficiência, no Diário oficial do Estado.	A definir
Divulgação de comunicado com informações pertinentes ao Edital de Resultado Final, em jornal de grande circulação no Estado do Rondônia.	A definir
Realização da Perícia Médica pela CONTRATADA.	A definir

Publicação do Resultado Final, após a Perícia Médica e verificação da condição de negro, e Homologação do Concurso, no DOU.	A definir
---	-----------

- 20.3. Os prazos que envolverem apenas o CRESS-RO e a CONTRATADA poderão ser redefinidos conforme a conveniência e necessidade do serviço.

21. DO GERENCIAMENTO DE RISCOS DO CONTRATO

- 21.1. Principais riscos da solução a ser contratada:
- 21.2. Especificação incompleta e/ou incorreta do objeto da contratação desejada. Ação mitigatória: realizar pesquisa de contratações semelhantes, estudar o cenário atual e identificar as necessidades e mapear os problemas identificados nas contratações anteriores.
- 21.3. Serviços prestados fora das especificações exigidas. Ação mitigatória: acompanhar o cumprimento da execução dos itens em acordo com as especificações descritas no contrato, bem como, efetuar reuniões de alinhamento para apresentação dos prazos previstos no cronograma de execução, pela empresa CONTRATADA.
- 21.4. A natureza técnica do objeto suscita a ocorrência de eventuais problemas associados aos serviços contratados (fornecimento de energia, fenômenos meteorológicos previsíveis, falhas no sistema...) Ação mitigatória: apresentar um plano de contingência para eventuais situações.
- 21.5. Descumprimento de cláusulas contratuais pela CONTRATADA. Ação mitigatória: Incentivo à solução do desvio de qualidade por meio da aplicação de glosas de etapas não cumpridas e, caso haja prejuízo maior que o previsto para os serviços contratados, aplicação das sanções cabíveis, de forma a coibir a reincidência.
- 21.6. Inexecução parcial do contrato por falhas técnicas não previsíveis. Ação mitigatória: Admitir medidas alternativas para sanar, temporariamente, problemas técnicos apresentados, sanáveis a curto prazo, desde que devidamente justificadas pela CONTRATADA.
- 21.7. Rescisão do contrato Ação mitigatória: Efetuar novo processo de contratação, com as atualizações baseadas na experiência adquirida no processo de gestão de contratos.
- 21.8. Preservação dos requisitos de segurança da informação Ação mitigatória: apresentar, antecipadamente, os mecanismos tecnológicos de segurança a serem utilizados, como também, apresentar a qualificação e quantidade de pessoal a ser contratado, em acordo com as habilidades e competências técnicas necessárias ao desempenho da função
- 21.9. Preservar pela linguagem clara, concisa dos editais. Ação mitigatória: Dispor de equipe com perfil diligente e com amplo conhecimento em linguística para elaboração dos editais.

22. DA POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

- 22.1. A CONTRATADA declara conhecer as normas de prevenção à corrupção, previstas na legislação brasileira, dentre elas a Lei Federal nº 12.846/13 e seus regulamentos, e se compromete, por si, a cumpri-las fielmente, e observando os princípios da legalidade, moralidade, probidade, lealdade, confidencialidade, transparência, eficiência.

23. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

- 23.1. É dever das partes contratantes observar e cumprir as regras impostas pela Lei Federal nº 13.709/18 (LGPD), suas alterações e regulamentações posteriores, devendo ser observadas, no tratamento de dados, no âmbito do CONTRATANTE, a respectiva finalidade específica, a consonância ao interesse público e a competência administrativa aplicável.
- 23.2. No manuseio dos dados, a CONTRATADA deverá:
- 23.3. Tratar os dados pessoais a que tiver acesso apenas de acordo com as instruções do CONTRATANTE, com lastro em regra de competência administrativa aplicável à situação concreta e, em conformidade com este tópico, e que, na eventualidade, de não mais poder cumprir estas obrigações, por qualquer razão, concorda em informar de modo formal este fato imediatamente ao CONTRATANTE, que terá o direito de rescindir o contrato sem qualquer ônus, multa ou encargo;
- 23.4. Manter e utilizar medidas de segurança administrativas, técnicas e físicas apropriadas e

- suficientes para proteger a confidencialidade e integridade de todos os dados pessoais mantidos ou consultados/transmitidos eletronicamente, para garantir a proteção desses dados contra acesso não autorizado, destruição, uso, modificação, divulgação ou perda acidental ou indevida;
- 23.5. Acessar os dados dentro de seu escopo (finalidade específica e em consonância com o interesse público) e na medida abrangida por sua permissão de acesso (autorização) e que os dados pessoais não podem ser lidos, copiados, modificados ou removidos sem autorização expressa e por escrito do CONTRATANTE;
- 23.6. garantir, por si própria ou quaisquer de seus empregados, prepostos, sócios, diretores, representantes ou terceiros contratados, a confidencialidade dos dados processados, assegurando que todos os seus colaboradores prepostos, sócios, diretores, representantes ou terceiros contratados que lidam com os dados pessoais sob responsabilidade do CONTRATANTE assinaram Termo de Confidencialidade com a CONTRATADA, bem como a manter quaisquer Dados Pessoais estritamente confidenciais e de não os utilizar para outros fins, com exceção da prestação de serviços à CONTRATANTE. Ainda, treinará e orientará a sua equipe sobre as disposições legais aplicáveis em relação à proteção de dados
- 23.7. Os dados pessoais não poderão ser revelados a terceiros, com exceção da prévia autorização por escrito do CONTRATANTE, quer direta ou indiretamente, seja mediante a distribuição de cópias, resumos, compilações, extratos, análises, estudos ou outros meios que contenham ou de outra forma reflitam referidas informações.
- 23.8. Caso a CONTRATADA seja obrigada por determinação legal a fornecer dados pessoais a uma autoridade pública, deverá informar previamente ao CONTRATANTE para que esta tome as medidas que julgar cabíveis.
- 23.9. A CONTRATADA deverá notificar o CONTRATANTE em até 24 (vinte e quatro) horas a respeito de:
- 23.10. Qualquer descumprimento (ainda que suspeito) das disposições legais relativas à proteção de Dados Pessoais (incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito) pela CONTRATADA, seus funcionários, ou terceiros autorizados.
- 23.11. Qualquer outra violação de segurança no âmbito das atividades e responsabilidades da CONTRATADA.
- 23.12. A CONTRATADA fica obrigada a adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados.
- 23.13. A CONTRATADA será integralmente responsável pelo pagamento de perdas e danos de ordem moral e material, bem como pelo ressarcimento do pagamento de qualquer multa ou penalidade imposta ao CONTRATANTE e/ou a terceiros diretamente resultantes do descumprimento pela CONTRATADA de qualquer das cláusulas previstas neste capítulo quanto a proteção e uso dos dados pessoais.
- 23.14. Os dados pessoais devem ser armazenados pelo prazo necessário para cumprimento de legislação aplicável ao serviço, à luz dos parâmetros da finalidade e da necessidade, após o que haverá a sua respectiva eliminação.
- 23.15. As partes responderão administrativa e judicialmente caso causarem danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos, aos titulares de dados pessoais repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância à Lei Geral de Proteção de Dados.
- 23.16. As partes têm conhecimento de que as autorizações para tratamento de dados poderão ser revogadas, a qualquer momento, pela respectiva pessoa natural, mediante simples manifestação expressa, devendo as eventuais revogações de consentimento serem informadas uma a outra, a fim de que as devidas medidas sejam imediatamente adotadas.
- 23.17. A CONTRATADA se compromete a cumprir toda legislação aplicável à segurança da informação, privacidade e proteção de dados, devendo adotar as medidas para, nos termos do art. 8º da LGPD, obter o consentimento prévio dos titulares para tratamento de seus

dados, quando for o caso.

- 23.18. A CONTRATADA responde, solidariamente, pelos danos causados pelo tratamento quando descumprir as obrigações da legislação de proteção de dados ou quando não tiver seguido as instruções lícitas do CONTRATANTE, hipótese em que a CONTRATADA se equipara ao CONTRATANTE, salvo nos casos de exclusão previstos legalmente (art. 43 da Lei n. 13.709/2018).
- 23.19. O CONTRATANTE se reserva no direito de compartilhar informações que direta ou indiretamente digam respeito ao contrato, com vistas à execução de políticas públicas, à prestação de serviços públicos, à descentralização da atividade pública e à disseminação e ao acesso das informações pelo público em geral, observadas as vedações legais incidentes.
- 23.20. Deverá ser apresentado o modelo do Termo de Confidencialidade como anexo ao Termo de Referência.
- 23.21. **DOS REQUISITOS GERAIS**
- 23.22. Prestar pronto atendimento a candidatos ou terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto ao regulamento do concurso, tornando disponíveis, para tanto: equipe treinada de atendimento, na sede da CONTRATADA, linha telefônica, correio eletrônico (e-mail) e internet.
- 23.23. Solicitar a prévia e expressa aprovação do CRESS-RO quanto aos procedimentos a serem adotados e às características do concurso, em todas as suas etapas.
- 23.24. Responsabilizar-se por qualquer fato, ação ou omissão que leve à anulação do concurso público, arcando com todos os ônus decorrentes, desde que comprovada a sua culpa.
- 23.25. Assegurar todas as condições para que o CRESS 23ª REGIÃO RO fiscalize a execução do contrato.
- 23.26. Deverão ser observados pela CONTRATADA todas as normas e dispositivos legais que tratem sobre concurso público.

24. DO FORO.

- 24.1. As partes elegem o foro Seção Judiciária de Rondônia para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme [art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.](#)

Porto Velho - RO, 30 de dezembro de 2025.

Laura Cristina A. Rodrigues
Conselheira Presidente CRESS-RO

ANEXO I
MODELO DA PROPOSTA DE PREÇO
(EM PAPEL PERSONALIZADO DA EMPRESA)

AO CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL 23ª REGIÃO DE RONDÔNIA – CRESS/RO.

Referência: Dispensa Eletrônica de Licitação. Processo Administrativo nº 011/2025.

PROPONENTE: (Nome da empresa, qualificação, número do CNPJ, endereço atualizado)

O objeto desta Dispensa é a contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de planejamento, organização, operacionalização, execução e divulgação de Concurso Público para preenchimento de vagas existentes no quadro efetivo e formação de cadastro reserva, junto ao CRESS 23ª REGIÃO RO, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência e demais documentos que compõe o processo administrativo n.º 11/2025.

Item	Descrição	CATSER	Quantidade	Valor total
1	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de organização e realização de Concurso Público, incluindo elaboração e aplicação de provas objetivas e práticas, avaliação de títulos e divulgação de resultados, para atendimento das necessidades do Conselho Regional de Serviço Social RO	10014	1	

A remuneração da empresa será através da arrecadação das inscrições, não gerando nenhum ônus ao órgão contratante – conforme Termo de Referência.

Os valores cobrados a título de inscrição serão:

Cargos de nível Médio - R\$ _____

Cargos de nível Superior - R\$ _____

Média¹ das inscrições R\$ _____

O prazo de validade da proposta é de 60 (noventa) dias, contados a partir da data da homologação da contratação, em caso de recurso administrativo ou judicial, fica o prazo de validade da proposta suspenso até a homologação do certame.

Declaramos que nos preços propostos estão inclusos e diluídos os custos que envolvem a perfeita execução do contrato, bem como todos os custos relativos à mão de obra, encargos sociais e trabalhistas,

¹ (valor da inscrição de nível médio + valor da inscrição de nível superior, dividido por dois)

CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL – CRESS/RO

as contribuições fiscais, transporte/frete e seguro, bem como as despesas diretas e indiretas e quaisquer outras necessárias a total execução do fornecimento/serviço. estabelecidos no Aviso de Dispensa e seus Anexos.

Nos comprometemos, ainda, a assinar o contrato no prazo determinado no Aviso de Dispensa e seus anexos.

Local e data.

Assinatura e carimbo do fornecedor