Serviço Público Federal
Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Santa Catarina

TERMO DE REFERÊNCIA 11/2024 - SECOMP/SC/SUTEC/SC/DE/SC/PLENARIO/SC/CRMV-SC/SISTEMA

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – DO OBJETO

1.1. Contratação de Fundação/Instituto, forma do artigo 75, inciso XV da Lei nº 14.133/21, para a prestação de serviços técnico-especializados na organização, planejamento e realização de concurso público para provimento de cargos e formação de cadastro de reserva dos cargos de Agente de orientação fiscalização profissional (nível superior) para as cidades de Chapecó e Blumenau (com atuação e abrangência estadual), Agente de fiscalização (nível médio), para a cidade de Chapecó e com atuação e abrangência estadual, Assistente administrativo (nível médio), para as cidades de Florianópolis e Chapecó, com o fornecimento completo de recursos materiais e humanos e a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial com a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, assim como toda e qualquer logística necessária à execução dos serviços.

1.2. O prazo de vigência da contratação é até o concurso ser homologado, contado da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.

2 – DA JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1. Dada a necessidade de provimento de cargos efetivos com a finalidade de recomposição da força de trabalho, e a complexidade que envolve todos os atos necessários ao planejamento, coordenação, supervisão e realização do certame, bem como, a elaboração de questões de prova, aplicação, fiscalização, correção, julgamento de recursos e divulgação de resultados, verifica-se a necessidade do auxílio de entidade com experiência e conhecimento técnico suficientes para conduzir a operacionalização do processo como um todo até a indicação final do rol de candidatos aprovados.

2.2. O CRMV-SC não dispõe de sistema de inscrição, gerenciamento e correção de provas que possa atender o número estimado de candidatos inscritos. Consideradas todas as etapas e providências correlatas, demandará o envolvimento de considerável número de pessoas, assim como exigirá recursos materiais específicos, sobre os quais este Conselho não detém expertise.

2.3. A autarquia também não possui equipamentos específicos que possam garantir os critérios de sigilo e segurança necessários, assegurando aos candidatos a excelência no atendimento de forma tempestiva, transparente e sigilosa. Necessária, portanto, a contratação de entidade especializada, com experiência e capacitada para realizar o concurso de forma isonômica e imparcial.

3 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A Contratação de empresa para a prestação de serviços técnico-especializados para organização, planejamento e realização de concurso público para provimento de cargos e formação de cadastro de reserva para o CRMV-SC deve contemplar a tabela de especificações de cargos, nível de escolaridade, vagas, cidade de lotação, carga horária e remuneração, contidas no Anexo I do Termo de Referência.

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

3.2.1. Para cargos de nível médio e de nível superior: prova objetiva e discursiva;

4 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A Contratada, no prazo de 15 (quinze) dias da publicação do termo de referência em sitio oficial, deverá apresentar os seguintes elementos:

4.2. Comprovação da equipe técnica por meio do encaminhamento via e-mail para assessor.diretoria@crmvsc.gov.br dos seguintes documentos:

4.2.1. relação nominal dos componentes da Equipe Técnica: pessoal envolvido no planejamento, organização, execução, processamento e resultados finais do concurso público;

4.2.2. currículos dos respectivos profissionais relacionados na Equipe Técnica, os quais deverão conter identificação, escolaridade e experiência na realização de concurso público;

4.2.3. cópia autenticada de documentos comprobatórios dos títulos;

4.2.4. cópia autenticada da anotação da Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Ficha de Registro de Empregado quando este não fizer parte do contrato social da proponente ou contrato de prestação de serviços dos mesmos com a

proponente. Admite-se, também, pré-contratos que formalizem disponibilidade profissional futura;

4.2.5. declaração, datada e assinada pelo respectivo profissional, de fazer parte da equipe técnico-administrativa e responsabilizando-se pelas informações prestadas em seu currículo (mencionar do referido documento o nome da empresa e/ou instituição a qual faz parte).

4.3. Possuir experiência comprovada em realização de banca de heteroidentificação;

4.4. Possuir experiência na realização de concursos públicos federais;

4.5. Já ter realizado concurso com no mínimo 4000 (quatro mil) inscritos;

4.6. Providenciar ambiente de inscrição com capacidade de atender 2.000 (duas mil) inscrições simultâneas.

4.7. Possuir parque gráfico próprio ou contratado, com impressoras de alto desempenho.

4.8. Disponibilizar canal de comunicação capaz de assumir integralmente o atendimento aos candidatos;

4.9. Possuir infraestrutura que garanta a segurança e o sigilo de todas as etapas do certame;

4.10. Apresentar controles para monitoramento de ameaças que venham a comprometer o certame.

4.11. Apresentar o valor das taxas de inscrição para nível médio e nível superior.

4.12. Os documentos listados no item 10 deverão ser apresentados juntamente com os demais relacionados nos itens anteriores.

Critérios De Desempate

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

4.13. Persistindo o empate, o desempate considerará a banca que ofereça o menor valor de inscrição para os candidatos de nível superior.

4.14. Persistindo o empate, será realizado sorteio da proponente vencedora.

Checagem Da Metodologia De Hetoroidentificação

4.15. Após a pré-seleção da instituição organizadora pela comissão de organização do concurso, serão realizadas reuniões entre a comissão do CRMV-SC, os responsáveis pela banca de heteroidentificação da instituição selecionada e uma especialista ad hoc, a ser contratada pelo CRMV-SC, para avaliar a adequação da metodologia de heteroidentifiação com as melhores práticas, identificando possíveis pontos de sensibilidade e de ajuste.

4.16. A consultoria deverá elaborar relatório consubstanciado, o qual será entregue à banca para possíveis ajustes de procedimento, se necessário.

Sustentabilidade:

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

Subcontratação:

4.18. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual, sob pena de aplicação das sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/21

Garantia Da Contratação

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

Vistoria

4.20. A critério do CRMV-SC, poderão ser realizadas vistorias “in loco” e avaliação prévia do local de execução dos serviços e eventuais adequações.

5 – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A licitante vencedora realizará reunião inicial com a Comissão Organizadora do Concurso Público, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, contados da data de publicação do extrato do contrato no Diário Oficial da União, oportunidade em que serão apresentadas as regras que regerão o concurso, bem como, todos os instrumentos normativos, conteúdos, regras de inscrição, isenção e demais informações que deverão ser usadas para compor o edital e o documento de planejamento.

5.2.A instituição contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da data de realização da reunião inicial, a minuta do edital do concurso, a qual será submetida à apreciação da Comissão Organizadora do Concurso Público, assim

como o descritivo do planejamento de sua realização, a ser definido conforme normas regulamentadoras pertinentes à espécie, discriminando todos os prazos em que as etapas do concurso deverão ser executadas e demais aspectos necessários. Após a realização de eventuais ajustes, a Comissão avaliará a nova versão para que seja viabilizado o começo do período de inscrição, dando início ao processo seletivo.

5.3. O conteúdo programático será oportunamente elaborado pela contratada, o qual deverá ser aprovado previamente pela Comissão Organizadora do Concurso Público do CRMV-SC e comporá o edital de abertura.

5.4. A segurança do evento, bem como, o sigilo necessário nas fases de preparação das provas, seus deslocamentos e sua execução, serão de responsabilidade da contratada, sem prejuízo que a contratante diligencie com órgãos da segurança pública em reforço.

Dos editais e da divulgação

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

5.5.1. abertura das inscrições;

5.5.2. convocação para todas as etapas do concurso;

5.5.3. resultados finais das provas;

5.5.4. divulgação dos resultados da avaliação dos recursos;

5.5.5. resultado da análise dos pedidos de isenção das inscrições;

5.5.6. convocação para inspeção médica dos candidatos com deficiência, se houver;

5.5.7. divulgação dos resultados da banca de heteroidentificação;

5.5.8. divulgação dos resultados da avaliação dos recursos; e

5.5.9. resultado final.

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

Da produção de materiais necessários à inscrição

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

Das inscrições, do valor e da estimativa de inscritos

5.8. As inscrições para o concurso público deverão ser abertas pelo período de 30 (trinta) dias, conforme §3º do art. 16 do regulamento do art. 37, inciso II da CRFB e serão realizadas exclusivamente por meio da internet, no endereço eletrônico da vencedora da licitação, disponível 24 (vinte e quatro) horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição, cujo pagamento será feito via boleto bancário ou código para pagamento instantâneo emitido no ato da inscrição.

Dos locais de aplicação das provas

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

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

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

Das etapas

5.12. O Concurso Público compreenderá as seguintes etapas para cargos de nível médio:

5.12.1. 1ª Etapa: Provas objetivas - com 20 (vinte) questões de conhecimentos gerais e 40 (quarenta) questões de conhecimentos específicos, de caráter eliminatório e classificatório;

5.12.2. 2ª Etapa: Provas discursivas - dissertação, a qual terá caráter eliminatório e classificatório;

5.13. O Concurso Público compreenderá as seguintes etapas para cargos de nível superior:

5.13.1. 1ª Etapa: Provas objetivas - com 20 (vinte) questões de conhecimentos gerais e 40 (quarenta) questões de conhecimentos específicos, de caráter eliminatório e classificatório;

5.13.2. 2ª Etapa: Provas discursivas - dissertação, a qual terá caráter eliminatório e classificatório;

5.13.4. As provas objetivas e discursivas serão realizadas em um mesmo dia e local.

Das provas objetivas e discursivas

5.14. As provas serão realizadas para todos os cargos e serão elaboradas pela banca examinadora, previamente designada pela contratada.

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

5.16. As provas objetivas deverão ter 60 (sessenta) questões com 05 (cinco) alternativas cada sendo 1 (uma) e apenas 1 (uma) a correta.

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

5.18. Os membros das bancas devem elaborar, de forma isolada, as questões de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.

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

5.20. A contratada deverá comparar os gabaritos fornecidos pela banca de elaboração com os gabaritos da banca de críticos e, em caso de divergências, a banca de elaboração deverá reformular a questão.

5.21. Deverá ser adotado mecanismo de segurança de identificação do candidato que permita à contratada, no momento da convocação para a posse, a análise e emissão de laudo técnico para comprovar se o candidato é o mesmo que realizou a prova.

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

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

5.24. O preenchimento e a assinatura do candidato da folha de respostas e na prova discursiva serão feitos, obrigatoriamente, à tinta. (obrigatoriamente em caneta azul ou preta).

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

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

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

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

5.29. Todo material impresso deve ser produzido em parque gráfico próprio, ou terceirizado, com acesso restrito à equipe da contratada, vedado qualquer meio de comunicação externo.

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

Do pessoal

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

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

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

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

5.35.1. Fiscais em número suficiente, proporcional ao número de inscritos, sendo, no mínimo, 02 (dois) por sala;

5.35.2. 01 (um) fiscal para cada banheiro, munido de detector de metal;

5.35.3. Fiscais em número suficiente para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro;

5.35.4. Fiscais em número suficiente para recebimento de aparelhos eletrônicos;

5.35.5. Possuir empresa contratada para dar o suporte e atendimento médico para o caso de emergência, dispondo de ambulância e corpo técnico auxiliar para o pronto atendimento;

5.35.6. Pessoal da área de asseio e conservação (serviço de limpeza) em número suficiente para cada local de prova;

5.35.7. Seguranças em número suficiente para cada local de prova;

5.35.8. 01 (um) coordenador por local de prova;

5.35.9. 01 (um) coordenador geral de prova que represente a instituição contratada perante a Comissão Organizadora do Concurso Público, a partir da publicação do Edital de Abertura de Inscrições até a homologação do concurso.

5.36. As salas de aplicação do concurso não poderão comportar mais de 40 (quarenta) candidatos por sala.

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

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

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

Dos mecanismos de segurança

5.40. As áreas internas da contratada onde serão elaboradas as provas deverão possuir acesso restrito, vedado qualquer tipo de comunicação externa, sendo proibido utilizar computadores conectados às redes interna e externa.

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

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

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

5.44. Deverá ser proibido, nos locais de aplicação das provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico tais como: celulares, tablet, note book, calculadoras de qualquer tipo, agenda eletrônica, relógio de pulso eletrônico, smart watches, fones de ouvido com ou sem fio, cigarros eletrônicos, ipods, gravador ou qualquer outro receptor de mensagens e outros que a coordenação de prova entender que não podem estar no ambiente de aplicação da prova.

5.45. A contratada deverá utilizar detectores de metais nas salas de aplicação das provas, onde os objetos eletrônicos deverão ser guardados em sacos plásticos lacrados, ~~e~~ identificados e identificando o proprietário ou possuidor. Todo o material necessário para o atendimento deste item será de responsabilidade da contratada.

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

Do cronograma

5.47. O cronograma de execução do concurso público será estabelecido por acordo entre as partes. Após a aprovação do cronograma de execução, em caso de eventuais atrasos no cumprimento dos prazos, ocorridos independentemente da vontade das partes, será feita a compensação em número de dias de atraso.

Do atendimento e garantias aos candidatos

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

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

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

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

5.52. As convocações deverão ser encaminhadas ao e-mail informado pelo candidato(a) no momento da inscrição e disponibilizadas no portal da contratada.

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

5.54. Será garantido o direito à candidata mulher de proceder à amamentação, com lactente de até 06 (seis) meses, em espaço adequado com uma acompanhante, que permanecerá com a criança durante a feitura da prova, sendo que o tempo despendido para amamentação seja compensado durante a realização da prova em igual período.

5.55. Deverá ser mantida a garantia de tratamento diferenciado aos portadores de necessidades especiais, tais como: viabilização dos instrumentos, pessoas e prazos necessários à realização das provas, prorrogando-se o tempo da prova de acordo com a dificuldade demonstrada, se for o caso. Do deslocamento, transporte, postagem, taxa bancária, encargos, impostos e outros previstos em lei.

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

Dos recursos administrativos

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

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

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

Dos resultados

5.60. Efetuadas as correções, a contratada deverá encaminhar diretamente ao CRMV-SC as listagens de candidatos, com os resultados das provas, em 02 (duas) vias, impressas e em formato PDF, conforme discriminado a seguir:

5.61. Habilitados, em ordem alfabética, por cargo, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;

5.62. Habilitados, em ordem de classificação, por cargo, contendo os mesmos dados da lista anterior;

5.63. Lista de escores e notas: relação de candidatos inscritos, em ordem alfabética contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade, notas das provas, total de pontos e classificação;

5.64. Listas individuais dos portadores de deficiência e negros habilitados em ordem alfabética, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;

5.65. Listas individuais dos portadores de deficiência e PPP habilitados em ordem classificatória, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação, se houver;

5.66. Relação dos candidatos habilitados, por cargo, em ordem alfabética, com endereço, telefone e e-mail;

5.67. Estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados.

5.68. Todos os resultados dos candidatos, com busca por número de inscrição, RG e/ou CPF, deverão ser disponibilizados no endereço eletrônico da contratada.

Local e horário da prestação dos serviços

5.69. O concurso público CRMV-SC deverá acontecer em Florianópolis, Blumenau e em Chapecó em local de fácil acesso para os concorrentes.

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

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

Materiais a serem disponibilizados

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

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

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

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.74. A contratada deverá repassar ao contratante todas as listas de aprovados e de cadastro de reserva das vagas de ampla concorrência e das vagas de cotas, sem perda de informações, pelo prazo de no mínimo 02 (dois) anos.

Dos casos omissos:

5.75. Os casos omissos serão decididos pela Comissão Organizadora do Concurso do CRMV-SC.

6 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. Caberá à contratada realizar o concurso público e garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado neste Termo de Referência, com a observância da legislação e do regulamento do concurso e, ainda, das disposições que se seguem:

6.2. Iniciar os serviços, objeto do contrato, assim considerado como início da execução dos serviços a realização de reunião inicial em até 10 (dez) dias corridos após a data de publicação do seu extrato no órgão da Imprensa Oficial, apresentando:

6.2.1. Cronograma definitivo, a ser submetido à apreciação da Comissão Organizadora do Concurso Público do CRMV-SC, onde estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do concurso devem ser executadas;

6.2.2. Planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação da Comissão Organizadora do Concurso Público do CRMV-SC, com o calendário de cada etapa do concurso e discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente a elaboração de editais e divulgação, inscrições de candidatos, inclusive pessoas com deficiência e PPP, cadastramento dos candidatos, seleção dos profissionais que comporão a banca examinadora, critérios para elaboração de conteúdos e questões das provas, confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta, reprodução do material, logística para a aplicação das provas, aplicação das provas, métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos candidatos e para a aplicação das provas, avaliação das provas, divulgação dos resultados das provas, encaminhamento de recursos, apreciação dos recursos, serviços de informação e apoio aos candidatos.

6.3. Prestar pronto atendimento a candidatos ou terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do concurso, tornando disponíveis para tanto: pessoas, linha telefônica e correio eletrônico (e-mail).

6.4. Manter sigilo nos assuntos relacionados ao concurso, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização.

6.5. Designar responsáveis pela instauração e condução do processo seletivo.

6.6. Especificar os conteúdos das provas de conhecimentos básicos e específicos, em conjunto com a Comissão Organizadora do Concurso Público do CRMV-SC.

6.7. Elaborar provas específicas para candidatos com deficiência, se for o caso, indicadas no formulário de inscrição.

6.8. Elaborar o Edital do Concurso, inclusive quanto ao conteúdo programático que deve ser completo e atual.

6.9. Apresentar ao CRMV-SC, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma acima mencionado, as relações de candidatos aprovados e classificados no concurso.

6.10. Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

6.11. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às expensas da contratada, as correspondentes despesas no todo ou em parte, de serviços em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação.

6.12. Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato.

6.13. Assegurar todas as condições para que o CRMV-SC fiscalize a execução do contrato.

6.14. Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do concurso público, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa

6.15. Deferir e/ou indeferir as inscrições.

6.16. Emitir parecer de deferimento e indeferimento, preliminarmente, às inscrições para vagas reservadas a candidatos portadores de necessidades especiais, e com hipossuficiência econômica, se houver.

6.17. Emitir os documentos de confirmação de inscrições.

6.18. Elaborar, revisar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas de seleção.

6.19. Prestar informações sobre o certame.

6.20. Elaborar comunicados, formulários, cadastros e listagens.

6.21. Elaborar, revisar, compor, imprimir e acondicionar as provas a serem aplicadas no concurso, mantendo o seu conteúdo no mais integral e absoluto sigilo, tornando-o inacessível a toda e qualquer pessoa que venha a ter envolvimento direto ou indireto no processo, mantendo processo interno suficiente para manter a segurança da inviolabilidade das questões a serem aplicadas. O

processo de recebimento dos arquivos digitais para impressão deverá obedecer rigoroso controle de inviolabilidade do seu conteúdo, de forma a impedir o sucesso de qualquer tentativa de obtenção de cópia, total ou parcial, que venha(m) a tornar pública(s) a(s) questão(ões).

6.22. Providenciar pessoal para segurança e aplicação das provas; locação de espaço físico, organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação das provas;

6.23. Coordenar, sob sua inteira responsabilidade, a aplicação e correção das provas objetiva e discursiva

6.24. Assegurar vista da prova individualizada e corrigida, da grade de resposta, do gabarito e do cartão de resposta, por sistema informatizado, ao candidato que desejar recorrer.

6.25. Receber, analisar e responder aos recursos administrativos interpostos por candidatos.

6.26. Entregar o resultado de todas as provas ao CRMV-SC.

6.27. Guardar, sob sigilo, as folhas de respostas, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, e o exemplar das provas objetivas e discursivas aplicadas no concurso, pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses, contados da homologação do concurso público, podendo ser destruídas posteriormente.

6.28. Promover a divulgação do concurso em diferentes meios de comunicação a partir da publicação do Edital de Abertura de Inscrições até o encerramento das inscrições.

6.29. Obedecer rigorosamente ao cronograma do Concurso.

6.30. Zelar pelas condições de segurança e pela integridade física dos candidatos nos locais de prova durante toda a realização.

6.31. Proibir, nas salas em que serão aplicadas as provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico e conteúdos escritos, a exemplo de celulares, tablet, note book, calculadoras de qualquer tipo, agenda eletrônica, relógio de pulso eletrônico, smart watches, fones de ouvido com ou sem fio, cigarros eletrônicos, ipods, gravador ou qualquer outro receptor de mensagens e outros que a coordenação de prova entender que não podem estar no ambiente de aplicação da prova

7 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

7.1.1. comunicar à empresa CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a execução dos serviços e no caso de imperfeições, fixar prazo para correção;

7.1.2. proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições estabelecidas no contrato;

7.1.3. não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução do contrato, a CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o mesmo.

7.1.4. Fornecer, à contratada, os documentos e informações necessárias à perfeita execução do contrato.

7.2. Competirá ainda ao CRMV-SC: supervisionar a execução do contrato, aprovar o Edital e homologar o concurso.

8 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

8.3. As comunicações entre o CRMV-SC e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica (e-mail a ser informado e/ou software para troca de mensagens de texto instantaneamente, como por exemplo whatsapp), para esse fim.

8.4. O CRMV-SC poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

Preposto

8.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

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

Fiscalização

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Gestor do Contrato

8.18. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração (Decreto nº11.246, de 2022, art. 21, IV).

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

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

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

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

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

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

9 – DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

9.1. Não se aplicam critérios de medição para faturamento por não haver custos diretos para a administração pública.

10 – DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

10.1. A instituição organizadora do concurso público será selecionada conforme procedimento estabelecido pela Comissão Organizadora do Concurso Público do CRMV-SC, instituída pela Portaria CRMV-SC nº 85/2024, dotada de autonomia para decidir

sobre os procedimentos relativos à contratação do serviço de organização do concurso público CRMV-SC.

10.2. O procedimento de seleção será regido pelos requisitos para contratação elencados no item 4 deste termo de referência. Os requisitos mencionados serão organizados em uma planilha com a pontuação das bancas concorrentes. As bancas deverão enviar por correio eletrônico as comprovações dos requisitos solicitados para o e-mail assessor.diretoria@crmvsc.gov.br .

10.3. Após a pré-seleção da instituição organizadora conforme metodologia adotada, será realizada reunião preliminar para verificação da metodologia de heteroidentificação adotada pela instituição responsável pelo concurso, garantindo a adequação desta metodologia às expectativas e preocupações da Comissão de Organização do Concurso Público do CRMV-SC.

10.4. A contratada será selecionada por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso XV - para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos da Lei nº 14.133/2021.

Exigências de habilitação

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

a)SICAF;

b)Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União(www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

c)Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União(https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep).

10.6. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário ou responsável legal, por força do artigo 12 da Lei n° 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.

10.7. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor do contrato diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

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

10.9. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

10.10. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

10.11. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pelo CRMV-SC, a respectiva documentação atualizada.

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

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

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

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

Habilitação jurídica

10.18 Contrato social da sociedade, fundação, ou instituto, em sua última alteração contratual do seu ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, ou Junta Comercial, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores, que tenha por finalidade estatutária ou objeto apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, conforme estabelecidas no artigo 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/21.

10.21. Filial, sucursal ou agência da fundação ou instituto: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

10.22. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107

da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

10.24. Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas e/ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.

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

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

10.27. Declaração de que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição.

10.28. 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.

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

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

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

11 – ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. A contratação não importará em custos para o CRMV-SC.

12 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. Não se aplica por não haver gastos diretos para o CRMV-SC.

13 – RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

13.1. Do exposto, submetemos o Termo de Referência para conhecimento, análise e aprovação, se for o caso.

Florianópolis, 19 de setembro de 2024.

Amanda Almeida Luca / Chefe Setor RH / Matric.115

Anselmo da Silva Livramento Machado / Assessor da Diretoria / Matric.242

Méd. Vet. Graziela Pagani do Amarante/ Conselheira Efetiva CRMVSC/ CRMV-SC n.º 03434

ANEXO I

Cargo	Nível escolaridade	Vagas					Cidade de Lotação	Carga Horária	Remuneração
		Ampla Concorrência	PPP*	PCD**	Total	Cadastro Reserva			
Agente de orientação e Fiscalização Profissional	Superior; Bacharelado em Medicina Veterinária ; Inscrição no CRMV-SC ; CNH "B"	01			01	CR	Chapecó - com abrangência Estadual	40 h	R$ 10.574,17
Agente de orientação e Fiscalização Profissional	Superior; Bacharelado em Medicina Veterinária ; Inscrição no CRMV-SC ; CNH "B"	01			01	CR	Blumenau - com abrangência Estadual	40 h	R$ 10.574,17
Agente de Fiscalização	Médio; Ensino médio completo ; CNH "B"	CR			CR	CR	Chapecó - com abrangência estadual	40 h	R$ 4.148,66
Assistente Administrativo	Médio; Ensino médio completo.	CR			CR	CR	Chapecó	40 h	R$ 3.713,93
Assistente Administrativo	Médio; Ensino médio completo.	CR			CR	CR	Florianópolis	40 h	R$ 3.713,93

* PPP: Cota para candidatos negros (conforme Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014).
** PCD: Cota para candidatos com deficiência (conforme Decreto n° 3.298, de 20 de dezembro de 1999).

Documento assinado eletronicamente por:

- Anselmo da Silva Livramento Machado, Assessor da Presidência do CRMV-SC - FGSUP - INST/SC, em 19/09/2024 13:58:14.
- Amanda Almeida Luca, Coordenadora do Setor de Recursos Humanos do CRMV-SC - FGMED - SERHU/SC, em 19/09/2024 14:00:26.
- Graziela Pagani do Amarante, Conselheiro do CRMV-SC - CESUP - PLENARIO/SC, em 19/09/2024 15:08:15.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 19/09/2024. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse https://suap.cfmv.gov.br/autenticar-documento/ e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 345714
Código de Autenticação: e9d8c3f2ef