



## CONSELHO REGIONAL DE BIOMEDICINA - 5ª REGIÃO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR 006/2026

### Contratação de empresa especializada na realização de Concurso Público a ser promovido pelo CRBM-5 para fins de contratação de funcionários

#### 1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

Número do processo: 006/2026

#### 2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

No exercício de sua atividade finalística e em resposta às demandas decorrentes de sua gestão, delineadas no plano de metas, o Conselho Regional de Biomedicina da 5ª Região (CRBM-5) justifica a necessidade de reposição de seu quadro de empregados, bem como a composição de um cadastro reserva para assegurar a manutenção de sua estrutura organizacional. A disponibilidade de pessoal adequado é essencial para que o CRBM-5 continue a desempenhar suas funções regulatórias e administrativas de forma eficiente, garantindo o cumprimento de suas atribuições institucionais.

Sem um quadro de empregados completo e qualificado, as atividades essenciais do CRBM-5, como a fiscalização do exercício profissional e o atendimento às demandas dos biomédicos ficariam comprometidas, o que impactaria diretamente na qualidade dos serviços prestados aos profissionais registrados. Dessa forma, a reposição e a formação de um cadastro reserva são medidas indispensáveis para garantir a continuidade das operações e de cumprir com a sua finalidade institucional.

##### 2.1. Fundamentação para a Realização do Concurso Público do CRBM-5

2.1.1. **Contexto e Necessidade:** A realização de um concurso público pelo Conselho Regional de Biomedicina da 5ª Região (CRBM-5) é essencial para assegurar o adequado preenchimento de seu quadro de pessoal, visando a continuidade e a eficiência dos serviços prestados. Essa medida está alinhada com os princípios fundamentais da administração pública, como legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade, garantidos pelo caput do artigo 37 da Constituição Federal de 1988.

##### 2.1.2. Conformidade com Normativas e Legislação

2.1.2.1. O concurso público é reconhecido como o meio mais transparente e justo para o provimento de empregos em instituições públicas. O Supremo Tribunal Federal já firmou o entendimento de que os conselhos profissionais possuem natureza jurídica de autarquias federais, ou seja, integram a administração pública indireta, devendo realizar concurso público para admissão de funcionários.

2.1.2.2. Sendo autarquias, os conselhos estão sujeitos aos princípios e regras da administração pública, incluindo a exigência de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos para a investidura em cargo ou emprego público, conforme previsto no art. 37, inciso II, da Constituição Federal.

2.1.2.3. Decisões importantes, como o MS 21.797-9 e a ADI 1.717 do STF, declararam a inconstitucionalidade de dispositivos legais que tentavam atribuir personalidade jurídica de direito privado aos conselhos e afastar a obrigatoriedade do concurso. O Tribunal de Contas da União (TCU) também adota essa orientação, exigindo a prestação de contas e a realização



de concursos.

#### 2.1.3. Exigências e Responsabilidades do CRBM-5

Como autarquia federal responsável pela fiscalização da profissão de biomédico, bem como das empresas dessa mesma área de atuação, o CRBM-5 deve manter um quadro de empregados qualificados para realizar, com eficácia, a fiscalização do exercício profissional, a proteção da sociedade e o cumprimento de suas atribuições legais. A escassez de pessoal qualificado pode resultar em deficiências na administração e comprometer a qualidade dos serviços oferecidos, especialmente em áreas críticas como a fiscalização e o registro de novos profissionais.

### 3. ÁREA REQUISITANTE

| Área Requisitante | Responsável    |
|-------------------|----------------|
| Presidência       | Renato Minozzo |

### 4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (Art. 18, § 1º, III, da Lei n. 14.133/2021)

#### 4.1. Das etapas do concurso público – obrigações da contratada:

4.1.1. Prova objetiva para todos os empregos, de caráter eliminatório e classificatório.

#### 4.2. Resumo das atividades a serem realizadas

4.2.1. Fases Prévias (Administrativas):

4.2.1.1. Solicitação e Autorização;

4.2.1.2. Formação da Comissão;

4.2.1.3. Escolha da Banca Examinadora

4.2.1.4. Publicações legais

4.2.1.5. Divulgação do Edital conforme determinações legais

4.2.2. Fases de Execução (a cargo da Banca Contratada):

4.2.2.1. Lançamento do Edital em sítio próprio (bem como todos os comunicados relacionados ao certame);

4.2.2.2. Processo de inscrição dos candidatos;

4.2.2.3. Arrecadação das inscrições;

4.2.2.4. Isenção (recebimento, análise e deferimento ou indeferimento);

4.2.2.5. Processamento de resultados;

4.2.2.6. Recebimento e julgamento de documentos;

4.2.2.7. Recebimento e julgamento de recursos;

4.2.2.8. Publicações relacionadas à homologação.

#### 4.3. Cronograma

O cronograma de execução do concurso público será estabelecido durante a elaboração do edital de abertura.

#### 4.4. Instrumentos de avaliação

4.4.1. **Provas objetivas:** a prova objetiva será no formato de questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas de respostas, sendo apenas 1 (uma) correta.

#### 4.5. Planejamento do concurso pela Contratada

4.5.1. **Planejamento e execução do concurso público, conforme segue:**

a. Identificar o perfil e as atividades típicas do(s) emprego(s), incluindo sua descrição e atribuições;



- b. Elaborar e divulgar os editais;
- c. Inscrever os candidatos;
- d. Arrecadar a taxa de inscrição, a ser depositada em conta do CRBM-5;
- e. Prestar informações e orientações aos candidatos;
- f. Selecionar, convocar e constituir banca examinadora e pessoal de apoio;
- g. Selecionar, convocar e constituir banca revisora das provas;
- h. Recrutar pessoal para aplicação das provas e apoio médico e de segurança nos locais de exame;
- i. Prover locais para realização das provas;
- j. Relacionar os locais de realização das provas;
- k. Elaborar, aplicar e corrigir as provas;
- l. Convocar os candidatos para a realização das provas;
- m. Dar vista de provas aos candidatos;
- n. Receber e julgar os recursos interpostos contra correção de prova;
- o. Responder às ações judiciais sobre fatos relacionados à realização do concurso público;
- p. Prestar informações e assessoria técnica e jurídica quando a ação judicial relacionada com a realização do concurso público;
- q. Elaborar e confeccionar os editais normativos, de locais e horários de realização das provas, de convocações e de resultados provisórios e finais do concurso público.

#### 4.6. Divulgação

4.6.1. A divulgação do concurso, tem por finalidade a ampliação e direcionamento do público-alvo, impactando também em um reforço da imagem institucional em jornais de grande circulação e ou Imprensa especializada;

#### 4.7. Central de atendimento a candidatos

4.7.1. A Central de Atendimento que atenderá, auxiliará e orientará os candidatos quanto ao concurso público deverá atender o candidato por telefone, e-mail ou outros meios que disponha para essa interação.

#### 4.8. Inscrições no concurso público

4.8.1. Serão disponibilizados meios e recursos para inscrição dos candidatos via internet.

#### 4.9. Locais da aplicação das provas do concurso público

4.9.1. Disponibilizar locais para realização das provas nas cidades de Porto Alegre – RS e Florianópolis – SC.

#### 4.10. Atendimentos a candidatos com necessidades especiais

4.10.1. Disponibilizar atendimento aos candidatos que necessitam de condições especiais para a realização de provas.

#### 4.11. Arrecadação das taxas de inscrição

4.11.1. Gerar boleto bancário de forma eletrônica para o pagamento do valor correspondente à taxa de inscrição.

#### 4.12. Bancas examinadoras

4.12.1. Compor as bancas para a elaboração e correção dos instrumentos de avaliação.

4.13. Organizar os procedimentos administrativos de verificação de condição de candidato negro e outros procedimentos previstos na legislação específica para concurso.

4.14. Prever toda logística necessária para a aplicação dos instrumentos de avaliação, bem como a disponibilização dos espaços físicos onde esses serão aplicados;

4.15. Contar com equipe técnica de fiscalização e aplicação de provas, preparação do



material para aplicação e dos instrumentos de avaliação.

4.16. Providenciar todo material necessário para a identificação dos candidatos, impressão e logística de distribuição e retorno das provas.

4.17. Contar com sistema e equipe de segurança para todas as fases do concurso.

## **5. LEVANTAMENTO DE MERCADO E ESTUDO SOBRE A FORMA DE CONTRATAÇÃO (ART. 18, § 1º, V, DA LEI N. 14.133/2021)**

5.1. **Solução 1 - Realização de todas as etapas do concurso pelo CRBM-5:** Atualmente, o CRBM-5 não conta com a infraestrutura ou equipe qualificada suficiente para administrar todas as etapas de um concurso público, destinado ao preenchimento de empregos efetivos. A gestão de um processo seletivo de tal envergadura requer profissionais experientes de diversas áreas e envolve várias etapas críticas, incluindo o planejamento, a elaboração do edital, a organização das provas, a seleção e treinamento de fiscais, a aplicação de medidas de segurança robustas e o processamento de resultados, bem como de equipe qualificada de profissionais técnicos nas mais diversas área para elaboração e correção das provas.

Além disso, é essencial a observância rigorosa de especificidades legais e regulatórias, expertise no trato com conselhos de categorias, bem como investimentos consideráveis em segurança, a fim de evitar falhas que possam resultar em litígios e danos à reputação deste órgão autárquico.

5.2. **Solução 2 – Contratação Direta por Dispensa de Licitação:** Uma das soluções possíveis para a organização do concurso público é a contratação direta, conforme estabelece o art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021.

Esse dispositivo prevê que é dispensável a licitação 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.

A organização de concursos públicos é um serviço de alta complexidade, que requer uma instituição com experiência comprovada, qualificação técnica e notória especialização. A complexidade dos processos envolvidos, como elaboração de provas, logística, transparência e gestão de grandes volumes de dados, demandam uma empresa capacitada para lidar com esses desafios de maneira segura e eficiente.

Dessa forma, a contratação direta se configura como uma solução, com amparo no inciso XV, do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, assegurando que a Administração selecione a empresa mais qualificada, capaz de garantir a excelência do serviço prestado.

Sendo essa a solução escolhida, a escolha deverá ser pautada por critérios como experiência anterior e compatibilidade dos preços praticados com os valores de mercado.

A seguir, apresentaremos os pontos positivos e negativos dessa solução, para estudo da viabilidade/possibilidade dessa forma de contratação, senão vejamos:

### **5.2.1. Pontos Positivos**

5.2.1.1. **Qualificação técnica:** Através de pesquisa realizada no Portal de Compras do Governo Federal tem-se a possibilidade de seleção de uma empresa com comprovada experiência e expertise no setor, garantindo a escolha de um fornecedor qualificado para organizar o concurso. Isso é crucial para assegurar a qualidade e segurança do certame, já que empresas especializadas são mais capazes de lidar com a complexidade técnica envolvida e exigida.

5.2.1.2. **Eficiência no processo de contratação:** Evita-se o longo e burocrático processo licitatório, o que poderia resultar em maior agilidade para a contratação, atendendo-se ao



princípio da eficiência. Isso é especialmente relevante em casos em que há prazos apertados para a realização do concurso.

5.2.1.3. Redução de riscos: A contratação de uma empresa através do Sistema de Dispensa de Licitação reduz significativamente o risco de falhas na execução do certame, como problemas com a logística, a aplicação de provas ou a segurança das informações.

5.2.1.4. Foco em qualidade e reputação: Permite que a Administração priorize a contratação de empresas com reputação consolidada no mercado, que já tenham demonstrado capacidade em organizar concursos de alta complexidade com resultados positivos.

5.2.1.5. Foco no melhor custo-benefício: O foco será voltado para a oferta da menor taxa ao candidato, uma vez que o CRBM-5 não terá custos com essa contratação.

#### 5.2.2. Pontos Negativos:

5.2.2.1. Restrições quanto ao tipo de entidade contratada: Apenas instituições sem fins lucrativos, brasileiras e com finalidade estatutária compatível podem ser contratadas. Isso limita o universo de potenciais contratadas, restringindo a concorrência.

5.2.2.2. Necessidade de comprovação rigorosa dos requisitos;

5.2.2.3. A administração deve demonstrar, com documentação robusta:

- que há nexo entre a finalidade institucional da entidade e o objeto contratado;
- que a entidade possui reputação ética e profissional inquestionável;
- e que os preços são compatíveis com os de mercado.

A ausência de comprovação pode gerar apontamentos de controle interno ou externo, inclusive irregularidades pelo TCU.

## 6. DOS VALORES PROPOSTOS E DA REALIDADE MERCADOLÓGICA

6.1. O levantamento de mercado identificou uma ampla diversidade de empresas e instituições especializadas na organização e execução de concursos públicos, dentre os quais as seguintes empresas apresentaram propostas ao CRBM-5:

| Instituição  | CNPJ               | Proposta                                    | Valor de inscrição nível médio | Valor de inscrição nível superior |
|--|--------------------|---|--------------------------------|-----------------------------------|
| INSTITUTO BRASILEIRO DE EDUCAÇÃO, SELEÇÃO E TECNOLOGIA – IBEST | 34.363.482/0001-66 | Não-onerosa ao CRBM-5                       | R\$ 50,00                      | R\$ 60,00                         |
| INSTITUTO QUADRIX  | 08.412.130/0001-43 | Não-onerosa ao CRBM-5                       | R\$ 60,00                      | R\$ 62,00                         |
| INSTITUTO CONSULPLAN   | 31.922.353/0001-72 | Não-onerosa ao CRBM-5                       | R\$ 64,00                      | R\$ 65,00                         |
| INSTITUTO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL NOSSO RUMO      | 11.465.170/0001-68 | Onerosa: R\$ 49.000,00 + TAXAS DE INSCRIÇÃO | R\$ 69,00                      | R\$ 98,00                         |

6.2. As instituições apresentaram 02 formas de cobrança, sendo elas:

6.2.1. Modelo 01: Realização do concurso Público a custo ZERO para o órgão (exceto publicações oficiais), ficando a receita das inscrições em prol da instituição a ser contratada.

6.2.2. Modelo 02: Realização do concurso Público com aporte de recursos para o órgão, no



valor de R\$ 49.000,00 (quarenta e nove mil reais) além da receita das inscrições em prol da instituição a ser contratada.

### 6.3. Análise do Mercado

6.3.1. A análise a seguir detalha o levantamento de mercado realizado junto a quatro instituições especializadas, visando identificar a proposta que melhor concilia a viabilidade financeira para o CRBM-5 com a modicidade das taxas para os candidatos.

6.3.2. Panorama das Propostas Coletadas: O mercado apresentou-se dividido em dois modelos de negócio distintos: o de Risco Pleno (Não-Oneroso) e o Oneroso com repasse de taxas.

6.3.2.1. Modelo Não-Oneroso: Identificou-se que a maioria das bancas consultadas (IBEST, QUADRIX e CONSULPLAN) possui interesse em realizar o certame sem custos diretos à autarquia, remunerando-se exclusivamente pela taxa de inscrição paga pelos candidatos.

6.3.2.2. Modelo Oneroso: A instituição NOSSO RUMO apresentou uma proposta que exige o pagamento de um valor fixo de R\$ 49.000,00 pelo Conselho, além da retenção das taxas de inscrição.

### 6.3.3. Comparativo de Custos (Taxas de Inscrição)

6.3.3.1. Abaixo, apresenta-se a síntese dos valores propostos pelas instituições para os níveis médio e superior:

| Instituição          | Nível Médio | Nível Superior | Custo ao CRBM-5 |
|----------------------|-------------|----------------|-----------------|
| INSTITUTO IBEST      | R\$50,00    | R\$60,00       | Isento          |
| INSTITUTO QUADRIX    | R\$60,00    | R\$62,00       | Isento          |
| INSTITUTO CONSULPLAN | R\$64,00    | R\$65,00       | Isento          |
| NOSSO RUMO           | R\$69,00    | R\$98,00       | R\$49.000,00    |

### 6.3.4. Valores praticados no mercado

6.3.4.1. Analisando os concursos com inscrições abertas para cargos de nível médio e superior à época da elaboração deste Estudo Técnico Preliminar, encontramos os seguintes valores praticados em taxas de inscrição:

| Órgão   | Empresa realizadora | Cargo                             | Salário      | Taxa       |
|---------|---------------------|-----------------------------------|--------------|------------|
| BADESUL | LEGALLE             | Assistente Técnico Administrativo | R\$ 4.285,80 | R\$ 118,79 |
|         |                     | Administrador                     | R\$ 8.996,32 | R\$ 270,84 |

| Órgão     | Empresa realizadora | Cargo  | Salário      | Taxa       |
|-----------|---------------------|--|--------------|------------|
| Crefito 5 | CONSULPLAN          | Assistente Administrativo  | R\$ 3.595,16 | R\$ 90,00  |
|           |                     | Agente Fiscal - Curso Superior Completo de Fisioterapia e/ou Terapia Ocupacional | R\$ 6.397,38 | R\$ 110,00 |

| Órgão | Empresa realizadora | Cargo | Salário | Taxa |
|-------|---------------------|-------|---------|------|
|-------|---------------------|-------|---------|------|



|     |          |   |              |            |
|-----|----------|---|--------------|------------|
| CRP | FUNDATEC | Assistente Administrativo   | R\$ 4.431,74 | R\$ 55,00  |
|     |          | Assessor Técnico de Políticas Públicas - Ensino Superior Completo em Psicologia | R\$ 8.666,45 | R\$ 163,00 |

| Órgão               | Empresa realizadora | Cargo                 | Salário      | Taxa       |
|---------------------|---------------------|-----------------------|--------------|------------|
| FUNDAÇÃO CENTENÁRIO | LA SALLE            | Agente Administrativo | R\$ 2.783,69 | R\$ 190,20 |
|                     |                     | Contador              | R\$ 6.009,98 | R\$ 253,60 |

6.3.4.2. Para validar os preços propostos, realizou-se um levantamento em certames de órgãos similares e outras instituições públicas:

a. Conselhos Profissionais: No certame do Crefito 5, organizado pela Consulplan, as taxas variaram de R\$ 90,00 (médio) a R\$ 110,00 (superior). Já no CRP, organizado pela Fundatec, os valores foram de R\$ 55,00 a R\$ 163,00.

b. Outras Instituições: Verificou-se taxas mais elevadas em órgãos como o Badesul (até R\$ 270,84) e Fundação Centenário (até R\$ 253,60).

6.3.4.3. A análise comparativa demonstra que as propostas recebidas pelo CRBM-5 (especialmente IBEST e Quadrix) estão significativamente abaixo da média de mercado praticada por outros conselhos e fundações, onde as taxas de nível superior frequentemente ultrapassam R\$ 100,00.

6.3.4.4. O mercado demonstra plena capacidade de absorver o concurso do CRBM-5 sob o regime de risco da contratada, mantendo taxas de inscrição acessíveis que incentivam a ampla concorrência.

6.3.5. Avaliação de Economicidade e Eficiência

6.3.5.1. A análise técnica aponta os seguintes pontos de atenção:

a. Vantajosidade Direta: O Instituto IBEST apresentou os menores valores de inscrição em ambas as categorias, além de não gerar ônus financeiro ao Conselho.

b. Acessibilidade: Existe uma variação de 38% no valor da inscrição de nível superior entre a proposta mais barata (IBEST - R\$ 60,00) e a proposta onerosa (Nosso Rumo - R\$ 98,00).

c. Risco Institucional: A proposta da organizadora Nosso Rumo mostra-se a menos vantajosa para o interesse público neste cenário, pois além de elevar o custo para o candidato, retira recursos do orçamento da autarquia.

6.3.5.2. Considerando o princípio da modicidade das taxas (essencial para garantir ampla participação de candidatos) e o princípio da economicidade, as propostas não-onerosas alinham-se melhor às necessidades do CRBM-5. Entre as opções isentas de custo para o órgão, o Instituto IBEST destaca-se pelo menor impacto financeiro aos inscritos.

6.4. **Fundamentação Legal:**

6.4.1. Nosso departamento jurídico se manifestou no sentido de entender juridicamente possível a contratação por meio do disposto no artigo 75, Inciso XV, da Lei 14.133/2021, da seguinte forma, in verbis: *“A IN SEGES/ME Nº 67/2021 exige a dispensa eletrônica quando o fundamento da dispensa é o art. 75, incisos I e II (valor) ou III (licitação deserta). No caso do concurso, o fundamento para a dispensa é o inciso XV, portanto não é obrigatória a dispensa eletrônica.”*

6.4.2. Feito isso, e de acordo com o parecer de nosso departamento técnico jurídico, é que fundamentamos nossa pretensão, que segue neste estudo, no artigo 75, inciso XV, da Lei nº



14.133/2021, desde que atendidos a todos os requisitos constantes neste estudo e de acordo com a previsão legal.

#### 6.5. Conclusão

6.5.1. Diante do exposto, e com fulcro nos arts. 18, 72 e 75, XV da Lei nº 14.133/2021, , recomenda-se a contratação direta, por meio de dispensa, de instituição brasileira sem fins lucrativos, com finalidade estatutária compatível e reputação consolidada na organização de concursos públicos, assegurando:

6.5.1.1. Eficiência administrativa;

6.5.1.2. Observância aos princípios da legalidade, economicidade, publicidade e transparência;

6.5.1.3. Redução de riscos jurídicos e operacionais;

6.5.1.4. Atendimento aos interesses públicos envolvidos na seleção de novos empregados.

### 7. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DA CONTRATAÇÃO DIRETA POR DISPENSA (ART. 75, XV, DA LEI Nº 14.133/2021)

7.1. Considerando as alternativas analisadas neste Estudo Técnico Preliminar (ETP), a contratação por dispensa de licitação com base no art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, revela-se como a solução mais adequada, eficiente e vantajosa para a Administração no presente caso.

De acordo com o levantamento de mercado, identificou-se a existência de instituições brasileiras, sem fins lucrativos, com reconhecida reputação ética e profissional, que possuem, em seus estatutos, a finalidade de desenvolver atividades de ensino, pesquisa, extensão e desenvolvimento institucional, sendo, portanto, juridicamente aptas para a contratação direta conforme o disposto no referido inciso.

Além disso, os valores praticados por essas instituições demonstraram-se compatíveis com os preços de mercado, conforme verificado em consultas públicas, cotações e contratações similares realizadas por outros órgãos da Administração Pública, em especial no que se refere à realização de concursos públicos de abrangência semelhante.

A adoção da dispensa como meio de formalização da contratação direta está alinhada com os princípios da transparência, publicidade e eficiência, conforme exigido pela Lei nº 14.133/2021 e regulamentado pelo Decreto nº 10.024/2019 (com aplicação subsidiária no que couber) e Instrução Normativa SEGES/MGI nº 67/2021.

Ademais, a alternativa de realização direta pelo CRBM-5 foi descartada por inviabilidade operacional e de recursos humanos, e a opção pelo pregão eletrônico, embora promova competição, não é a mais recomendável, diante da natureza especializada dos serviços e da necessidade de segurança e confiabilidade da execução, que somente entidades experientes e com reputação consolidada podem garantir.

Já a contratação por inexigibilidade (art. 74, III), embora juridicamente possível, se mostrou menos robusta sob o ponto de vista probatório, pois a existência de diversas instituições qualificadas enfraquece o argumento de que apenas uma possua notória especialização exclusiva, podendo essa justificativa ser objeto de questionamento por órgãos de controle. Portanto, optou-se pela contratação direta por dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, por representar:

- uma solução legal e segura;
- eficiente em termos de custo e tempo;
- adequada à complexidade técnica da contratação;
- e alinhada às diretrizes de governança pública, integridade e controle externo.



## 7.2. Fundamentação Jurídica

7.2.1. A Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos) em seu Art. 75, XV preceitua:

(...)

*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;”*

7.2.2. Já o Art. 72 da mesma Lei em seu Parágrafo único diz que: *“O ato que autoriza a contratação direta ou o extrato decorrente do contrato deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial”.*

7.2.3. Súmulas do TCU (com aplicação por analogia)

7.2.3.1. Súmula TCU nº 250:

*“A contratação de instituição sem fins lucrativos, com dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, inciso XIII, da Lei nº 8.666/1993, somente é admitida nas hipóteses em que houver nexos efetivo entre o mencionado dispositivo, a natureza da instituição e o objeto contratado, além de comprovada a compatibilidade com os preços de mercado.”*

7.2.3.2. Súmula TCU nº 287:

*“É lícita a contratação de serviço de promoção de concurso público por meio de dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, inciso XIII, da Lei nº 8.666/1993, desde que sejam observados todos os requisitos previstos no referido dispositivo e demonstrado o nexo efetivo desse objeto com a natureza da instituição a ser contratada, além de comprovada a compatibilidade com os preços de mercado.”*

## 8. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (Art. 18, § 1º, VII, da Lei n. 14.133/2021)

### 8.1. OBJETO

8.1.1. Trata-se da contratação de serviços técnicos especializados na realização e organização do Concurso Público do Conselho Regional de Biomedicina da 5ª Região, abrangendo as seguintes atividades: elaboração dos editais, ampla divulgação de todas as etapas do certame até a publicação do resultado final, realização das inscrições, condução de todas as fases e etapas, gestão de recursos administrativos, e suporte jurídico até o trânsito em julgado. O concurso tem como objetivo o provimento de vagas efetivas e a formação de cadastro reserva para empregos de nível médio, técnico e superior, conforme descrito a seguir:

| Cargo            | Requisito   | Lotação            | Nº vagas | Tipo de Prova | Cidade de prova    | Salário      | CH semanal |
|------------------|---|--------------------|----------|---------------|--------------------|--------------|------------|
| Fiscal Biomédico | Superior – Graduação em Biomedicina + Registro profissional + CNH | Porto Alegre - RS  | 1 + CR   | Objetiva      | Porto Alegre - RS  | R\$ 5.088,60 | 40h        |
| Fiscal Biomédico | Superior – Graduação em Biomedicina                               | Florianópolis - SC | 1 + CR   | Objetiva      | Florianópolis - SC | R\$ 5.088,60 | 40h        |



|                       |  |                    |        |          |                    |              |     |
|-----------------------|--|--------------------|--------|----------|--------------------|--------------|-----|
|                       | + Registro profissional + CNH                                      |                    |        |          |                    |              |     |
| Agente Administrativo | Ensino Médio   | Porto Alegre - RS  | 1 + CR | Objetiva | Porto Alegre - RS  | R\$ 3.492,32 | 40h |
| Agente Administrativo | Ensino Médio   | Florianópolis - SC | 1 + CR | Objetiva | Florianópolis - SC | R\$ 3.492,32 | 40h |
| Contador              | Superior – Graduação em Ciências Contábeis + Registro profissional | Porto Alegre - RS  | 1 + CR | Objetiva | Porto Alegre - RS  | R\$ 4.000,00 | 20h |

## 8.2. BENEFÍCIOS

8.2.1. Assistência Médica – somente para empregados;

8.2.2. Assistência odontológica – somente para empregados;

8.2.3. Vale Refeição – R\$ 723,84 e Vale Alimentação R\$ 749,43;

8.2.4. Vale Transporte – conforme legislação vigente.

## 8.3. DAS ESPECIFICAÇÕES DO CONCURSO PÚBLICO

8.3.1. Das etapas do concurso público:

8.3.1.1. Prova objetiva para todos os empregos, de caráter eliminatório e classificatório, de responsabilidade do CONTRATADA.

8.3.2. Do resumo das atividades a serem realizadas pela contratada no concurso:

8.3.2.1. Processo de inscrição dos candidatos;

8.3.2.2. Arrecadação das inscrições;

8.3.2.3. Isenção (recebimento, análise e ônus);

8.3.2.4. Aplicação dos instrumentos de avaliação;

8.3.2.5. Processamento de resultados;

8.3.2.6. Recebimento e julgamento de documentos;

8.3.2.7. Recebimento e julgamento de recursos;

8.3.2.8. Divulgação em Jornal de Grande Circulação e mídia especializada, com exceção das publicações no diário oficial.

8.4. Das características da prestação de serviços:

8.4.1. Cronograma

O cronograma de execução do concurso público será estabelecido por acordo entre as partes, durante a elaboração do edital de abertura.

8.4.2. Elaboração dos instrumentos de avaliação:

8.4.2.1. As provas deverão ser elaboradas de maneira clara e objetiva, de forma a possibilitar ao candidato a compreensão do conteúdo avaliado. As questões devem ser redigidas:

a. sem duplicidade de interpretação;

b. com o mesmo padrão gramatical exigido do candidato;

c. com a terminologia aplicada ao campo de conhecimento avaliado.

8.4.2.2. Nas provas objetivas de Língua Portuguesa, a terminologia gramatical, quando for o caso, é a estabelecida:

a. na Nomenclatura Gramatical Brasileira;



- b. no acordo ortográfico oficialmente adotado no Brasil;
  - c. no vocabulário ortográfico elaborado pela Academia Brasileira de Letras;
  - d. na gramática normativa e nos conceitos de Linguística e Literatura consagrados pelo uso.
- 8.4.2.3. Nas provas de matéria técnica, a redação das questões pode utilizar terminologia e redação próprias do ramo de conhecimento respectivo;
- 8.4.2.4. Será garantido a pessoa com deficiência o acesso ao conteúdo das provas, por meio de linguagem compatível com a deficiência;
- 8.4.2.5. O nível de dificuldade das provas deve ser compatível com a escolaridade exigida do candidato e a complexidade das atribuições relativas ao emprego público objeto do concurso;
- 8.4.2.6. As provas deverão ser elaboradas por bancas examinadoras altamente especializadas, responsáveis pela avaliação das competências e das habilidades dos candidatos;
- 8.4.2.7. A avaliação vai além do mero conhecimento memorizado, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, além de valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade;

## 9. PROVAS ESCRITAS

### 9.1. Provas objetivas

As provas objetivas poderão ser avaliadas no formato de questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas de respostas, sendo apenas 1 (uma) correta.

## 10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 10.1. Executar o certame em conformidade com proposta de prestação de serviços apresentadas;
- 10.2. Realizar os serviços técnico-especializados para a organização e realização do concurso, em conformidade com as informações e dados apresentados pelo CONTRATANTE;
- 10.3. Responsabilizar-se pelo planejamento e execução do concurso público, especialmente por:
- 10.4. Identificar junto ao CONTRATANTE, o perfil e as atividades típicas do(s) emprego(s), incluindo sua descrição e atribuições;
- 10.5. Elaborar e divulgar os editais;
- 10.6. Inscrever os candidatos;
- 10.7. Arrecadar a taxa de inscrição;
- 10.8. Prestar informações e orientações aos candidatos;
- 10.9. Selecionar, convocar e constituir banca examinadora e pessoal de apoio;
- 10.10. Selecionar, convocar e constituir banca revisora das provas;
- 10.11. Recrutar pessoal para aplicação das provas e apoio médico e de segurança nos locais de exame;
- 10.12. Selecionar os locais de realização das provas;
- 10.13. Elaborar, aplicar e corrigir as provas;
- 10.14. Convocar os candidatos para a realização das provas;
- 10.15. Dar vista de provas aos candidatos;
- 10.16. Receber e julgar os recursos interpostos contra correção de prova;
- 10.17. Responder às ações judiciais sobre fatos relacionados à realização do concurso público;
- 10.18. Prestar informações e assessoria técnica e jurídica quando a ação judicial relacionada com a realização do concurso público for contra o **CONTRATANTE** ou autoridade deste;
- 10.19. Elaborar e confeccionar os editais normativos, de locais e horários de realização das



provas, de convocações e de resultados provisórios e finais do concurso público;

10.20. Solicitar as informações necessárias para elaboração do edital normativo após a assinatura do contrato;

10.21. Elaborar o Edital normativo, após fornecimento das informações, a revisão ortográfica do documento, bem como a padronização quanto à enumeração de tópicos e conteúdo programático. O edital será encaminhado à Comissão do Concurso do **CONTRATANTE** no formato adequado à publicação oficial;

10.21.1. Retificar toda ou quaisquer outros editais que estabeleçam ou modifiquem regras do certame e o edital de resultado final do certame;

10.21.2. **O edital normativo do concurso público deve ser:**

a. publicado integralmente (ou extrato) na Imprensa Oficial (Responsabilidade da CONTRATANTE);

b. disponibilizado integralmente na internet e outros meios de divulgação (CONTRATADA).

10.21.3. **O edital normativo deverá constar informações objetivas sobre:**

a. Identificação do **CONTRATANTE**, bem como da instituição executora;

b. Identificação dos empregos, requisitos, atribuições sumárias, turno de trabalho, legislação aplicável, remunerações e quantidade de vagas a serem providas, com a especificação das vagas reservadas à pessoa com deficiência e cotas, bem como o cronograma para as nomeações;

c. Endereço dos locais de inscrição e dos procedimentos pertinentes, com descrição específica daqueles dirigidos à pessoa com deficiência;

d. Valor da inscrição, formas de pagamento e condições de isenção;

e. Informações acerca das formalidades confirmatórias da inscrição;

f. Definição das etapas do concurso público e das espécies de provas;

g. Descrição dos conteúdos exigidos;

h. Informação sobre as prováveis datas de realização das provas;

i. Indicação dos critérios de correção, pontuação, contagem de pontos, desempate, aprovação, peso de cada prova e classificação;

j. Indicação dos meios de acesso aos resultados, com prováveis datas, locais e horários para divulgação;

k. regulamentação do processo de elaboração, apresentação, julgamento, decisão e conhecimento de resultado de recursos;

l. Fixação do prazo de validade do concurso público e da possibilidade de sua prorrogação;

m. Forma pela qual o candidato será informado de sua nomeação para o emprego em que for aprovado;

n. Outros itens considerados de importância pela unidade ou órgão responsável pelo concurso.

## 11. DA DIVULGAÇÃO

11.1. A divulgação do concurso, tem por finalidade a ampliação e direcionamento do público alvo, impactando também em um reforço da imagem institucional do **CONTRATANTE** em **Jornais de grande circulação / Imprensa especializada**;

11.2. A CONTRATADA deverá possuir assessoria de comunicação, para elaboração dos anúncios publicitários e divulgação dos processos de seleção na imprensa especializada (jornais e sites de concursos, Folha Dirigida, Jornal dos Concursos etc) e em jornais de grande



circulação dos Estados e cidades onde ocorrerão o concurso;

11.3. Durante todo o processo de execução do concurso, a CONTRATADA manterá um canal de comunicação com os órgãos de mídia visando difundir as informações necessárias;

11.4. Todos os instrumentos de comunicação serão encaminhados previamente à Comissão do Concurso do **CONTRATANTE** para a devida análise e aprovação. Na seguinte forma:

11.4.1. Todos os editais e comunicados referentes ao concurso público serão disponibilizados no endereço eletrônico da CONTRATANTE, em link específico;

11.4.2. Além de todos os editais, estarão disponíveis no endereço eletrônico da CONTRATADA sistemas de busca para que os candidatos tenham acesso aos seus locais de realização das provas e às suas notas/classificações ao final do concurso;

11.4.3. A Comissão do Concurso da **CONTRATANTE**, poderá solicitar, a qualquer tempo, ampliação e melhor direcionamento da divulgação visando atingir o público alvo.

## **12. CENTRAL DE ATENDIMENTO A CANDIDATOS**

12.1. Será disponibilizado pela CONTRATADA aos candidatos, uma Central de Atendimento, que atenderá, auxiliará e orientará os candidatos quanto ao concurso público;

12.2. A Central deverá ser composta por colaboradores treinados especificamente para prestar atendimento de excelência durante todas as etapas do concurso. O atendimento ao candidato será realizado por telefone e e-mail;

12.3. O candidato terá à sua disposição atendimento personalizado para o esclarecimento de questões relativas ao certame e poderá, ainda, fazer sugestões ou encaminhar questionamentos por meio de requerimento administrativo protocolado, que serão encaminhados e respondidos pelo setor competente da CONTRATANTE;

12.4. Além dos serviços supramencionados, a CONTRATANTE disponibilizará em sua página eletrônica, na qual estarão presentes, em link específico, todos os editais e comunicados referentes ao concurso público e o link Perguntas Frequentes, que esclarecerá as dúvidas mais comuns dos candidatos;

12.5. A CONTRATADA deverá estabelecer contato constante com a COMISSÃO DE CONCURSO da CONTRATANTE para dirimir sobre as questões relativas ao CONCURSO;

12.6. A CONTRATADA não poderá disponibilizar os dados de telefone e e-mail pessoais ou institucionais da COMISSÃO DE CONCURSO, aos candidatos ou pessoas alheias a relação contratual, mantendo o devido sigilo.

## **13. DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO**

As inscrições serão efetuadas via internet, por meio do endereço eletrônico da CONTRATADA. Para tal procedimento, a CONTRATADA desenvolverá um sistema computacional para recebimento das solicitações de inscrições;

## **14. DA LOCALIDADE DE APLICAÇÃO DE PROVAS NO CONCURSO PÚBLICO**

14.1. As provas serão realizadas em **Porto Alegre – RS e Florianópolis - SC**;

14.2. Serão selecionadas e locadas Instituições de Ensino, com infraestrutura adequada e localização estratégica com relação ao transporte público e com facilidade de acesso a todos os candidatos, inclusive às pessoas com deficiência e mobilidade reduzida. Será considerada a localização da instituição no sentido de evitar áreas próximas a espaços destinados à realização de grandes eventos em geral e/ou manifestações públicas;

14.3. As Instituições de Ensino escolhidas deverão dispor de no mínimo: espaço adequado para lotação dos candidatos, que não comprometa a realização do concurso por superlotação; conservação de cadeiras, janelas, mesas, banheiros, bebedouros; ventilação adequada (janelas amplas, ventiladores e/ou ar condicionado em condições de uso), e manutenção / limpeza dos



banheiros e das salas utilizadas;

14.4. As Instituições de Ensino escolhidas serão, preferencialmente, em regiões centrais de fácil acesso que disponham de várias opções de transporte coletivo.

**15. ATENDIMENTOS A CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS:**

A CONTRATADA disponibilizará equipe e instrumentos específicos para atendimento aos candidatos que necessitam de condições especiais para a realização de provas. O candidato poderá requerer tal atendimento por meio do preenchimento de formulário específico no ato de sua inscrição, indicando as necessidades e condições para a realização de sua prova.

**16. PARTICIPAÇÃO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

16.1. Serão reservadas vagas para pessoas com deficiência, CONFORME proporcionalidade estipulada na legislação vigente;

16.2. Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência;

16.3. O candidato que se declarar pessoa com deficiência participará do concurso em condições de igualdade com os demais candidatos;

16.4. O nome do candidato que se declarar pessoa com deficiência, se classificado no concurso, constará da listagem de classificação geral e também de listagem específica;

16.5. As vagas que não forem providas por falta de candidatos com deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por emprego/área de atuação ou categoria;

16.6. O candidato com deficiência deverá ser capacitado de acordo com as atividades a serem desenvolvidas.

**17. PARTICIPAÇÃO DAS PESSOAS NEGRAS, INDÍGENAS E QUILOMBOLAS**

17.1. Este Processo observará o disposto na legislação vigente quanto à reserva de vagas, assegurando a participação de Pessoas com Deficiência, de Pessoas Negras, Indígenas e pertencentes a comunidades Quilombolas, nos termos, da Lei Federal nº 13.146/2015, da Lei Federal nº 15.142/2025, no Decreto nº 12.536/2025, na Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261/2025 e demais normativas aplicáveis.

17.2. Os candidatos que se autodeclararem para concorrer às vagas reservadas participarão do certame em igualdade de condições, sendo classificados tanto na lista da cota a que concorrem quanto na lista de Ampla Concorrência, conforme o desempenho obtido, respeitando-se os critérios de inclusão, equidade e isonomia.

17.3. Tendo em vista a inexistência, no quadro do CRBM-5, de empregados suficientes que cumpram os requisitos normativos para participação nas Comissões de heteroidentificação (Avaliadora e Recursal), caberá à instituição contratada instituir as referidas comissões.

**18. CADASTRO DE RESERVA**

18.1. Os candidatos aprovados nos cargos referenciados neste Edital serão chamados segundo as necessidades do CRBM-5 os quais formarão um cadastro reserva cuja nomeação estará condicionada à liberação e/ou à criação futura de vagas no prazo de validade deste Concurso Público.

18.2. A utilização do cadastro reserva obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação final publicada no Edital de Homologação do Resultado Final do Concurso Público, respeitado o preenchimento das vagas por Ampla Concorrência por cota de Pessoa com Deficiência, Pessoas Negras, Indígenas e pertencentes a comunidades Quilombolas.

**19. ARRECAÇÃO DAS TAXAS DE INSCRIÇÃO**

19.1. Para participação no concurso, após a efetivação de inscrição, será gerado boleto bancário para pagamento do valor correspondente à taxa de inscrição;



- 19.2. A geração e emissão do boleto bancário, assim como sua arrecadação, serão responsabilidades da CONTRATADA;
- 19.3. Será cancelada a inscrição caso não haja a comprovação do recolhimento da taxa de inscrição;
- 19.4. Não haverá restituição do valor da taxa de inscrição, salvo no caso de cancelamento do concurso por conveniência ou interesse da Administração Pública.
- 20. ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**
- 20.1. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pela legislação vigente;
- 20.2. A documentação necessária para efetivar a isenção e o prazo para seu requerimento devem ser especificados no edital normativo do concurso;
- 20.3. Serão de responsabilidade da CONTRATADA o recebimento das solicitações de isenção das taxas de inscrição, a avaliação da documentação exigida para a concessão da isenção e as respostas a eventuais requerimentos interpostos por candidatos a respeito do não deferimento dos pedidos de isenção de taxas;
- 20.4. O ônus das solicitações de isenção de taxa deferidas ficará a encargo da CONTRATADA.
- 21. CADASTRO**
- 21.1. Deverá a CONTRATADA providenciar um projeto computacional específico para a formação do cadastro de dados do concurso público, que envolverá a criação, a produção e o desenvolvimento de sistema computacional de armazenamento de dados cadastrais, em que serão guardadas todas as informações pertinentes aos candidatos regularmente inscritos. Para que, se necessário, proceder a conferência de todas as informações.
- 22. ELABORAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO/INTERPRETAÇÃO DE IMAGENS DE FORMULÁRIOS**
- 22.1. A CONTRATADA deverá dispor de todos os formulários de digitalização/interpretação de imagens de documentos, a serem utilizados na seleção, serão criados, compostos e personalizados dentro dos padrões exigidos pelos equipamentos de leitura;
- 22.2. Deverá ser criado e desenvolvido pela CONTRATADA um sistema computacional próprio para a leitura e a impressão de formulários, que será feita em papel especial, os quais serão conferidos, separados e acondicionados;
- 23. BANCAS EXAMINADORAS**
- 23.1. As Bancas Examinadoras deverão ser compostas pela CONTRATADA para a elaboração e correção dos instrumentos de avaliação.
- 23.2. As bancas examinadoras compostas pela CONTRATADA deverão:  
Conter pelo menos três integrantes, por disciplina, na área de estudo ou área profissional.
- a. Ser constituídas por pessoas idôneas e qualificadas na disciplina, área de estudo ou área profissional objeto do concurso, designadas pela CONTRATADA.
- b. Estarão impedidos de fazer parte da banca examinadora o cônjuge, o parente consanguíneo ou afim, até o terceiro grau, de candidato;
- c. Os integrantes da banca examinadora firmarão compromisso de sigilo e confidencialidade, na forma da lei;
- d. Os integrantes da banca não terão acesso à identificação do candidato, quer em relação às provas, quer em relação aos recursos.
- 23.3. **Aos integrantes de bancas caberá:**
- 23.3.1. Manter sigilo relativo às atividades desenvolvidas;
- 23.3.2. Apresentar previamente, por escrito e sob rubrica: programas de provas e a respectiva bibliografia, se for o caso;



23.3.3. Observar a orientação técnica do CRBM-5, de acordo com o programa e a respectiva bibliografia, com a indicação do material de consulta;

23.3.4. Critérios de avaliação;

23.3.5. Gabaritos de questões objetivas;

23.3.6. Cumprir os prazos fixados para as diferentes etapas ou fases do concurso;

23.3.7. Examinar e decidir, fundamentadamente, os recursos apresentados pelos candidatos;

23.3.8. Realizar a correção de provas subjetivas;

23.3.9. Emitir parecer sobre assunto referente à prova ou à questão de prova, por solicitação do CRBM-5 do concurso;

23.3.10. Responder, sob as penas da lei, por quebra do sigilo decorrente de falta.

#### 23.4. **INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO**

Os instrumentos de avaliação serão elaborados pela CONTRATADA, conforme itens supracitados;

#### 23.5. **ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DE VERIFICAÇÃO DE CONDIÇÃO DE CANDIDATO NEGRO**

A **CONTRATADA** e o **CONTRATANTE** serão os responsáveis pela realização do procedimento. O primeiro fornecerá a documentação necessária para controle e aplicação; enquanto o segundo se responsabilizará pelas equipes de atendimento, comissão de análise e espaço físico. Havendo possibilidade e dentro da disposição legal, a segunda etapa também poderá ser de responsabilidade da CONTRATADA.

#### 23.6. **LOGÍSTICA PARA A APLICAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO**

23.6.1. A **CONTRATADA** se responsabilizará pelos serviços indispensáveis à aplicação dos instrumentos de avaliação, pela locação de espaço físico, bem como pela alocação de recursos humanos e materiais;

23.6.2. A **CONTRATADA** se responsabilizará pela equipe envolvida na logística de aplicação, que receberá treinamento específico, capacitação e qualificação, inclusive quanto ao atendimento a pessoas com deficiência e/ou atendimento especial, bem como o esclarecimento de eventuais dúvidas em relação à execução e organização do concurso;

23.6.3. O treinamento deverá ser realizado pela **CONTRADA** e de forma padronizada, ministrado por coordenador experiente com didática para treinamento e com manual de capacitação, contendo o passo-a-passo (Checklist) do trabalho a ser realizado, com indicativo claro de cada etapa do certame e o horário de execução de cada procedimento.

23.6.4. Além disso, ficará a cargo da **CONTRATADA** o desenvolvimento de toda a logística necessária ao deslocamento dos instrumentos de avaliação, até o destino final, bem como a guarda de todo o material, a organização e a sinalização dos locais de avaliação, até o momento de efetiva aplicação desses instrumentos.

#### 23.7. **EQUIPE TÉCNICA DE FISCALIZAÇÃO E APLICAÇÃO DE PROVAS**

A Equipe técnica de fiscalização designada pela **CONTRATADA** para a execução e organização do concurso será formada por no mínimo:

##### 23.7.1. **Função Quantidade/especificações**

a. Coordenador geral 1 (um) por local de aplicação

b. Supervisor de andar no mínimo 1 (um) por andar, responsável por, no máximo, 10 (dez) salas.

c. Apoio de coordenação no mínimo 2 (dois) para cada 800 candidatos alocados.

d. Chefe de sala 1 (um) para cada sala de aplicação.



- e. Fiscal de sala
- f. 1 (um) para cada sala de aplicação com até 60 (sessenta) candidatos.
- g. 2 (dois) para cada sala de aplicação com mais de 60 (sessenta) candidatos.
- h. Fiscal de corredor
- i. Distribuídos de acordo com a necessidade de cada local de prova e proporcional ao quantitativo de candidatos.

**Observações:**

- a. Toda a equipe técnica de fiscalização deverá ser identificada com crachá personalizado.
- b. Coordenadores e Supervisores deverão possuir, necessariamente, formação de nível superior e experiência de, no mínimo, 20 (vinte) participações em organização de concursos e processos seletivos.

**23.8. PREPARAÇÃO DO MATERIAL PARA APLICAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO**

23.8.1. Acondicionamento e transporte de provas a serem aplicadas no concurso, garantindo-lhes confiabilidade e integridade;

23.8.2. O quantitativo de provas deverá ser adequado e necessário para atender ao total de inscritos garantindo o mínimo necessário de provas reserva, em cada local de aplicação de provas.

23.8.3. Elaboração e reprodução de lista de presença dos candidatos, disponibilizando-as nas respectivas salas de prova e mural no portão de entrada nos locais de aplicação das provas.

23.8.4. Confecção e impressão de cartões de respostas para atender ao total de inscritos, adequados à leitura ótica, contendo a identificação de cada candidato garantindo o mínimo necessário de Cartões de Respostas reserva, em cada local de aplicação de provas.

23.8.5. Acondicionamento dos cadernos de questões em embalagens plásticas opacas de material altamente resistente e com lacres de segurança invioláveis, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não permitir abertura involuntária.

23.8.6. Elaboração e impressão de cartões de respostas com a identificação dos candidatos, em número suficiente para atender o total de inscritos.

23.8.7. Disponibilização de cartões de respostas adicionais, sem identificação, em cada local de aplicação das provas, para eventuais necessidades de substituição dos cartões originais.

**23.9. IDENTIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS**

A CONTRATADA se responsabilizará pelos meios/formas necessárias junto aos candidatos para evitar a fraude em todas as fases do processo.

**23.10. DOS PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA**

23.10.1. A CONTRATADA obrigará-se a, junto aos seus empregados, associados, diretores e colaboradores a manter total sigilo e em relação aos serviços prestados, no que se refere à não divulgação, integral ou parcial, por qualquer meio ou forma, das informações ou dos documentos a eles relativos e decorrentes da execução dos serviços. Nem possibilitar que terceiros deles tomem conhecimentos ou se utilizem sem prévia e escrita aprovação da Comissão do Concurso do **CONTRATANTE**.

23.10.2. A CONTRATADA obriga-se ainda a não fazer qualquer menção do nome do **CONTRATANTE** para fins de publicidade, nem divulgar os termos deste documento ou de fatos a ele relativos, sem a prévia e escrita autorização.

23.10.3. Compete a CONTRATADA manter sigilo quanto aos instrumentos de avaliação, bem como a manter contrato de prestação de serviços com empresa especializada em serviços de segurança, para atuação durante a realização de Concurso Públicos e Processos Seletivos nas atividades consideradas críticas, como:



- a. Impressão, envelopamento, acondicionamento e transporte das provas até os locais de prova.
- b. Controle de identidade dos candidatos, os cartões de respostas e folhas de textos definitivos das provas que serão personalizados;
- c. Armazenados no sistema computacional e impresso, devendo assegurar a correta identificação do candidato.

#### 23.11. DO SISTEMA DE PREPARAÇÃO DE PROVAS

23.11.1. As provas deverão ser elaboradas por banca examinadora e banca revisora especializadas.

23.11.2. Todos os profissionais envolvidos devem possuir contrato de confidencialidade e sigilo.

23.11.3. A comunicação e envio de arquivos deverão ser realizados por sistema computacional próprio, utilizando-se criptografia com chave assimétrica, garantindo assim a integridade e confiabilidade de todas as informações e dados que envolvem as bancas examinadoras do certame.

#### 23.12. DO SISTEMA DE IMPRESSÃO DE PROVAS

23.12.1. As provas deverão ser impressas em gráfica própria DA CONTRATADA, sem contratação de terceirizados.

23.12.2. Após a impressão, as provas das respectivas salas são acondicionadas em embalagens plásticas opacas de material altamente resistente e com lacres de segurança invioláveis, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não permitir abertura involuntária;

23.12.3. Impressão de material reserva (10%-15%) para casos de inutilização ou emergência.

#### 23.13. DO SISTEMA DE LOGÍSTICA DE DISTRIBUIÇÃO E RETORNO DE PROVAS

A CONTRATADA é responsável por toda a logística de distribuição e retorno das provas, bem como por todos recursos necessários ao sigilo, acondicionamento entre outros que garantam a total segurança do processo.

#### 23.14. DO SISTEMA DE SEGURANÇA NA APLICAÇÃO DAS PROVAS, CORREÇÃO E PROCESSAMENTO DOS RESULTADOS

A CONTRATADA é responsável pelo Sistema de Segurança na Aplicação, Correção e Processamento dos resultados das provas, bem como por todos recursos necessários ao sigilo, acondicionamento entre outros que garantam a total segurança do processo.

#### 23.15. DO RESULTADOS E RELATÓRIOS

23.15.1. Serão encaminhados a CONTRATANTE os resultados do concurso após a devida análise dos recursos pertinentes aos instrumentos de avaliação, em listagens e relatórios (elaborados no formato Excel ou em software a ser definido, via mídia digital e em meio físico, conforme discriminado a seguir:

23.15.1.1. Relação de candidatos inscritos, com dados cadastrais relativos ao certame, no prazo de 5 (cinco) dias após o término do período de inscrição;

23.15.1.2. Resultados de cada etapa do concurso;

23.15.1.3. Controle de frequência, de avaliação de certificados e relatórios de conferência e consolidação dos impressos;

23.15.1.4. Boletim de Desempenho aos candidatos de forma individualizada;

23.15.1.5. Relatório contendo o resultado do certame.

23.15.2. Ao término do certame, envio à Comissão do Concurso da **CONTRATANTE** dos seguintes relatórios eletrônicos;

- a. Listagem da classificação geral dos candidatos inscritos, em ordem de classificação, contendo: número de inscrição, nome completo do candidato, nota das disciplinas, nota final



das provas e etapas, classificação e status (classificação e eliminados);

- b. Relatório Geral do certame contendo editais, provas, gabaritos, resultados preliminares e final; e
- c. Outros relatórios requisitados pela Comissão do Concurso do **CONTRATANTE**.

#### 23.15.3. Relatórios para Arquivo

- a. Relatórios dos candidatos aprovados, emitidos em ordem de classificação.
- b. Relatórios dos candidatos com todas as médias, emitidas em ordem de classificação.
- c. Relatório da apuração individual do candidato, contendo todos os dados pessoais e cadastrais, todas as respostas de prova, médias, pontuações e classificação, emitidas em ordem de classificação.
- d. Relatórios dos candidatos eliminados e ausentes.
- e. Provas aplicadas e gabaritos definitivos.
- f. Toda a divulgação publicada sobre o Concurso Público: anúncios em jornais da região e em jornais e sites especializados em concurso público/processo seletivo, *releases* enviados e outros.
- g. Demais relatórios que a Comissão do Concurso do **CONTRATANTE** solicitar.

#### 23.15.4. Estatísticas para Arquivo

- a. Estatísticas de sexo e faixa etária dos candidatos inscritos e dos aprovados.
- b. Estatísticas da zona residencial dos candidatos inscritos e dos aprovados.
- c. Estatísticas de abstenção, apuração, acertos por questão e acertos por disciplina.
- d. Outras estatísticas que a Comissão do Concurso do **CONTRATANTE** solicitar.

#### 23.16. DA ASSESSORIA TÉCNICA E JURÍDICA

A CONTRATADA, por meio de seu departamento técnico-jurídico, se responsabilizará pelo envio das informações necessárias à confecção de respostas às ações extrajudiciais e judiciais eventualmente intentadas em desfavor do **CONTRATANTE**, e que tenham como objeto, estritamente, as fases de sua responsabilidade na execução do concurso público.

#### 23.17. DAS DEMAIS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Além da já mencionadas anteriormente:

- a. Arcar com os prejuízos decorrentes de anulações de provas já realizadas e/ou de mudanças em sua data de aplicação, quando o motivo ensejador destes fatos for de responsabilidade da CONTRATADA;
- b. Arcar com as despesas de republicação na Imprensa Oficial dos editais, programas, cronogramas, das listagens, dos comunicados, pertinentes ao concurso, assinados pela autoridade do **CONTRATANTE**, somente quando ocorridos por parte da CONTRATADA.

#### 24. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 24.1. Serão de responsabilidade do **CONTRATANTE** o envio e o ônus das publicações, na Imprensa Oficial, de todos os editais referentes ao concurso.
- 24.2. Fornecer todas as informações legais e institucionais necessárias à elaboração e realização do concurso público, tais como a legislação, número de vagas, bem como, outras informações relevantes à seleção;
- 24.3. Elaborar, validar e viabilizar o cumprimento do cronograma estabelecido em conjunto com a CONTRATADA;
- 24.4. Participar da elaboração da versão final do edital normativo;
- 24.5. Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos por meio de comissão;



24.6. Atender, sempre que solicitado pelo(a) Gestor(a) do evento, as demandas da CONTRATADA;

24.7. Cumprir com as atividades e obrigações de sua responsabilidade;

24.8. Nomear servidor para acompanhar e fiscalizar a prestação de serviços.

## **25. DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA E DE EXECUÇÃO DO CONTRATO**

25.1. Da Vigência

25.1.1. A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, prorrogável até o prazo de validade do concurso.

25.2. Da Execução dos Serviços:

25.2.1. A execução do contrato dar-se-á dentro do seu período de vigência e terá como referência os prazos contidos no cronograma apresentado pela contratada e aprovado pelo CRBM-5, com previsão para conclusão em, no máximo, 120 (cento e vinte) dias da data de início dos trabalhos.

## **26. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO**

Conforme dispõe o art. 47, inciso II, da Lei nº 14.133, de 2021, a administração deve parcelar o objeto da contratação sempre que tecnicamente viável e economicamente vantajoso, visando à ampliação da competitividade e à obtenção de propostas mais vantajosas.

Entretanto, na presente contratação, o parcelamento não é aplicável, por razões técnico-operacionais e de interdependência funcional entre os itens a serem contratados.

O objeto em análise, a contratação de instituição para planejamento, organização e execução integral de concurso público, compreende um conjunto indissociável de etapas e serviços, cuja execução coordenada por um único executor é fundamental para a eficiência, integridade e segurança do certame. A fragmentação desses serviços comprometeria a padronização, continuidade e responsabilização única da execução, gerando risco de falhas operacionais, dificuldade de supervisão, aumento de custos administrativos e ineficiência na gestão contratual.

Dessa forma, a proposta de agrupamento dos itens em um único lote é justificada, atendendo a interesse público e à eficiência da contratação.

## **27. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

No contexto da presente contratação, não foram identificadas contratações correlatas ou interdependentes que exijam planejamento conjunto, execução simultânea ou coordenação contratual específica com o objeto ora pretendido.

A contratação de instituição especializada para organização e execução de concurso público trata-se de um objeto autônomo e integral, cujas etapas e atividades são, por sua natureza, consolidadas em um único processo, não demandando interface direta ou compartilhamento de insumos com outras contratações vigentes ou futuras.

Ressalta-se que as eventuais atividades de apoio administrativo, publicação de atos oficiais ou suporte técnico interno à autarquia serão providas com recursos próprios do CRBM-5, não caracterizando interdependência contratual, mas sim ações de acompanhamento e fiscalização típicas da Administração Pública.

Assim, a contratação possui escopo e execução independentes, não havendo risco de sobreposição, duplicidade de esforços ou necessidade de alinhamento com contratos correlatos.

## **28. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO**

A presente contratação está alinhada com o planejamento institucional do Conselho Regional de Biomedicina da 5ª Região (CRBM-5), atendendo a uma necessidade formalmente identificada no âmbito da gestão de pessoas e estrutura organizacional.



A abertura de concurso público tem por objetivo suprir vagas em cargos efetivos essenciais ao funcionamento da autarquia e cadastro reserva, garantindo a reposição de pessoal, a continuidade dos serviços prestados à sociedade e o cumprimento das competências legais atribuídas ao Conselho.

A demanda consta do Plano de Contratações Anual (PCA) e está prevista na programação orçamentária vigente para 2026.

## **29. BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO**

29.1. Para o concurso, os benefícios esperados com a contratação são:

- a. **Continuidade e Qualidade dos Serviços:** A contratação de uma empresa especializada assegura que o CRBM-5 possa manter seu quadro de pessoal completo e qualificado, essencial para a fiscalização profissional e o atendimento eficiente aos biomédicos registrados.
  - b. **Conformidade com a Legislação:** A realização do concurso público atende aos princípios da administração pública, como impessoalidade, moralidade e publicidade, conforme exigido pela Constituição e suas alterações.
  - c. **Redução de Riscos Operacionais:** Ao contratar uma empresa com notória especialização, o CRBM-5 minimiza o risco de falhas logísticas e problemas na execução do concurso, garantindo segurança e transparência.
  - d. **Eficiência e Agilidade:** A contratação direta por inexigibilidade, quando possível, evita processos licitatórios prolongados, acelerando a organização e realização do concurso.
  - e. **Suporte e Transparência:** A empresa contratada deverá oferecer atendimento especializado aos candidatos, assegurando uma comunicação eficaz e suporte ao longo do processo.
  - f. **Experiência Comprovada e Especialização Técnica:** Empresas qualificadas com histórico em concursos complexos para Conselhos Profissionais possuem expertise necessária para atender às exigências legais e garantir um processo bem-sucedido.
- Esses benefícios visam assegurar a eficiência, segurança e conformidade na execução do concurso, promovendo a continuidade dos serviços essenciais do CRBM-5.

## **30. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS**

30.1. As providências a serem adotadas para o concurso, com a participação ativa da Comissão de Concurso, incluem:

- a. **Definição e Validação do Edital:** A Comissão deverá auxiliar na elaboração e validação do edital, assegurando que todos os requisitos legais, critérios de seleção, prazos e diretrizes estejam em conformidade com a legislação e as necessidades do CRBM-5.
- b. **Acompanhamento do Processo de Contratação:** A Comissão de Concurso deve acompanhar o processo de contratação da empresa responsável pela organização do concurso, verificando a comprovação de notória especialização e adequação de preços para garantir a escolha mais qualificada.
- c. **Supervisão das Etapas do Concurso:** Durante todo o processo, a Comissão deverá monitorar as etapas de inscrição, aplicação das provas, avaliação de títulos e publicação dos resultados, garantindo a integridade e transparência do certame.
- d. **Aprovação dos Instrumentos de Avaliação:** A Comissão de Concurso será responsável pela análise e aprovação dos instrumentos de avaliação elaborados pela empresa contratada, revisando provas e critérios de correção para assegurar que atendam aos padrões de qualidade.
- e. **Gestão de Recursos e Demandas de Candidatos:** A Comissão atuará no recebimento e julgamento de recursos interpostos pelos candidatos, coordenando as respostas e justificativas para todas as solicitações, de forma a garantir transparência e equidade.



f. **Interação com a Empresa Contratada:** Manterá contato constante com a empresa para monitorar o cumprimento das obrigações contratuais e alinhar ajustes necessários no cronograma e nos processos do concurso.

g. **Divulgação e Comunicação:** A Comissão, em conjunto com a empresa contratada, deverá aprovar as estratégias de divulgação do concurso, revisando anúncios publicitários e mantendo a comunicação com a mídia especializada para ampliar o alcance e direcionamento ao público-alvo.

h. **Apoio na Logística e Segurança:** A Comissão auxiliará na definição e preparação dos locais de prova, assegurando que atendam às condições de acessibilidade e segurança para os candidatos, em especial para aqueles com necessidades especiais.

i. **Avaliação Final e Relatórios:** Ao término do concurso, a Comissão de Concurso deverá revisar os relatórios e resultados fornecidos pela empresa, garantindo a conformidade e documentação adequada para finalização e arquivamento do processo.

Essas providências garantem que a Comissão de Concurso atue de forma integrada com a empresa.

### 31. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

31.1. Não há impactos ambientais resultantes da contratação. No entanto, para a mitigação dos impactos ambientais na contratação para o concurso público do CRBM-5, as seguintes ações podem ser adotadas:

a. **Redução de Materiais Impressos:** Priorizar a utilização de documentos e materiais digitais, como o edital, formulários de inscrição, e comunicações com candidatos, minimizando a necessidade de impressões e reduzindo o consumo de papel e outros recursos.

b. **Uso de Materiais Sustentáveis:** Para materiais impressos necessários, como cartões de identificação, listas de presença e formulários, optar por papel reciclado e tintas de baixo impacto ambiental. Esses itens podem ser enviados para reciclagem após o término do concurso.

c. **Logística Eficiente:** Planejar rotas e transportes otimizados para minimizar o consumo de combustível durante o deslocamento de provas e equipamentos entre os locais de aplicação. A logística eficiente reduz a emissão de gases de efeito estufa.

d. **Incentivo ao Transporte Público e Caronas:** Disponibilizar informações sobre as opções de transporte público para os locais de prova e incentivar a prática de caronas entre candidatos e equipe de apoio, diminuindo o número de veículos em circulação.

e. **Destinação Correta de Resíduos:** Após a aplicação das provas, promover a coleta seletiva e o descarte responsável de todos os resíduos gerados, como papel e embalagens, contribuindo para a sustentabilidade e promovendo a conscientização ambiental entre candidatos e equipe.

### 32. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

**Declara-se a viabilidade da contratação**, por meio de **dispensa de licitação**, com fundamento no **art. 75, XV, da Lei nº 14.133/2021**, sendo a solução recomendada para atender, com legalidade, eficiência, economicidade e segurança, à necessidade institucional do CRBM-5 relacionada à realização de concurso público.

#### 32.1. Justificativa da Viabilidade

Após análise detalhada do contexto e das necessidades do Conselho Regional de Biomedicina da 5ª Região (CRBM-5) para a realização do concurso público, conclui-se que a contratação de uma empresa especializada para organizar e executar as etapas do certame é uma solução viável e indispensável para assegurar a continuidade e a eficiência das atividades institucionais. Essa viabilidade é fundamentada nos seguintes pontos:

32.1.1. **Necessidade Operacional:** A reposição de quadro e formação de cadastro reserva



garantem a estrutura necessária para que o CRBM-5 continue a exercer suas atribuições legais, especialmente nas áreas de fiscalização e atendimento aos profissionais registrados, sem interrupções.

32.1.2. Segurança e Conformidade Legal: A contratação via concurso público atende aos princípios constitucionais de impessoalidade, publicidade e transparência.

32.1.3. Eficiência e Especialização: A realização do concurso por uma empresa com notória especialização assegura que todas as etapas sejam conduzidas com segurança, transparência e excelência técnica, reduzindo riscos operacionais e administrativos para o CRBM-5.

32.1.4. Gestão Orçamentária e Sustentabilidade: O processo de contratação prevê custos compatíveis com os valores de mercado, respeitando o planejamento orçamentário da instituição. Medidas de mitigação de impactos ambientais também foram consideradas para assegurar que o processo seja conduzido de forma sustentável e responsável.

32.1.5. Minimização de Riscos: Com a contratação de uma empresa com experiência comprovada, os riscos de falhas no processo de seleção, como problemas logísticos e de segurança, são mitigados, reforçando a confiabilidade do certame e assegurando a imagem institucional do CRBM-5.

32.1.6. Com base nesses fatores, declara-se a viabilidade técnica e administrativa desta contratação, garantindo que o processo seja executado dentro dos padrões de qualidade e segurança exigidos, promovendo a transparência e eficiência na gestão de pessoal do CRBM-5.

32.2. Esta declaração de viabilidade segue para apreciação superior, como parte integrante do processo de planejamento para a realização do concurso público do CRBM-5.

### 33. RESPONSÁVEIS

|   |                               |
|---|-------------------------------|
| Requisitante – Presidente do CRBM-5                           | Renato Minozzo                |
| Presidente da Equipe de Planejamento de Compras e Contratação | Juliana Veiga                 |
| Assessoria Jurídica do CRBM-5                                 | José Raimundo Blümel Generosi |