CONSELHO REGIONAL DE NUTRIÇÃO 8ª REGIÃO
Sede: Rua Marechal Deodoro, 630, sala 203 Edifício Centro Comercial Itália, Curitiba/PR, CEP 80010-010
Telefone: 41 3224-0008 - https://www.crn8.org.br/ - E-mail: crn8@crn8.org.br

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 080832.000126/2025-97

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços técnicos de elaboração, diagramação, impressão, logística, bem como todo e qualquer ato pertinente à organização, execução e aplicação das provas objetivas e discursivas para realização de Concurso Público, para provimento de cadastro reserva de níveis médio, técnico e superior para integrarem o quadro de pessoal do Conselho Regional de Nutrição da 8ª Região, nos termos do quadro abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

QUADRO DE VAGAS - NIVEL SUPERIOR

CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE	SALÁRIO	CIDADE DE LOTAÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS
Advogado Júnior	20 horas	Graduação em Direito	R$ 4.881,70	Curitiba/PR	Cadastro de Reserva
Advogado Júnior	30 horas	Graduação em Direito	R$ 6.961,13	Curitiba/PR	Cadastro de Reserva
Contador Júnior	40 horas	Graduação em Ciências Contábeis	R$ 5.346,93	Curitiba/PR	Cadastro de Reserva
Analista de Compras	40 horas	Graduação em Direito, Gestão Pública ou Administração	R$ 5.346,93	Curitiba/PR	Cadastro de Reserva
Analista de Recursos Humanos	40 horas	Graduação em Gestão de Recursos Humanos	R$ 4.277,54	Curitiba/PR	Cadastro de Reserva
Analista de Tecnologia da Informação Júnior	40 horas	Graduação em Gestão da Tecnologia da Informação	R$ 5.346,93	Curitiba/PR	Cadastro de Reserva
Nutricionista Assistente Júnior	40 horas	Graduação em Nutrição	R$ 4.277,54	Curitiba/PR	Cadastro de Reserva
Nutricionista Fiscal Júnior	40 horas	Graduação em Nutrição	R$ 5.655,45	Cascavel/PR	Cadastro de Reserva
Nutricionista Fiscal Júnior	40 horas	Graduação em Nutrição	R$ 5.655,45	Curitiba/PR	Cadastro de Reserva
Nutricionista Fiscal Júnior	40 horas	Graduação em Nutrição	R$ 5.655,45	Londrina/PR	Cadastro de Reserva
Nutricionista Fiscal Júnior	40 horas	Graduação em Nutrição	R$ 5.655,45	Umuarama/PR	Cadastro de Reserva

QUADRO DE VAGAS - NIVEL TÉCNICO

CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE	SALÁRIO	CIDADE DE LOTAÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS
Assistente Técnico em Nutrição e Dietética Júnior	40 horas	Técnico em Nutrição e Dietética	R$ 3.250,91	Curitiba/PR	Cadastro de Reserva

QUADRO DE VAGAS - NIVEL MÉDIO

CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE	SALÁRIO	CIDADE DE LOTAÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS
Assistente Administrativo Júnior	40 horas	Médio	R$ 3.250,91	Curitiba/PR	Cadastro de Reserva

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como não contínuo ou contratados por escopo.

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 24 (vinte e quatro) meses contados da data de assinatura, na forma do artigo 111 da Lei n° 14.133, de 2021.

1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação fundamenta-se na necessidade imperiosa de recomposição do quadro de pessoal do Conselho Regional de Nutrição da 8ª Região (CRN-8), visando assegurar a continuidade, a eficiência e a elevada qualidade na prestação dos serviços públicos e nas atividades de fiscalização do exercício profissional.

2.2. O concurso público constitui exigência constitucional para o provimento de cargos e empregos públicos no âmbito da Administração Pública direta e indireta, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988, consubstanciando-se em procedimento administrativo pautado pelos princípios da impessoalidade, isonomia, moralidade e igualdade de oportunidades a todos os cidadãos.

2.3. O CRN-8 não dispõe de logística, parque tecnológico, banco de questões sigiloso nem quadro suplementar de pessoal capacitado para conduzir autonomamente as etapas complexas de um concurso tais como elaboração de provas inéditas com sigilo absoluto, logística de aplicação presencial, atendimento especializado (PCD), bancas de heteroidentificação e processamento automatizado de respostas. A contratação de instituição especializada garante a segurança jurídica, a lisura, o sigilo e a eficiência exigidos pela legislação aplicável.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A solução consiste na contratação de instituição especializada para a prestação de serviços técnicos de planejamento, organização, execução e aplicação de concurso público na modalidade presencial, abrangendo todas as etapas operacionais, logísticas e jurídicas necessárias à seleção de pessoal para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva para cargos/empregos do CRN-8.

3.2. A contratação de empresa especializada justifica-se pelo fato de o CRN-8 não dispor de estrutura operacional, recursos tecnológicos e corpo de pessoal vocacionado nem suficiente para conduzir autonomamente as complexas ações de seleção, elaboração e aplicação de provas, processamento de dados e julgamento de recursos, assegurando-se, por meio de contratação externa qualificada, o estrito cumprimento das exigências constitucionais e legais relativas à segurança e à lisura do certame.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. REQUISITOS TÉCNICOS

4.2. Prestar subsídios técnicos e fornecer informações e documentos necessários ao atendimento de demandas judiciais relacionadas ao certame, inclusive após o seu encerramento, quando solicitado, sem que isso implique obrigação de representação judicial do CRN-8.

4.3. A Contratada deve atender as obrigações mínimas a seguir elencadas:

4.3.1. Elaboração de questões inéditas, em conformidade com o nível de escolaridade do cargo, bem como com as atribuições, dispondo de profissionais especializados, devidamente habilitados, com responsabilidade técnica e registro no respectivo órgão de classe.

4.3.2. Análise técnica das questões, com revisão de português.

4.3.3. Digitação e edição.

4.3.4. Impressão dos cadernos de questões.

4.3.5. Elaboração do material de apoio para a realização das provas, tais como etiquetas para envelopamento dos cartões de respostas, listas de presença, etiquetas para envelopamento de questões, cartões de respostas e relatórios.

4.3.6. Emissão de boletins individuais e relatório de notas de todos os candidatos.

4.3.7. Disponibilização de mais de um meio de pagamento para a taxa de inscrição.

4.4. Compor cadastro geral de candidatos inscritos, a partir das informações fornecidas nas inscrições, regularmente disponibilizada em seu site.

4.5. Admitidos recursos referentes a todas as fases do Concurso Público.

4.6. REQUISITOS ESTRUTURAIS

4.7. As provas deverão ser realizadas nas cidades de Curitiba/PR, Cascavel/PR, Londrina/PR e Umuarama/PR.

4.8. As provas destinadas aos candidatos de nível médio, técnico e superior serão realizadas no mesmo dia e em idêntico horário, não sendo possível a inscrição simultânea para ambos os níveis bem como inscrição em mais de um cargo e cidade.

4.9. 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 e sinalização para orientar os candidatos no dia das provas.

4.10. Deverá ser proibido, nos locais de aplicação das provas, a utilização pelos candidatos de qualquer tipo de equipamento eletrônico, bem como o uso de relógios smart, bonés, chapéus, óculos escuros, gorros, sendo permitido apenas o uso de canetas esferográficas, de corpo transparente, nas cores preta ou azul.

4.11. Providenciar locação de espaço físico, organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação dos instrumentos de avaliação do concurso, bem como providenciar pessoal para segurança e aplicação dos instrumentos de avaliação, devendo atender as obrigações mínimas a seguir elencadas:

4.11.1. Distribuição adequada dos candidatos nos locais de prova, de modo a evitar superlotação das salas e preservar as condições de conforto e funcionalidade da estrutura disponível.

4.11.2. Emissão da relação geral dos candidatos em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas.

4.11.3. Mapeamento e identificação das salas para a realização das provas.

4.11.4. Acondicionamento e transporte dos cadernos ao local das provas, com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança.

4.11.5. Aplicação efetiva das provas, com a presença de equipe de coordenação proporcional ao número de candidatos.

4.11.6. Elaboração de atas e listas de presença.

4.12. Além disso, enumeramos as seguintes características para os locais de prova:

4.12.1. Localização e Acessibilidade: Fácil acesso por transporte público, com infraestrutura adequada no entorno e disponibilidade de estacionamento.

4.12.2. Acomodação e Espaço Físico: Capacidade adequada para acomodar confortavelmente todos os candidatos, dispondo de assentos apropriados e espaçamento que garanta a circulação segura.

4.12.3. Condições Ambientais: Ambientes silenciosos, livres de ruídos excessivos ou distrações, dotados de iluminação adequada para evitar fadiga visual e sistema de ventilação satisfatório.

4.12.4. Segurança e Monitoramento: Estrutura voltada à prevenção de fraudes, contemplando rigoroso controle de acesso, monitoramento, presença de equipe de segurança e salvaguardas contra irregularidades.

4.12.5. Instalações Sanitárias: Disponibilidade de banheiros limpos, higienizados e em quantidade compatível para atender plenamente à demanda dos candidatos.

4.13. **REQUISITOS DE SEGURANÇA**

4.14. Medidas necessárias para assegurar a disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade das informações a serem tratadas em razão da execução do contrato.

4.15. Possuir mecanismo para prevenção de fraudes, além de mecanismo de segurança na confecção, impressão e deslocamento de provas e deve ser comprometida em promover acessibilidade às pessoas com deficiência durante todas as etapas do concurso em questão.

4.16. Assegurar que os procedimentos de elaboração, impressão e empacotamento e transporte das provas estejam baseados em rígidas normas de segurança, que asseguram a manutenção do sigilo nas várias fases de desenvolvimento dos testes, da elaboração até a impressão e transporte do material definitivo.

4.17. Manutenção de sigilo sobre quaisquer dados e informações fornecidos pelo Contratante, ou contidos em quaisquer documentos e mídias, de que venha a ter acesso durante a etapa de execução dos serviços e de encerramento contratual, não podendo, sob qualquer pretexto e forma, divulgá-los, reproduzi-los ou utilizá-los para fins alheios à exclusiva necessidade dos serviços contratados.

4.18. Sigilo na elaboração das provas, devendo adotar os mecanismos de segurança necessários e aplicáveis, com vistas a preservar a integridade dos conteúdos apresentados.

4.19. Manutenção do sigilo das questões e da segurança da prova.

4.20. As provas deverão ser lacradas e acondicionadas em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, devendo ser guardadas em ambiente seguro (sala cofre), até a data de aplicação.

4.21. Observar o disposto na Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD)

4.21.1. Papéis no Tratamento: As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 2018 (LGPD). Para os fins deste contrato, o CRN-8 atua na condição de Controlador e a CONTRATADA na condição de Operador dos dados pessoais tratados em razão da realização do certame.

4.21.2. Finalidade e Instruções: A CONTRATADA tratará os dados pessoais exclusivamente segundo as instruções documentadas do CONTRATANTE e para o cumprimento do objeto contratual, observado o art. 6º da LGPD, sendo vedado o uso para finalidades próprias ou alheias ao concurso.

4.21.3. Dados Pessoais Sensíveis: Especial atenção e rigor técnico de segurança deverão ser

conferidos ao tratamento de dados pessoais sensíveis, especialmente aqueles relacionados à condição de pessoa com deficiência (PcD), laudos médicos, pedidos de atendimento especial e enquadramento em ações afirmativas/cotas, limitando-se o acesso ao estritamente necessário para a avaliação das condições requeridas.

4.21.4. Medidas de Segurança e Controle de Acesso: A CONTRATADA deve adotar medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados, vazamentos ou incidentes, garantindo controle individual e rastreável de acessos ao banco de dados (LGPD, art. 37), com registro de data, horário, usuário e finalidade.

4.21.5. Suboperação: A contratação de suboperadores para serviços acessórios dependentes de tratamento de dados deverá ser previamente informada e autorizada pelo CONTRATANTE no prazo de até 5 (cinco) dias úteis antes do início da operação, devendo A CONTRATADA exigir do suboperador o cumprimento integral das obrigações da presente cláusula, permanecendo solidariamente responsável.

4.21.6. Notificação de Incidentes de Segurança: Em observância à Resolução CD/ANPD nº 15/2024, A CONTRATADA deverá comunicar ao CONTRATANTE qualquer incidente de segurança ou suspeita relevante que envolva dados pessoais no prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas a contar da sua ciência.

4.21.6.1. A comunicação deverá conter a descrição da natureza dos dados afetados, os titulares envolvidos, os riscos identificados, as medidas de contenção adotadas e as ações preventivas, colaborando integralmente com o CRN-8 para eventuais notificações à ANPD e aos titulares.

4.21.7. Eliminação, Devolução e Retenção de Dados: Encerradas as etapas do certame e transcorridos os prazos recursais ou de guarda legalmente exigidos (art. 16 da LGPD), A CONTRATADA deverá eliminar definitivamente os dados pessoais dos candidatos ou devolvê-los ao CONTRATANTE em formato interoperável, apresentando a respectiva declaração de eliminação/descarte realizado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

4.21.8. Treinamento e Diligências: É dever da CONTRATADA orientar e treinar os seus colaboradores quanto às diretrizes da LGPD, franqueando ao CRN-8 o direito de realizar auditorias e diligências para verificar o cumprimento destas disposições.

4.22. **REQUISITOS TEMPORAIS**

4.23. Cumprir os prazos em todas as etapas do concurso e atender aos requisitos de celeridade, segurança e ampla capacidade tecnológica, necessárias para a execução do concurso.

4.24. A realização do concurso público deverá ocorrer em um domingo, no período vespertino, em data previamente estabelecida no cronograma anexo ao edital do certame.

4.25. **REQUISITOS TECNOLÓGICOS**

4.26. Fornecer o suporte e assistência técnica necessária durante a vigência do contrato.

4.27. Possuir ambiente de inscrição próprio por meio de software via internet.

4.28. Disponibilizar ambiente eletrônico para pagamento da taxa de inscrição.

4.29. Possuir software que permita a alocação dos candidatos, com a identificação pessoal, nos diversos locais de prova.

4.30. Possuir tecnologia de geração de prova, em local distinto ao do software de gestão do concurso, que permita a elaboração de até 4 tipos de gabaritos distintos.

4.31. Possuir software de correção de prova objetiva totalmente eletrônico, sem o manuseio através do contato humano, no ato da correção.

4.32. Colocar à disposição dos candidatos, central de atendimento pela internet durante todo o certame, até a homologação do certame, com profissionais capacitados a solucionar as situações apresentadas pelos interessados, objetivando orientá-los em todas as etapas do concurso.

4.33. Disponibilizar, em seu sítio eletrônico, um ambiente para o candidato inscrito acessar todas as informações individuais e de interesse público relacionadas ao Concurso. Ainda, deverá prover um recurso para consulta ao local de provas por nome e/ou CPF do candidato, bem como o comprovante de inscrição, ambos com opção para impressão.

4.34. **REQUISITOS MATERIAIS E HUMANOS**

4.35. Disponibilizar equipe para aplicação das provas composta minimamente por: 1 (um) fiscal para cada 25 (vinte e cinco) candidatos e, no mínimo, 2 (dois) por sala; 1 (um) coordenador por local de prova, bem como, serventes, seguranças e outros profissionais necessários para a realização do concurso público, em número suficiente ao atendimento das eventuais necessidades dos inscritos.

4.36. Providenciar vistoria em cada candidato, antes da entrada nos banheiros, por meio de detector de metal portátil, com a finalidade de evitar o acesso dos mesmos à aparelhos eletrônicos como celulares, tablets, etc., durante a realização das provas.

4.37. Indicar e treinar a equipe responsável pelos procedimentos relativos à realização do Concurso Público.

Subcontratação

4.38. É vedada a subcontratação do objeto principal e das atividades nucleares do contrato, compreendendo a elaboração das provas, a gestão do certame, o processamento de dados e o julgamento de recursos.

4.39. Será admitida a contratação de terceiros exclusivamente para a execução de serviços meramente acessórios, instrumentais ou complementares — tais como impressão gráfica de cadernos de prova, transporte/logística de materiais, suporte técnico de TI e segurança presencial —, desde que:

4.39.1. A CONTRATADA mantenha a supervisão direta e a responsabilidade integral e exclusiva perante o CONTRATANTE pelo cumprimento de todas as obrigações contratuais, bem como pelo sigilo e segurança das informações;

4.39.2. As empresas terceirizadas cumpram os mesmos requisitos de segurança e sigilo exigidos da CONTRATADA no Termo de Referência.

Garantia de execução

4.40. Não haverá exigência de garantia de execução contratual das espécies previstas no art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, em razão das peculiaridades do objeto e do modelo econômico-financeiro adotado no presente contrato.

4.41. A dispensa da prestação de garantia fundamenta-se nos seguintes aspectos técnicos e jurídicos:

4.41.1. Ausência de Pagamento Antecipado: O fluxo financeiro do contrato não contempla adiantamentos de pagamento ou aportes iniciais de recursos do CONTRATANTE, sendo os valores devidos apurados e quitados exclusivamente após o efetivo ingresso das taxas de inscrição na conta específica do CRN-8 e a devida liquidação por etapa concluída.

4.41.2. Modelo de Remuneração e Alocação de Riscos: A remuneração do CONTRATADA é calculada estritamente mediante a aplicação dos preços unitários pactuados sobre o número de inscrições pagas e homologadas, assumindo a CONTRATADA integralmente o risco financeiro decorrente da variação do quantitativo de inscritos.

4.41.3. Qualificação e Reputação Institucional: O enquadramento da contratação direta com fulcro no art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021 pressupõe a inquestionável reputação ética e profissional, ausência de fins lucrativos e capacidade técnica comprovada da CONTRATADA, mitigando os riscos de inexecução contratual.

4.42. A dispensa da garantia contratual não exime a CONTRATADA da responsabilidade integral pela perfeita execução do objeto, tampouco prejudica o direito do CONTRATANTE de aplicar as sanções administrativas e multas compensatórias ou moratórias previstas na cláusula de infrações e sanções administrativas do Contrato, bem como de reter valores de parcelas devidas para compensação de eventuais prejuízos causados à Administração

5. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.1. Fase Inicial:

5.1.1. A CONTRATADA deverá realizar reunião inicial com a equipe designada pelo CRN-8, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados da data de publicação do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

5.1.1.1. Na reunião inicial serão apresentadas as diretrizes gerais do concurso, incluindo:

a) Regras que regerão o certame;

b) Instrumentos normativos aplicáveis;

c) Critérios de inscrição e isenção;

d) Demais informações necessárias à elaboração do edital e do planejamento.

5.1.2. A CONTRATADA deverá apresentar, no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contados da realização da reunião inicial:

5.1.2.1. A minuta do edital do concurso público;

5.1.2.2. O descritivo do planejamento de execução, contendo:

a) Cronograma detalhado de todas as etapas;

b) Metodologia de execução;

c) Logística de aplicação das provas;

d) Demais aspectos técnicos necessários.

5.1.3. O CRN-8 terá prazo de 5 (cinco) dias úteis para análise da documentação apresentada, podendo propor ajustes e complementações devidamente fundamentados.

5.1.3.1. O processo de revisões da minuta do edital e do planejamento ficará limitado a até 5 (cinco) ciclos de análise e ajuste, ressalvada a possibilidade de revisões adicionais indispensáveis à legalidade, regularidade ou segurança jurídica do certame.

5.1.3.2. Os ajustes poderão ser solicitados por meio de:

a) Comunicação eletrônica;

b) Reuniões entre as partes.

5.1.4. As reuniões deverão ser formalizadas por ata assinada por ambas as partes, contendo os ajustes acordados.

5.1.4.1. A ata será elaborada pelo fiscal administrativo do contrato.

5.1.4.2. As reuniões poderão ocorrer sempre que o CONTRATANTE ou a CONTRATADA entenderem pertinentes, para alinhamento técnico, solicitação de ajustes ou esclarecimento de dúvidas relacionadas à elaboração do edital e ao planejamento do concurso público.

5.1.5. Os prazos estabelecidos para a fase inicial poderão ser prorrogados, mediante justificativa devidamente fundamentada e aprovação do CRN-8, nas seguintes hipóteses:

I - Ocorrência de fatos supervenientes ou imprevisíveis que impactem o cumprimento dos prazos estabelecidos;

II - Necessidade de realização de ajustes técnicos relevantes no edital ou no planejamento do concurso, devidamente justificados;

III - Solicitação de complementações ou adequações pelo CRN-8 que impliquem alteração substancial no escopo inicialmente apresentado;

IV - Atraso na análise ou manifestação do CRN-8, quando comprovadamente impactar o cronograma da Contratada;

V - Ocorrência de eventos de força maior ou caso fortuito que inviabilizem o cumprimento dos prazos nos termos inicialmente pactuados.

5.1.5.1. As prorrogações deverão ser formalizadas nos autos do processo administrativo e registradas por meio de termo ou despacho, com a devida atualização do cronograma.

5.2. Elaboração do Edital:

5.2.1. A Contratada elaborará, em conjunto com a Contratante, o Edital do concurso público, em conformidade com as normas aplicáveis, incluindo regulamentações do Conselho Federal de Nutrição e demais legislações pertinentes. O Edital deverá conter, no mínimo: descrição dos empregos públicos, requisitos, critérios de seleção, cronograma, locais de prova, orientações aos candidatos, regramento de reserva de vagas para pessoas com deficiência e política de ações afirmativas.

5.2.2. Das Ações Afirmativas e Confirmação de Autodeclaração:

5.2.2.1. O Edital deverá disciplinar expressamente a reserva de vagas para pessoas pretas, pardas, indígenas e quilombolas, nos termos da Lei nº 15.142/2025 e dos Decretos regulamentadores aplicáveis.

5.2.2.2. Para a confirmação da autodeclaração, o Edital preverá:

a) Procedimento de heteroidentificação complementar para os candidatos autodeclarados pretos e pardos;

b) Procedimento de verificação documental complementar para os candidatos autodeclarados indígenas e quilombolas.

5.2.3. Das Pessoas com Deficiência (PcD):

5.2.3.1. O Edital garantirá a reserva de vagas para pessoas com deficiência, em conformidade com a Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), e disciplinará a avaliação das condições declaradas por meio de equipe multiprofissional e interdisciplinar (composta por profissional da área médica e outros profissionais especializados), em estrita observância ao Decreto nº 9.508/2018, alterado pelo Decreto nº 12.533/2025.

5.2.3.2. A avaliação das condições declaradas por candidatos com deficiência (PcD) será realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar constituída pela CONTRATADA, assegurando-se a emissão de parecer fundamentado, o registro do procedimento e a garantia do direito de recurso em caso de indeferimento.

5.2.4. Das Listas e Convocação do Cadastro de Reserva:

5.2.4.1. A sistemática do Edital deverá prever a elaboração das listas de classificação ampla e reservadas, assegurando, durante todo o prazo de validade do cadastro de reserva, a observância rigorosa das regras de reserva, alternância e proporcionalidade nas nomeações/convocações e substituições, nos termos da Lei nº 15.142/2025 e do Decreto nº 9.508/2018.

5.3. Definição de Locais e Planejamento Logístico:

5.3.1. A Contratada deverá, em conjunto com a equipe de planejamento do CRN-8, realizar a verificação e definição dos locais de aplicação das provas, bem como das datas de realização do certame.

5.4. Divulgação e Abertura do Certame:

5.4.1. A Contratada deverá estruturar e operacionalizar o sistema de inscrição, incluindo:

5.4.1.1. Cadastro geral de candidatos;

5.4.1.2. Controle de pedidos de isenção de taxa;

5.4.1.3. Emissão de relatórios de inscritos.

5.5. Elaboração e Segurança das Provas:

5.5.1. A CONTRATADA será responsável pela elaboração de questões inéditas e exclusivas para o concurso, observando:

5.5.1.1. Provas objetivas com questões de múltipla escolha (5 alternativas, sendo 1 correta);

5.5.1.2. Adequação ao nível de escolaridade e complexidade de cada cargo;

5.5.1.3. Utilização de banco de questões próprio e sigiloso;

5.5.1.4. A elaboração de provas discursivas deverá observar a especificidade, a complexidade e as atribuições de cada cargo contemplado no certame, estruturando-se da seguinte forma:

a) **Para os cargos de Nível Superior da Área Jurídica:** Prova discursiva consistindo em peça prática, parecer jurídico ou questões dissertativas sobre temas de Direito aplicados às atribuições do cargo.

b) **Para os cargos de Nível Superior da Área Contábil:** Questões práticas ou estudos de caso envolvendo contabilidade, finanças e controle aplicados à administração pública e autárquica.

c) **Para os cargos de Nutricionista Fiscal:** Estudos de caso ou questões dissertativas direcionadas à fiscalização do exercício profissional, legislação sanitária e código de ética da categoria.

d) **Para os demais cargos de Nível Superior, Técnico e Médio:** Estudos de caso, redação de texto dissertativo-argumentativo ou questões práticas relacionadas aos conhecimentos específicos e atribuições descritas no edital para cada função.

5.5.1.5. O requisito de ineditismo e exclusividade previsto no caput do item 5.5.1 refere-se estritamente ao período de elaboração, guarda e aplicação das provas no certame promovido pelo CRN-8, garantindo o absoluto sigilo até a sua realização, facultando-se à CONTRATADA a reutilização posterior das questões aplicadas ou sua incorporação ao acervo próprio somente após o encerramento formal de todas as etapas e julgamento de todos os recursos administrativos do concurso, mantido o sigilo sobre itens eventualmente não utilizados.

5.5.2. A impressão das provas deverá ocorrer em gráfica de segurança (própria ou credenciada), com rigoroso controle de acesso, sigilo, rastreabilidade e armazenamento seguro até a aplicação.

5.6. Aplicação das Provas:

5.6.1. Na data designada, a CONTRATADA deverá:

5.6.1.1. Coordenar integralmente a aplicação das provas;

5.6.1.2. Garantir equipe capacitada (fiscais, coordenação, apoio operacional), com mínimo de 2 fiscais por sala;

5.6.1.3. Providenciar listas de presença, atas e demais documentos;

5.6.1.4. Assegurar atendimento a candidatos com deficiência (ex.: intérprete de LIBRAS, prova ampliada, tempo adicional);

5.6.1.5. Disponibilizar cartão de confirmação de inscrição com antecedência mínima de 5 dias úteis, contendo local, data e horário da prova.

5.6.2. As provas deverão ser realizadas em data única, em um único turno, conforme necessidade técnica.

5.7. Reaplicação de Provas:

5.7.1. Na hipótese de necessidade de reaplicação de provas:

I - Quando decorrente de falha ou fato imputável à CONTRATADA, todos os custos serão por ela suportados;

II - Quando decorrente de fato exclusivo do CONTRATANTE, os custos serão por este suportados;

III - Quando decorrente de caso fortuito, força maior ou fato não imputável a nenhuma das partes, os custos poderão ser compartilhados, conforme definido entre as partes, mediante justificativa formal.

5.8. Correção e Processamento de Resultados:

5.8.1. A CONTRATADA deverá:

5.8.1.1. Realizar a leitura óptica das folhas de respostas das provas objetivas, por meio de sistema automatizado;

5.8.1.2. Disponibilizar as imagens digitalizadas das folhas de respostas para consulta individual pelos candidatos;

5.8.2. A correção das provas discursivas, estudos de caso ou peças práticas deverá observar estritamente critérios técnicos e objetivos previamente estabelecidos em edital, os quais abrangerão, no mínimo:

a) Domínio do conteúdo técnico e temático: Correção conceitual, profundidade da argumentação, exatidão das informações e adequação da resposta ao problema ou estudo de caso proposto para o respectivo cargo/emprego;

b) Estrutura lógica e argumentativa: Clareza, coerência, coesão textual, capacidade de organização do raciocínio e encadeamento das ideias;

c) Domínio da norma-padrão da língua portuguesa: Correção gramatical, pontuação, ortografia, sintaxe e emprego adequado do vocabulário técnico da área de atuação;

d) **Requisitos específicos por área:**

I - Para a área jurídica: Correta fundamentação legal, doutrinária e jurisprudencial, além da técnica de redação de peças ou pareceres;

II - Para a área de fiscalização e saúde: Observância precisa da legislação sanitária, código de ética e resoluções normativas aplicáveis;

III - Para a área contábil/gestão: Exatidão nos procedimentos técnicos, observância às normas contábeis, fiscais ou de orçamento público.

5.8.3. Da Correção das Provas Discursivas e Etapas Subsequentes no Cadastro de Reserva:

5.8.3.1. Tratando-se o certame de formação de cadastro de reserva, não serão aplicados quantitativos fixos limitadores para a correção das provas discursivas dos candidatos optantes pelas reservas de vagas.

5.8.3.2. Terão assegurada a participação em todas as etapas subsequentes do concurso público, incluindo a correção das provas discursivas, todos os candidatos optantes pelas vagas reservadas (pretos, pardos, indígenas, quilombolas e pessoas com deficiência) que atingirem o aproveitamento mínimo exigido na prova objetiva para aprovação (consistente na pontuação ou percentual mínimo de acertos global, sem imposição de nota de corte adicional ou cláusula de barreira que restrinja o quantitativo de correção), afastando-se qualquer restrição que reduza indevidamente a sua continuidade, em estrita observância à Lei nº 15.142/2025, ao Decreto nº 12.533/2025, à Lei nº 13.146/2015 e à Instrução Normativa Conjunta MGI/MDHC correspondente.

5.9. Medidas de Contingência

5.9.1. Na ocorrência de qualquer evento que comprometa a lisura, a regularidade ou o cronograma do concurso, a CONTRATADA deverá:

I - Comunicar imediatamente o CONTRATANTE, no prazo máximo de 12 horas corridas a contar da ciência do fato;

II - Propor plano de ação corretivo;

III - Assegurar ampla e transparente comunicação aos candidatos;

IV - Executar as medidas necessárias, inclusive anulação de etapas, reaplicação de provas ou ajustes no cronograma.

5.10. Procedimentos de Confirmação Complementar da Autodeclaração

5.10.1. Heteroidentificação (pessoas pretas e pardas). A CONTRATADA deverá realizar o procedimento de heteroidentificação, complementar à autodeclaração, dos candidatos inscritos nas vagas reservadas a pessoas pretas e pardas, assegurando:

5.10.1.1. Constituição de comissão ou banca conforme os normativos vigentes;

5.10.1.2. Realização presencial ou remota, com registro audiovisual;

5.10.1.3. Emissão de parecer fundamentado;

5.10.1.4. Garantia do direito a recurso.

5.10.2. Verificação documental (pessoas indígenas e quilombolas). A CONTRATADA deverá realizar a verificação documental complementar à autodeclaração dos candidatos inscritos nas vagas reservadas a pessoas indígenas e quilombolas, assegurando:

5.10.2.1. Análise, por comissão constituída conforme os normativos vigentes, dos documentos exigidos no edital para a comprovação da condição declarada;

5.10.2.2. Emissão de parecer fundamentado;

5.10.2.3. Garantia do direito a recurso.

5.11. Gestão de Demandas Judiciais:

5.11.1. A CONTRATADA deverá elaborar minutas de respostas aos recursos interpostos, que deverão ser previamente analisadas e aprovadas pelo CRN-8 antes de sua publicação.

5.12. Divulgação de Gabaritos e Resultados:

5.12.1. A CONTRATADA deverá:

5.12.1.1. Publicar gabaritos preliminares e definitivos;

5.12.1.2. Divulgar justificativas de alterações ou anulações após análise de recursos;

5.12.1.3. Publicar resultados de todas as etapas;

5.12.1.4. Garantir divulgação simultânea em seu portal e no site do CRN-8;

5.12.1.5. Manter o cronograma atualizado e assegurar transparência.

5.13. Publicações Oficiais:

5.13.1. A CONTRATADA deverá fornecer ao CRN-8, no prazo máximo de 24 horas, relatórios consolidados com as notas dos candidatos, aptos à publicação no Diário Oficial.

5.14. Acompanhamento do Certame:

5.14.1. Ao longo de toda a execução contratual, a A CONTRATADA deverá encaminhar relatórios periódicos ao CRN-8, contendo:

5.14.2. Dados de inscrição;

5.14.3. Resultados por etapa;

5.14.4. Cadastro de aprovados e cadastro de reserva, com informações de contato;

5.14.5. Informações gerenciais para acompanhamento do certame.

5.15. Do Relatório Final dos Trabalhos:

5.15.1. Ao término da execução do objeto, A CONTRATADA deverá elaborar e apresentar ao CRN-8 o Relatório Final dos Trabalhos, de forma consolidada, detalhada e em ordem cronológica, contemplando todas as etapas do concurso público.

5.15.2. O relatório deverá conter, no mínimo:

I - Identificação do concurso, incluindo dados do processo administrativo, contrato, objeto, período de execução e identificação das partes;

II - Descrição das etapas de planejamento e organização, com indicação do cronograma previsto e executado, bem como eventuais alterações e justificativas;

III - Informações relativas ao edital e às publicações realizadas, incluindo versões finais, retificações e comprovação das divulgações;

IV - Descrição da metodologia de elaboração das provas, com indicação das medidas adotadas para garantia de sigilo e ineditismo;

V - Relatório da aplicação das provas, contendo locais, datas, quantitativos de ausentes, estrutura operacional e registro de intercorrências;

VI - Relatório de recursos administrativos, incluindo quantitativos interpostos, síntese das decisões e eventuais alterações de gabarito ou notas;

VII - Informações sobre o procedimento de heteroidentificação, quando aplicável, incluindo metodologia, composição das bancas, resultados e recursos;

VIII - Informação sobre eventuais demandas judiciais relacionadas ao certame, bem como as providências adotadas;

IX - Avaliação final da execução do concurso, contendo análise crítica, registro de ocorrências relevantes e recomendações para aperfeiçoamento de futuros certames;

X - Anexos obrigatórios, incluindo relatórios detalhados por etapa, atas, listas de presença, gabaritos, resultados, documentos de segurança, registros de heteroidentificação (quando aplicável) e demonstrativos financeiros.

5.15.3. O Relatório Final deverá ser apresentado em formato digital, contendo dados consolidados e devidamente assinado pelo responsável técnico da CONTRATADA.

5.15.4. O prazo para apresentação do Relatório Final será de até 60 (sessenta) dias corridos, contados da homologação do resultado final do concurso.

5.16. A CONTRATADA não poderá interromper a execução contratual sem justa causa devidamente comprovada.

6. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

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

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

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

Preposto:

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

6.6. A CONTRATADA não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

6.7. O 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.

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

6.9. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.10. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

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

6.12. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do 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.

6.13. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.14. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.15. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA , inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

Fiscalização Administrativa

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

6.17. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do Contrato

6.18. Cabe ao gestor do contrato:

6.18.1. Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.18.2. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.18.3. Acompanhar 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.

6.18.4. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela CONTRATADA , com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.18.5. Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.18.6. Elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.18.7. Enviar a documentação pertinente aos setores financeiro e contábil para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço;

6.18.8. Receber e dar encaminhamento imediato:

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

6.18.8.2. À notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

7. REMUNERAÇÃO

7.1. A remuneração pela prestação dos serviços objeto deste contrato será calculada estritamente mediante a aplicação dos preços unitários contratados ao número de inscrições efetivamente pagas e homologadas dos candidatos inscritos no Concurso Público, nos seguintes valores:

7.1.1. **R$ 64,00 (sessenta e quatro reais)** por inscrição paga e homologada para cargos de **nível médio/técnico**; e

7.1.2. **R$ 67,00 (sessenta e sete reais)** por inscrição paga e homologada para cargos de **nível superior**.

7.2. A Contratada assume integralmente os riscos financeiros do contrato, comprometendo-se a organizar e executar todas as etapas independentemente do número final de candidatos inscritos.

7.3. Os valores devidos pela aplicação dos preços unitários por inscrição homologada cobrirão integralmente todos os custos com procedimentos, logística, pessoal e demais etapas necessárias à plena execução do certame.

7.4. O valor global de R$ 161.593,58 constitui mera estimativa para fins de planejamento, pesquisa de mercado e dimensionamento orçamentário, não representando valor mínimo garantido nem limite máximo absoluto de pagamento. A remuneração devida será apurada unicamente pela multiplicação dos preços unitários dos itens 7.1.1 e 7.1.2 pelas inscrições efetivamente pagas e homologadas.

7.5. Encerrado o período de inscrições, e com base no relatório consolidado de arrecadação (item 8.24.8), o gestor do contrato apurará, no prazo de 10 (dez) dias úteis, o valor total devido à CONTRATADA, que servirá de base de cálculo para as parcelas do item 8.22.

7.6. Se o valor apurado superar a dotação ou o empenho disponível, o gestor comunicará imediatamente o setor financeiro/contábil e a autoridade competente, que providenciarão o reforço da dotação e do empenho, nos termos do art. 72, IV, da Lei nº 14.133/2021, antes da homologação das inscrições e do pagamento de qualquer valor adicional.

7.7. O reforço de empenho será formalizado por apostila (art. 136, III, da Lei nº 14.133/2021). Será celebrado termo aditivo quando a variação importar alteração das condições contratuais ou ultrapassar os limites do art. 125 da Lei nº 14.133/2021 (Cláusula Décima Quarta do Contrato).

7.8. É vedado o pagamento de valores sem a correspondente cobertura orçamentária e sem regular liquidação da despesa. As parcelas do item 8.22 incidem sobre o valor total apurado na forma do item 7.5.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Do recebimento

8.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente por blocos, conforme quadro abaixo, incumbindo ao fiscal do contrato proceder à verificação e ao respectivo recebimento no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da data de conclusão de cada etapa pela contratada.

BLOCO	ETAPAS
Abertura do Edital	• Publicação do Edital de Abertura • Publicação de Edital de Retificação, caso seja necessário
Inscrições	• Período de Inscrição • Prazo de Pagamento da Taxa de Inscrição • Período de Isenção de Taxa de Inscrição • Resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição (candidatos deferidos) • Resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição (candidatos indeferidos) • Interposição de Recursos contra resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição (candidatos indeferidos) • Resposta aos recursos contra resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição (candidatos indeferidos) • Resultado definitivo da análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição • Resultado preliminar de inscrição na condição de pessoa com deficiência • Resultado preliminar de candidatos inscritos para concorrer às vagas destinadas às minorias étnico raciais (Lei 15.142/2025). • Resultado preliminar dos pedidos de atendimento especial • Interposição de recursos contra o indeferimento de inscrição na condição de pessoa com deficiência, às minorias étnico raciais e dos pedidos de

	atendimento especial • Resposta aos recursos contra o indeferimento de inscrição na condição de pessoa com deficiência, às minorias étnico raciais e dos pedidos de atendimento especial • Resultado Definitivo de homologação de Inscrições
Prova	• Divulgação Local de Prova • Aplicação das Provas
Gabarito	• Divulgação do Gabarito Oficial Provisório da Prova Objetiva • Interposição de recursos contra o Gabarito Provisório Oficial Provisório da Prova Objetiva • Respostas aos recursos contra o Gabarito Provisório Oficial Provisório da Prova Objetiva • Gabarito Oficial Definitivo da Prova Objetiva
Prova Objetiva	• Resultado Preliminar da Prova Objetiva • Interposição de Recursos contra Resultado Preliminar da Prova Objetiva • Respostas aos recursos contra contra Resultado Preliminar da Prova Objetiva • Resultado Definitivo da Prova Objetiva
Prova Discursiva	• Resultado Preliminar da Prova Discursiva • Interposição de Recursos contra Resultado Preliminar da Prova Discursiva • Resultado Definitivo da Prova Discursiva
Heteroidentificação e avaliação por equipe multiprofissional e interdisciplinar	• Convocação para a heteroidentificação (pretos e pardos) e para a avaliação por equipe multiprofissional e interdisciplinar (pessoas com deficiência) • Prazo para apresentação dos documentos da verificação documental complementar (indígenas e quilombolas) • Realização da heteroidentificação, da verificação documental complementar e da avaliação por equipe multiprofissional e interdisciplinar • Publicação do resultado preliminar dos três procedimentos • Interposição de recursos contra o resultado preliminar • Respostas aos recursos contra o resultado preliminar • Resultado definitivo dos três procedimentos
Resultado Final	• Divulgação do resultado final de aprovados
Relatório Final	• Entrega de documento com as informações consolidadas do certame

8.1.1. O recebimento provisório tem por finalidade aferir a correta execução dos serviços, bem como o fiel cumprimento das disposições previstas no Termo de referência e demais instrumentos que integram a contratação.

8.1.2. O recebimento por parte do fiscal não constitui condição para o início da execução das etapas subsequentes, devendo a contratada observar o cronograma pactuado, salvo manifestação formal em sentido contrário por parte da Administração.

8.1.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias úteis, pelo fiscal, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

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

8.2. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório dos objetos e serviço dos contratos mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências sob o ponto de vista técnico e administrativo.

8.2.1. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório dos objetos e serviço dos contratos mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências sob o ponto de vista técnico e administrativo.

8.2.2. Para efeito de recebimento provisório, serão consideradas as entregas e marcos executivos correspondentes a cada um dos blocos/etapas descritos no item 8.1.

8.2.3. Ao final de cada etapa vinculada ao pagamento de parcela (item 8.22), o fiscal técnico e administrativo verificará o cumprimento integral dos eventos e entregas do respectivo bloco, emitindo o termo detalhado de recebimento provisório para instrução do ateste.

8.2.4. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

8.2.5. A CONTRATADA fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

8.2.6. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

8.2.7. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.2.8. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

8.2.9. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, pelo gestor de contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

8.2.9.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pela CONTRATADA , com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

8.2.9.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

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

8.2.10. Após realizados os procedimentos do recebimento definitivo, o fiscal de contrato deverá:

8.2.10.1. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

8.2.10.2. Enviar a documentação pertinente aos setores contábil e financeiro para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

8.2.11. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela CONTRATADA , de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

8.3. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.4. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

8.5. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

8.6. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

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

8.7.1. O prazo de validade;

8.7.2. A data da emissão;

8.7.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

8.7.4. O período respectivo de execução do contrato;

8.7.5. O valor a pagar;

8.7.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.8. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

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

8.10. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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

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

8.13. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.

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

Prazo de pagamento do preço contratual

8.15. O pagamento do preço contratual devido à CONTRATADA será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados do término de cada etapa de liquidação/atesto da respectiva fase do concurso público, conforme cronograma do subitem 8.22, mediante a verificação do ateste do Fiscal e a apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura.

8.16. Havendo atraso injustificado no pagamento da parcela devido a fato imputável exclusivamente ao CONTRATANTE, o valor devido será atualizado monetariamente desde a data limite para o pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante a aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA).

Forma de pagamento

8.17. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela CONTRATADA .

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

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

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

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

8.21. Os pagamentos à Contratada serão realizados exclusivamente pelo Contratante, em 4 (quatro) parcelas, vinculadas às etapas de execução do concurso público, mediante a apresentação de relatório comprobatório da etapa concluída e da respectiva nota fiscal/fatura, devidamente atestada pelo Fiscal, conforme o seguinte cronograma de pagamento:

I - 1ª parcela: correspondente a 30% (trinta por cento) do valor total contratado, após a homologação das inscrições;

II - 2ª parcela: correspondente a 40% (quarenta por cento) do valor total contratado, após a divulgação do resultado das provas objetiva e discursiva;

III - 3ª parcela: correspondente a 25% (vinte e cinco por cento) do valor total contratado, após a homologação e divulgação do resultado final do concurso;

IV - 4ª e última parcela: correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total contratado, após a entrega do Relatório Final dos Trabalhos, contemplando todas as etapas do concurso

público, desde o planejamento até a divulgação dos resultados finais.

Pagamento das Inscrições

8.22. O recolhimento das taxas de inscrição ocorrerá exclusivamente em conta bancária específica de titularidade do CRN-8, restando terminantemente vedado à Contratada receber valores em conta própria, reter taxas ou intermediar financeiramente os recursos. Conciliação bancária contínua e apresentação de relatório consolidado ao término das inscrições.

8.23. Para tanto, deverão ser observadas as seguintes condições:

8.23.1. A arrecadação das taxas de inscrição será realizada em conta bancária específica, de titularidade do CRN-8, aberta e destinada exclusivamente ao recebimento dos valores referentes ao concurso público, devendo possuir regras internas de movimentação, controle e rastreabilidade dos recursos;

8.23.2. O CRN-8 deverá informar formalmente à CONTRATADA os dados completos da conta bancária específica com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do início do período de inscrições, viabilizando a adequada parametrização do sistema de inscrições e dos meios de pagamento;

8.23.3. Compete à CONTRATADA a configuração do sistema de inscrição e dos meios de pagamento, incluindo a geração de boletos, guias ou outros instrumentos eletrônicos, assegurando que todos os valores pagos pelos candidatos sejam integralmente creditados, sem qualquer retenção, diretamente na conta bancária do CRN-8;

8.23.4. Em nenhuma hipótese a CONTRATADA poderá:

a) Receber direta ou indiretamente valores de inscrições em conta de sua titularidade;

b) Promover retenções, compensações ou descontos sobre os valores arrecadados;

c) Intermediar financeiramente os recursos, ainda que de forma transitória;

8.23.5. A CONTRATADA deverá disponibilizar mecanismos de controle e acompanhamento das inscrições e pagamentos.

8.23.6. A conciliação bancária dos valores arrecadados deverá ser realizada de forma contínua, cabendo à CONTRATADA:

a) Monitorar a correspondência entre inscrições e pagamentos efetivados;

b) Identificar eventuais inconsistências, divergências ou falhas sistêmicas;

c) Comunicar formalmente ao CRN-8 qualquer irregularidade no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, apresentando análise e proposta de medidas corretivas;

8.23.7. Eventuais custos operacionais relacionados à emissão de boletos, tarifas bancárias ou utilização de meios de pagamento deverão ser custeados pela contratada, vedada qualquer cobrança adicional não autorizada pelo CRN-8.

8.23.8. Ao final do período de inscrições, a CONTRATADA deverá apresentar relatório consolidado de arrecadação, contendo, no mínimo:

a) Valor total arrecadado;

b) Quantidade de inscrições confirmadas;

c) Quantitativo de isenções deferidas;

d) Eventuais inconsistências identificadas e tratadas.

Reajuste

8.24. Preços fixos no primeiro ano. Reajuste anual após 1 ano contado estritamente a partir da data-base do orçamento estimado, mediante aplicação do IPCA, incidindo exclusivamente sobre os valores unitários, mantendo-se inalteradas as taxas de inscrição pagas pelos candidatos (eventuais diferenças custeadas por dotação própria do CRN-8).

8.25. Os preços unitários contratados por inscrição poderão ser reajustados após o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado a partir da data do orçamento estimado em novembro de 2026, mediante a aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), divulgado pelo IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após decorrida a anualidade.

8.26. A concessão do reajuste observará as seguintes condições e parâmetros:

8.26.1. Base de Incidência: O índice incidirá exclusivamente sobre os valores unitários devidos à CONTRATADA por candidato inscrito/processado.

8.26.2. Inalterabilidade das Taxas de Inscrição: O reajuste contratual de que trata esta cláusula não implica alteração automática dos valores das taxas de inscrição divulgados no Edital e já recolhidos ou a serem recolhidos pelos candidatos.

8.26.3. Fonte Orçamentária: Havendo diferença entre o valor unitário reajustado devido à CONTRATADA e o valor nominal recolhido a título de taxa de inscrição, o suplemento financeiro decorrente do reajuste será custeado por meio de dotação orçamentária própria do CONTRATANTE (CRN-8).

8.27. Alocação de Riscos de Arrecadação: A eventual insuficiência de arrecadação decorrente de

quantitativo de inscritos inferior ao estimado no TR constitui risco contratualmente atribuído à CONTRATADA, não configurando hipótese de recomposição automática do equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção

9.1. O fornecedor será selecionado por meio de contratação direta, por dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, por se tratar de 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;

Exigências de habilitação

9.2. Para fins de habilitação na presente contratação direta (art. 75, XV, da Lei nº 14.133/2021), a instituição deverá comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

9.3. Estatuto Social vigente, devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, que comprove a ausência de finalidade lucrativa e a compatibilidade das suas finalidades institucionais com a execução de concursos públicos.

9.4. Ata de eleição/posse da atual diretoria ou ato legal de designação dos seus representantes legais, acompanhado de documento de identificação oficial com foto.

9.5. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) com situação cadastral ativa.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.6. 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).

9.7. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

9.8. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

9.9. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal e/ou estadual, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto.

9.10. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede da instituição.

Qualificação Operacional

9.11. Apresentação de, no mínimo, 1 (um) atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a instituição executou ou está executando, de forma satisfatória, serviços de organização, planejamento e realização de concurso público ou processo seletivo.

9.12. O atestado apresentado deverá comprovar a realização de certame compreendendo a aplicação de prova objetiva para o quantitativo mínimo de 1.000 (mil) candidatos inscritos (correspondente a até 50% do quantitativo estimado no ETP, em observância ao art. 67, §§ 1º e 2º, da Lei nº 14.133/2021).

9.13. Será admitido o somatório de atestados de capacidade técnica para a comprovação do quantitativo mínimo exigido.

Comprovação da Inquestionável Reputação Ética e Profissional

9.14. Declaração formal de que a CONTRATADA não possui em seu histórico condenações administrativas ou judiciais definitivas, nem processos em andamento que desabonem a sua reputação ética e profissional no âmbito da organização de concursos públicos.

9.15. Certidões negativas de sanções e impedimentos obtidas junto ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), Cadastro de Inidôneos do Tribunal de Contas da União (TCU) e Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa (CNIA/CNJ).

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O valor econômico estimado da contratação é de R$ 161.593,58 (cento e sessenta e um mil, quinhentos e noventa e três reais e cinquenta e oito centavos), reiterando-se expressamente que tal montante constitui mera estimativa referencial para planejamento e dimensionamento orçamentário, sujeitando-se o pagamento final exclusivamente à efetiva demanda de inscrições pagas e homologadas conforme a modelagem de preços unitários.

11. DA DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento do Conselho Regional de Nutrição da 8ª Região, conforme previsão.

Documento assinado eletronicamente por **Beatriz de Jesus de Oliveira Barros**, **Assistente Administrativo**, em 06/11/2026, às 17:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cfn.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2389675** e o código CRC **15BB04D2**.

Referência: Processo nº 080832.000126/2025-97 SEI nº 2389675