



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**TERMO DE REFERÊNCIA (TR)**

Vitória, 13 de agosto de 2024

**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESPÍRITO SANTO****(Processo Administrativo nº24.8.000004342-1)****1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Contratação de serviços especializados de planejamento, organização e realização de Concurso Público de Provas para seleção de candidatos para provimento de vagas em cargos de Nível Superior e de Nível Médio, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	DE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Contratação de serviços especializados de planejamento, organização e realização de Concurso Público de Provas para seleção de candidatos para provimento de vagas em cargos de Nível Superior e de Nível Médio	10014	Serviço		1		

## 1.1.1. Tabela de Distribuição de Cargos:

DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS							
	CARGO	LOCALIDADE	ESCOLARIDADE	AMPLA CONCORRÊNCIA	PCD	PNP	SALÁRIO
1	Auxiliar Administrativo	Vitória/ES	Nível Médio	01	-	-	R\$ 2.270,11
2	Agente Administrativo	Vitória/ES	Nível Médio	02	-	-	R\$ 2.830,53
3	Agente Administrativo	Cachoeiro de Itapemirim/ES	Nível Médio	CR	-	-	R\$ 2.830,53
4	Agente Administrativo	Colatina/ES	Nível Médio	CR	-	-	R\$ 2.830,53
5	Agente Administrativo	Linhares/ES	Nível Médio	CR	-	-	R\$ 2.830,53
6	Agente Administrativo	São Mateus/ES	Nível Médio	CR	-	-	R\$ 2.830,53
7	Agente Fiscal	Vitória/ES	Nível Médio	CR	-	-	R\$ 3.688,92
8	Técnico Administrativo	Vitória/ES	Nível Médio	01	-	-	R\$ 3.688,92
9	Técnico de TI	Vitória/ES	Nível Médio	01	-	-	R\$ 3.688,92
10	Advogado	Vitória/ES	Nível Superior	CR	-	-	R\$ 7.602,13
11	Analista de Tecnologia da Informação	Vitória/ES	Nível Superior	CR	-	-	R\$ 6.209,44
12	Arquivista	Vitória/ES	Nível Superior	CR	-	-	R\$ 6.209,44
13	Contador	Vitória/ES	Nível Superior	01	-	-	R\$ 6.209,44
14	Jornalista	Vitória/ES	Nível Superior	CR	-	-	R\$ 6.209,44
15	Médico Fiscal	Vitória/ES	Nível Superior	01	-	-	R\$ 12.337,37

1.2. O prazo de vigência da contratação é de um (1) ano, a contar da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado automaticamente por quanto tempo for necessário para a conclusão dos serviços, não podendo ultrapassar (máximo de 5 anos), na forma dos artigos 105 e 111 da Lei nº 14.133/2021.

1.3. O custo estimado total da contratação é de R\$254.118,00 (duzentos e cinquenta e quatro mil cento e dezoito reais), conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar (ETP).

1.4. A contratada prestará serviços especializados de planejamento, organização e realização de Concurso Público de Provas para seleção de candidatos para provimento de vagas em cargos de Nível Superior e de Nível Médio, com o fornecimento completo de recursos materiais e humanos e a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial com a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, assim como toda e qualquer logística necessária a execução dos serviços.

1.5. A prestação dos serviços consistirá na elaboração, diagramação, impressão, logística, supervisão, aplicação e correção das provas, incluindo julgamento de recursos, processamento e divulgação de resultados, formação de cadastro de reserva, bem como, todo e qualquer ato pertinente à organização e realização do concurso para o provimento de cargos efetivos do CRM-ES e cadastro de reserva.

1.6. O contrato oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

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

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência, apêndice deste Termo de Referência. Inobstante outros são os fundamentos e descrição das necessidades a seguir:

- I - Insuficiência de servidores no CRM-ES para realização das atividades base;
- II - Impossibilidade de realização do concurso pelo próprio CRM-ES;
- III - Atendimento à necessidade contínua de manter candidatos aprovados para suprir vagas surgidas em caso de vacância ou criação de novas vagas;
- IV - Garantir a igualdade de oportunidades aos candidatos;
- V - Assegurar a eficiência e eficácia do processo seletivo;
- VI - Cumprir a legislação pertinente à realização de concursos públicos;
- VII - Garantir a transparência e a lisura do processo seletivo; e
- VIII - Transparência e imparcialidade.

2.2. O Estudo Técnico Preliminar concluiu que para o planejamento e execução das atividades inerentes ao concurso público, faz-se necessária a contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional de inquestionável reputação ético-profissional e sem fins lucrativos.

2.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024.

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3.2. Os problemas a serem resolvidos passam pela necessidade de contratação de candidatos aprovados nos cargos descritos na tabela acima; e, ao mesmo tempo, para que o Contratante tenha cadastro de reserva com candidatos aprovados para serem investidos em casos de vacância.

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

4.1. A contratada deverá realizar e elaborar todas as etapas que compõem um Concurso Público, com o respectivo cronograma.

4.2. A prova do Concurso Público consistirá em exames de habilidades e de conhecimentos, mediante a aplicação de provas objetivas e de prova redacional ou dissertativa, para os cargos de nível médio e superior respectivamente.

4.3. Todas as provas terão caráter eliminatório e classificatório e os candidatos que não atingirem 60% de aproveitamento será eliminado.

4.4. Os exames deverão valorizar a capacidade de raciocínio envolvendo situações relacionadas à síntese de atribuições do cargo.

4.5. As provas do Concurso Público deverão ser realizadas em Vitória/ES.

4.6. Após a conclusão do Concurso Público, o sistema de classificação deverá, adicionalmente, gerar uma listagem geral de classificação com todos os candidatos aprovados (por ordem decrescente de pontuação). Tal listagem será utilizada em caso de futura necessidade de provimento de vagas e de cargos no CRM-es e nas suas Delegacias Seccionais em que o cadastro de reserva tiver sido esgotado.

4.7. A contratada deverá comprovar experiência na área de realização de concursos para Conselhos de Profissão através de Atestado de Capacidade Técnica.

4.8. A contratada deverá ter parque gráfico para confecção das provas.

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

- I - Preferência em Mão de Obra local;

- II - Preferência em utilização de Materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
- III - Utilização de material para a prova de papel reciclado (artigo 7º, XI, da Lei n. 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos);
- IV - Os copos a serem utilizados pelos candidatos para beberem água deverão ser de material biodegradável; (artigo 7º, XI, da Lei n. 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos);

4.10. Acessibilidade no local para a realização das provas aos PCD's;

4.11. Manter a garantia de tratamento diferenciado aos candidatos com deficiência (PCD), tais como: viabilização dos instrumentos, pessoas e prazos necessários à realização das provas, prorrogando-se o tempo da prova de acordo com a dificuldade demonstrada, se for o caso;

4.12. Garantir o direito à mulher de proceder à amamentação de seu filho, lactente de até seis meses, em espaço adequado com uma acompanhante, que permanecerá com a criança durante a feitura da prova, sendo que o tempo despendido para amamentação será compensado durante a realização das provas em igual período;

4.13. Não é permitida a subcontratação do objeto contratual.

4.14. Não é considerado subcontratação:

- I - A utilização remunerada de profissionais autônomos sob sua responsabilidade.
- II - A prestação, por terceiros, às custas da contratada, dos serviços de transporte e segurança das provas e dos materiais relacionados à realização do Concurso Público.

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições de execução

5.1.1. O prazo de execução dos serviços será de um (1) ano, aproximadamente, com início na data da assinatura do presente contrato, podendo ser prorrogado automaticamente por quanto tempo for necessário para a conclusão dos serviços, conforme descrito no item 1.2., acima. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.2. Dos editais e da divulgação

5.2.1. Todos os editais deverão ser submetidos a apreciação da Contratante, a qual providenciará a publicação de todos os atos necessários ao regular desenvolvimento do concurso, conforme cronograma a seguir:

- I - Abertura das inscrições;
- II - Convocação para todas as etapas do concurso;
- III - Resultados finais das provas;
- IV - Divulgação dos resultados da avaliação dos recursos;
- V - Resultado da análise dos pedidos de isenção das inscrições;
- VI - Convocação para inspeção médica dos candidatos com deficiência - PCD;
- VII - Divulgação dos resultados da avaliação dos recursos; e
- VIII - Resultado final.

5.2.2. Nos editais do concurso constarão expressamente o nome dos membros da banca examinadora, com a publicação ampla de todos os atos administrativos do concurso.

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

5.2.4. O CRM-ES responsabilizará pela publicação dos Editais e comunicados no Diário Oficial da União e no seu site e a contratada pela divulgação do concurso em jornais especializados e não oficiais de grande circulação, bem como em outros meios de comunicação digital e não digital.

5.2.5. Será de responsabilidade da contratada providenciar a elaboração, a impressão e os custos com cartazes contendo as informações básicas do concurso, que serão disponibilizados para afixação em locais estratégicos de acesso ao público.

5.2.6. A contratada divulgará o concurso, assim como todas as suas fases, no seu site e colocará à disposição dos candidatos interessados informações e esclarecimentos de possíveis dúvidas sobre o processo, por meio do Serviço de Atendimento ao Candidato, durante todo o período de realização do certame.

5.2.7. A contratada providenciará o encaminhamento de release para os jornais especializados em concursos, rádios, TVs, redes sociais e para a assessoria de imprensa do CRM-ES.

5.2.8. O(s) release(s) conterão as principais informações sobre o concurso e a sua ampla divulgação garante que o processo seja levado ao conhecimento público, para que os interessados efetuem as suas inscrições.

5.3. Da Metodologia

5.3.1. A contratada realizará a elaboração de todos os Editais e comunicados relativos ao certame, disponibilizando, para tanto, técnicos altamente qualificados. Ao CRM-ES caberá dar assessoria, quanto às informações pertinentes à elaboração dos documentos, a fim de que se coadunem com os interesses e exigências legais da entidade.

### 5.3.2. O Edital de Abertura das inscrições estabelecerá disposições para:

- I - As inscrições;
- II - A convocação para as provas;
- III - A aplicação das provas;
- IV - O julgamento;
- V - Os recursos;
- VI - Os resultados;
- VII - O cronograma;
- VIII - O conteúdo programático;
- IX - Entre outros.

### 5.4. Das inscrições, do valor e da estimativa de inscritos

5.4.1. As inscrições para o concurso público deverão ser abertas pelo período de 60 (sessenta) dias corridos e serão realizadas exclusivamente por meio da internet, no endereço eletrônico da vencedora da licitação, disponível 24 horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição, cujo pagamento será feito via boleto bancário emitido no ato da inscrição.

5.4.2. Os valores das taxas de inscrição serão oportunamente definidos pela contratada.

5.4.3. O valor das inscrições pagas pelos candidatos, será depositado em conta bancária a ser indicada pela contratante cuja quantia arrecadada será transferida para a contratada para subsidiar a execução de todo o certame.

5.4.4. O endereço eletrônico da contratada estará disponível para que os candidatos obtenham informações e/ou efetuem suas inscrições 24 horas, ininterruptamente, durante o período definido em Edital, para essa etapa do concurso.

5.4.5. Nesse processo, o candidato será responsável pela digitação de seus dados cadastrais e pela impressão do boleto, que poderá ser pago em quaisquer agências da rede bancária. Em alguns campos, em caso de preenchimento incorreto de dados via internet, o sistema disponibilizará uma mensagem de erro ao candidato, para que efetue sua correção de imediato.

5.4.6. O Serviço de Atendimento ao Candidato também estará à disposição dos interessados, durante todo o período de inscrições, esclarecendo dúvidas e prestando informações. A contratada assumirá o compromisso de responder aos candidatos, no prazo máximo de 48 horas, em todas as etapas.

5.4.7. Será de responsabilidade do candidato o correto preenchimento de seu cadastro, a escolha do cargo e as demais informações que compõem o processo de inscrição. A contratada providenciará a análise e a verificação dos dados referentes ao deferimento ou ao indeferimento da sua inscrição. Após essa etapa, serão elaboradas as listas dos inscritos deferidos e, posteriormente, esta será divulgada no site do instituto.

5.4.8. Não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, seja qual for o motivo alegado.

5.4.9. Caso a Contratada constate a inscrição de algum de seus funcionários e contratados no concurso, o CRM-ES será previamente comunicado e o respectivo funcionário e ou contratado será afastado dos serviços correlacionados.

### 5.5. Inscrições para candidatos com deficiência

5.5.1. Às pessoas com deficiência será assegurado o direito de inscrição no concurso, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a sua deficiência, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, Decreto Federal 9508/2018, Decreto 10.087/2019 e Decreto 10.177/2019. Será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público.

5.5.2. Em obediência ao disposto no Decreto Federal supracitado, aos candidatos portadores de deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas, a serem criadas no prazo de validade do certame. Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

5.5.3. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nos termos do art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015; nas categorias discriminadas nos arts. 3º e 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004; no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista); e do art. 1º da Lei nº 14.126/2021.

5.5.4. O candidato com a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência, se não eliminado no Concurso Público, será convocado para se submeter à Avaliação Biopsicossocial promovida por equipe multiprofissional e interdisciplinar de responsabilidade do CRM-ES.

### 5.6. Inscrições para candidatos por meio de cota racial

5.6.1. Será reservado aos candidatos pretos 20% (vinte por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, na forma da Lei nº 12.990/14, combinada com o art. 17, incisos I e II, da Instrução Normativa nº 23, de 25 de julho de 2023.

5.6.2. Para concorrer às vagas reservadas aos candidatos pretos, o candidato deverá, no momento do preenchimento do formulário de inscrição, se autodeclarar preto ou pardo, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

5.6.3. Os candidatos que se autodeclararam pretos ou pardos, se não eliminados no Concurso Público, serão submetidos, obrigatoriamente, antes da divulgação do resultado final, ao Procedimento de Heteroidentificação complementar à autodeclaração como preto ou pardo, de responsabilidade da contratada.

5.6.4. O Procedimento de Heteroidentificação será realizado de forma online por Comissão criada especificamente para este fim, pela contratada. A Comissão Avaliadora será formada por 5 (cinco) integrantes e sua composição deverá atender ao critério da diversidade, garantindo que seus membros sejam distribuídos por gênero, cor e naturalidade, capacitados e com reconhecida atuação na temática da promoção da igualdade racial e do enfrentamento ao racismo.

5.7. Dos locais de aplicação das provas

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

5.7.2. O(s) local(is) indicado(s) para a aplicação das provas deve(m) ser, antes de confirmado(s) junto aos candidatos, submetidos à Comissão de Concurso do CRM-ES, com endereço completo de cada local, para avaliação quanto ao aspecto de localização e acesso, considerando-se a utilização de transporte coletivo pelos candidatos, sendo facultado à Contratante recusar um ou mais locais indicados e solicitar nova indicação.

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

5.7.4. Em cada local de prova deverá haver, pelo menos, uma sala específica para lactantes.

5.8. Das etapas

5.8.1. O Concurso Público compreenderá das seguintes etapas:

5.8.1.1. Nível Médio:

a) 1ª Etapa - Prova objetiva - 30 (trinta) questões de conhecimentos gerais e 20 (vinte) questões de conhecimentos específicos, caráter eliminatório e classificatório;

b) 2ª Etapa - Prova dissertativa – redação, caráter eliminatório e classificatório;

5.8.1.2. Nível Médio - Técnico de TI:

a) 1ª Etapa - Prova objetiva - 30 (trinta) questões de conhecimentos gerais e 20 (vinte) questões de conhecimentos específicos, caráter eliminatório e classificatório;

b) 2ª Etapa - Prova discursiva, caráter eliminatório e classificatório;

5.8.1.3. Nível Superior:

a) 1ª Etapa - Prova objetiva - 30 (trinta) questões de conhecimentos gerais e 20 (vinte) questões de conhecimentos específicos, caráter eliminatório e classificatório;

b) 2ª Etapa - Prova discursiva referente ao cargo, caráter eliminatório e classificatório;

5.8.2. As 02 (duas) etapas serão realizadas em um único local, dia e horário tanto para candidatos de nível médio, como candidatos de nível superior.

5.9. Da realização das provas objetivas e discursivas/dissertativas

5.9.1. As provas objetivas e discursivas/dissertativas serão realizadas simultaneamente para todos os cargos e deverão conter questões inéditas que serão elaboradas pela banca examinadora, previamente designada pela contratada, com professores especializados e responsáveis pela avaliação do conhecimento e habilidades dos candidatos, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise e avaliação, devendo valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.

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

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

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

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

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

- 5.9.7. Os cadernos de provas e as folhas de respostas deverão conter todas as instruções necessárias à realização da prova.
- 5.9.8. A contratada deverá montar, imprimir, conferir, embalar e lacrar os cadernos de questões, produzidos em quantidade suficiente às necessidades do concurso público.
- 5.9.9. Todo material impresso deve ser produzido em parque gráfico próprio, com acesso restrito à equipe da contratada, vedado qualquer meio de comunicação externo.
- 5.9.10. Os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados nos endereços eletrônicos da contratada e do CRM-ES, conforme data a ser oportunamente definida.
- 5.9.11. Serão identificados pelo CRM-ES os responsáveis pela solicitação, avaliação e ateste dos serviços realizados, os quais não poderão ter nenhum vínculo com a contratada.
- 5.10. Dos Materiais a serem disponibilizados
- 5.10.1. Para a perfeita execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:
- I - O boletim informativo referente ao Edital do certame;
  - II - A ficha de inscrição a ser preenchida, via internet, com os dados de identificação do candidato e as demais informações necessárias para seu cadastramento;
  - III - O comprovante de inscrição concernente ao comprovante do candidato.
- 5.11. A contratada deverá elaborar e disponibilizar em seu endereço eletrônico o edital do concurso e respectivo boleto para pagamento bancário por meio de código de barras, bem como ficha de inscrição.
- 5.11.1. Da formação do cadastro geral de inscritos
- 5.11.2. Visando à formação do cadastro geral de inscritos do concurso, a contratada providenciará a digitação das informações, a verificação e a depuração da inconsistência dos dados de todas as inscrições efetivamente pagas.
- 5.11.3. As seguintes listas de candidatos serão processadas por meio eletrônico, sob a responsabilidade da contratada, e encaminhadas ao CRM-ES, por meio impresso encadernado, contendo:
- I - Lista geral dos inscritos, em ordem alfabética, com nome, número de inscrição e de documento, cargo, horário e local de prova (nome do colégio, endereço e número da sala);
  - II - Lista dos inscritos por local de aplicação de provas;
  - III - Lista dos inscritos portadores de necessidades especiais;
  - IV - Lista dos inscritos com deficiência (PcD's);
  - V - Lista dos inscritos negros e pardos;
  - VI - Estatística dos candidatos inscritos, por cargo e localidade de vaga.
- 5.12. Das informações a serem prestadas aos candidatos
- 5.12.1. Os candidatos deverão acompanhar todas as informações do concurso, através da imprensa e do site da contratada, no qual também serão disponibilizados o local, a data e o horário das provas.
- 5.12.2. A contratada providenciará a lista dos inscritos em ordem alfabética, com nome, número de inscrição e de documento de identidade, cargo e local de realização das provas, a ser afixada no CRM-ES, possibilitando eventuais consultas por parte dos candidatos.
- 5.12.3. A contratada possibilitará ao candidato informações quanto ao local, à data, ao horário das provas e do material permitido durante a realização das provas.
- 5.12.4. O Serviço de Atendimento ao Candidato estará à disposição dos interessados, durante todo o período que antecede a aplicação das provas, prestando esclarecimentos quanto ao local e ao horário das provas, bem como outras informações pertinentes após a sua aplicação.
- 5.13. Da Elaboração das provas
- 5.13.1. A contratada se responsabilizará pela elaboração das provas previstas no edital, a saber: provas objetivas e provas discursivas/dissertativas.
- 5.13.2. As provas objetivas deverão ter 50 (cinquenta) questões com 05 (cinco) alternativas cada, uma redação dissertativa para candidatos de nível médio e uma prova discursiva para candidatos de nível médio – Técnico de TI e de nível superior, respeitando a complexidade de cada área profissional.
- 5.13.3. As provas serão elaboradas, avaliadas e revisadas por bancas examinadoras compostas, exclusivamente, por profissionais altamente especializados no conteúdo específico da matéria, os quais serão criteriosamente selecionados por sua experiência, competência e idoneidade.

5.13.4. As provas serão coordenadas pela contratada, que estabelecerá os critérios de avaliação, a especificação de tempo para sua aplicação e de habilitação. Todo esse processo leva em consideração as determinações do contratante definidas no presente instrumento.

QUADRO DE VAGAS								
Cargo	Escolaridade	Língua Portuguesa	Raciocínio Lógico	Legislação Aplicável aos Conselhos de Medicina	Informática	Conhecimentos Específicos do Cargo	Redação	Discursiva
Agente Administrativo - Delegacia Seccional de Cachoeiro de Itapemirim/ES	Médio	10	10	5	5	20	Sim	Não
Agente Administrativo - Delegacia Seccional de Colatina/ES								
Agente Administrativo - Delegacia Seccional de Linhares/ES								
Agente Administrativo - Delegacia Seccional de São Mateus/ES								
Agente Administrativo - Vitória/ES								
Agente de Fiscalização - Vitória/ES								
Técnico Administrativo - Vitória/ES								
Técnico de Informática - Vitória/ES	Técnico	10	15	5	Não	20	Não	Sim
Advogado - Vitória/ES	Superior	15	5	10	Não	20	Não	Sim
Analista de Sistemas - Vitória/ES								
Arquivista - Vitória/ES								
Contador - Vitória/ES								
Jornalista - Vitória/ES								
Médico Fiscal - Vitória/ES								

5.13.5. Tecnicamente, as provas serão elaboradas com nível aproximado ao modelo de gestão de pessoas por seus conhecimentos. Assim, elas terão por objetivo avaliar as competências essenciais para o exercício do cargo, tais como:

- I - Capacidade de Análise e Síntese;
- II - Capacidade de Formulação;
- III - Raciocínio Conceitual;
- IV - Raciocínio Lógico-Numérico;
- V - Capacidade de Análise e Resolução de Problemas
- VI - Capacidade de Comunicação e Argumentação;
- VII - Capacidade de Elaboração de Inferências;
- VIII - Conhecimentos Interdisciplinares;
- IX - Conhecimentos em Legislação e Normativos;
- X - Ética e Responsabilidade;
- XI - Conhecimento do Contexto Social, Econômico e Institucional;
- XII - Conhecimentos Técnicos Específicos.

5.13.6. A contratada deverá elaborar provas especiais para candidatos com deficiência, indicados no formulário de inscrição, se for o caso.

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

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

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

5.13.10. As questões elaboradas deverão compor um banco que permita o seu embaralhamento aleatório, por sistema de processamento computadorizado, de modo a permitir, no mínimo, 3 (três) tipos de gabaritos diversificados para cada nível (médio e superior).

5.13.11. Deverá ser adotado mecanismo de segurança de identificação do candidato para comprovar se o candidato é o mesmo que realizou a prova.

5.14. Mecanismos Específicos de segurança para elaboração das provas objetivas

5.14.1. Tendo em vista a importância de intensificar os mecanismos que possibilitem segurança no processo de seleção, a contratada deverá apresentar sistema, à prova de fraudes. Por meio desse sistema, as provas serão elaboradas pelas bancas examinadoras, de forma a restringir ao máximo o acesso ao gabarito pelas pessoas envolvidas no processo de elaboração.

- 5.14.2. A contratada deverá utilizar o processo de diversificação dos gabaritos, ou seja, a ordem de apresentação das questões deverá ser diferente, obtendo-se gabaritos diversos.
- 5.15. Mecanismos gerais de segurança para elaboração de provas
- 5.15.1. Para cada etapa da realização das provas pela contratada, será lavrada uma ata, em que constarão os nomes dos responsáveis.
- 5.15.2. Toda a rotina do processo de confecção de provas, desde a gráfica e a logística será filmada em circuito interno, por câmeras estrategicamente posicionadas nos diversos ambientes, visando ao monitoramento contínuo das atividades realizadas e das pessoas envolvidas na elaboração das provas.
- 5.15.3. O acompanhamento das atividades relacionadas à logística, tais como, impressão, separação e embalagem das provas, é realizado em regime de revezamento por profissionais treinados. Além disso, todo material particular dos colaboradores, como pastas, bolsas e telefones celulares, será guardado fora do ambiente de manuseio das provas, em guarda-volumes posicionado em local estratégico e monitorado por câmeras que capturam imagens em alta definição, com repentina alteração de iluminação, mesmo em ambientes mais escuros.
- 5.15.4. O acesso ao setor de logística e à gráfica da contratada deverá ser restrito, sendo permitida somente a entrada de pessoas previamente autorizadas.
- 5.15.5. Como parte integrante do rígido sistema de segurança, o lixo gerado pela impressão das provas tem tratamento adequado, que envolve o seu acondicionamento em sacos invioláveis até o momento do descarte (reciclagem) que deverá ser feito apenas após a aplicação das provas. Esse processo é acompanhado por um profissional pertencente ao quadro funcional da contratada.
- 5.15.6. A correção das folhas de respostas (provas objetivas) deverá ser realizada em três fases. Na primeira, a checagem se dá eletronicamente, por meio de dupla leitura ótica.
- 5.15.7. Após a leitura das folhas, o sistema de segurança efetua uma análise estatística das coincidências em gabaritos, detecta e separa os cartões que apresentam rasuras e marcações fora do padrão, além disso, identifica aqueles que apresentam altos índices de acertos em relação à média geral dos demais candidatos. As folhas que se enquadram em quaisquer dos casos citados passam por uma terceira análise, a qual é manual, mas não menos criteriosa, visando identificar e descartar possíveis suspeitas.
- 5.15.8. A segurança e a confidencialidade do banco de dados são garantidas por meio de uma criteriosa metodologia interna de acesso, constantemente atualizada.
- 5.16. Da impressão e acondicionamento dos cadernos de questões
- 5.16.1. A contratada será responsável pela montagem dos originais, impressão, conferência, reprodução, contagem, acondicionamento e lacração dos cadernos de questões, em quantidade suficiente para atender ao número de candidatos inscritos no certame.
- 5.16.2. A contratada irá adotar procedimentos que visam atender às pessoas com deficiência, considerando-se, para tanto, providências para provas especiais, em braille ou ampliadas.
- 5.16.3. Para garantir a segurança necessária à confidencialidade dos dados tratados, a equipe técnica da contratada, assumindo toda a responsabilidade pelo sigilo das provas, procede da seguinte forma: reproduz e empacota as provas em ambiente isolado e controlado por circuito fechado de televisão, embalando-as em plástico opaco inviolável e guardando-as em cofres especiais. A seguir, os envelopes plásticos lacrados serão colocados em malotes, também lacrados, e encaminhados aos locais de aplicação de provas.
- 5.16.4. Após a aplicação das provas, a contratada providenciará o envio dos gabaritos e dos exemplares dos cadernos de questões ao CRM-ES devidamente digitalizados.
- 5.17. Da confecção das Folhas de Respostas
- 5.17.1. A contratada providenciará a elaboração, a montagem fotográfica e a impressão das folhas de respostas das provas objetivas, cujo sistema de correção e avaliação será feito por meio de leitura ótica.
- 5.17.2. As Folhas de Respostas serão personalizadas e deverão ser assinadas e devidamente preenchidas a tinta pelos candidatos.
- 5.18. Do transporte dos Cadernos de Provas e das Folhas de Respostas
- 5.18.1. Os cadernos de questões, as folhas de respostas e todo o material de suporte para aplicação das provas, após impressão, empacotamento e lacre, serão transportados com veículo da instituição, até aos locais de aplicação, por membros, devidamente treinados, da equipe da contratada (um motorista e o responsável pelo transporte), que definirão as estratégias de transporte e de distribuição das provas, garantindo as devidas condições de segurança.
- 5.19. Preparação para a aplicação das provas
- 5.19.1. Para os trabalhos preparatórios de aplicação das provas, a contratada se responsabilizará:
- I - Pelas instalações necessárias e adequadas à aplicação das provas;



- II - Por um local seguro e adequado para o armazenamento das provas;
- III - Pela convocação e pela seleção de todos os componentes da equipe, como: coordenadores dos trabalhos, fiscais de sala, fiscais volantes, fiscais detectores de metais (01 fiscal detector de metal para cada banheiro), seguranças e auxiliares de limpeza;
- IV - Pelo treinamento, elaboração e impressão de manuais de orientação para toda a equipe;
- V - Pela elaboração e impressão de material para sinalização dos prédios e aplicação das provas em quantidade necessária para atender aos candidatos;
- VI - Pelos custos do transporte, lanches e café para as equipes de trabalho que atuarão nos serviços de coordenação, fiscalização e apoio.

5.20. Dos materiais de utilização do pessoal (Fiscais e Coordenadores) que irão aplicar as provas

5.20.1. A contratada providenciará todos os impressos e os materiais necessários à aplicação das provas, listados a seguir:

- I - Crachá para o(s) coordenador(es), fiscais e membros da equipe de apoio;
- II - Listas de chamada, a serem afixadas no prédio, visando ao auxílio aos candidatos;
- III - Listas alfabéticas gerais, visando ao auxílio dos trabalhos do(s) coordenador(es);
- IV - Formulários de correção de dados cadastrais dos candidatos;
- V - Formulários para identificação de documento inadequado;
- VI - Comprovante de comparecimento, a ser preenchido pelos candidatos que precisam justificar sua ausência no trabalho ou similares;
- VII - Setas indicativas das salas;
- VIII - Indicação de sanitários masculinos e femininos;
- IX - Indicação da sala de coordenação;
- X - Indicação dos números das salas de prova;
- XI - Estojo para cada sala contendo material necessário para anotações;
- XII - Folhas de respostas óticas pré-identificadas;
- XIII - Folhas de respostas óticas sem identificação para reserva;
- XIV - Lista de presença por sala, com campo para assinatura dos candidatos; e,
- XV - Outros documentos pertinentes.

5.21. Organização do material de sala

5.21.1. O(s) coordenador(es) deverá(ão) separar e organizar o material de cada sala, que compreenderá:

- I - Envelopes contendo Folhas de Respostas Personalizadas para a prova objetiva;
- II - Listagem dos candidatos para assinatura de presença;
- III - Material para acondicionar os objetos pessoais dos candidatos (sacos plásticos autoadesivos); e,
- IV - Crachás.

5.22. Da entrada dos candidatos para realização das provas

5.22.1. Os portões serão abertos pelo(s) coordenador(es) no horário previsto no Edital. Após a abertura dos portões, o(s) coordenador(es) irá(ão).

- I - Fiscalizar o fluxo de entrada dos candidatos, tomando providências necessárias, caso necessário;
- II - Manter a fiscalização no prédio, contando com a colaboração do(s) coordenador(es) e equipe de apoio.

5.23. Da identificação dos candidatos

5.23.1. Um Fiscal colocar-se-á à porta da sala, com a Lista de Presença em mãos, para identificação dos candidatos.

5.23.2. Serão aceitos somente os seguintes documentos para identificação, desde que ORIGINAL (físico) ou NATO DIGITAL: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CREA, CRM etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei n.º 9.503/97).

5.23.3. O candidato sem documento de identidade ORIGINAL ou NATO DIGITAL não poderá fazer a prova. Não será aceita, em hipótese alguma, fotocópia autenticada. No caso da impossibilidade de apresentar, no dia de realização da prova, documento de identidade original por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado um boletim de ocorrência (B.O.) que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.

5.23.4. O candidato que apresentar fotocópia de algum dos documentos acima relacionados, ainda que autenticada, ou outros documentos, deverá ser encaminhado à sala de coordenação pelo fiscal. O coordenador responsável irá dispensá-lo, informando que a apresentação do documento de identidade original é norma do certame, assim como informado no Edital do certame, o que deverá constar em registro próprio da contratada.

5.23.5. Não será assegurado ao candidato que pretender apresentar documento de identidade NATO DIGITAL, o provedor necessário para exibição (internet/wi-fi).

5.23.6. Para os casos de documentos originais danificados ou apresentação de boletim de ocorrência, o coordenador deverá preencher o formulário de identificação para documento inadequado, o que deverá constar em registro próprio da contratada. Da mesma forma, para o caso do candidato não conseguir exibir o documento NATO DIGITAL.

5.24. Das instruções aos candidatos antes da aplicação das provas e de possíveis intercorrências

5.24.1. Para evitar transtornos durante a aplicação das provas, o fiscal informará aos candidatos que não será permitido portar qualquer equipamento eletrônico durante a realização das provas, conforme consta no Edital do certame. Os candidatos também serão orientados a guardar todos os objetos pessoais, tais como apostilas, bolsas, malas, equipamentos eletrônicos, como celulares, relógios digitais e outros, guardando-os no recipiente fornecido pelo fiscal. Além disso, os aparelhos celulares deverão ter a sua bateria removida, para que não venham a tocar, por qualquer motivo, durante a realização das provas. Caso algum candidato se recuse a desligar o celular ou algum equipamento eletrônico seja ativado durante a aplicação das provas, o fiscal deverá comunicar o(s) Coordenador(es) imediatamente.

5.24.2. Nesse caso, o coordenador eliminará o candidato do certame observando os seguintes procedimentos:

- I - Retirar o candidato da sala de prova, juntamente com a sua folha de respostas, e levá-lo até a sala de coordenação.
- II - Inutilizar a folha de respostas do candidato riscando um X na parte da frente, onde constam os dados de identificação.
- III - Relatar brevemente o ocorrido no verso da folha de respostas e fazer a declaração de cancelamento de prova.
- IV - Acompanhar o candidato até a saída do estabelecimento onde está sendo realizada a prova.
- V - Ir até a sala de prova do candidato excluído e colher a assinatura de 3 testemunhas (fiscais e/ou candidatos).
- VI - Informar a ocorrência no envelope de relatório de aplicação.
- VII - Acondicionar a folha de respostas, juntamente com o caderno de questões, no envelope relatório de aplicação.

5.25. Da aplicação das provas

5.25.1. A aplicação das provas, nos locais e datas a serem definidos no cronograma, com anuência do CRM-ES, será de responsabilidade da contratada, que enviará representantes credenciados para esse fim. As provas serão aplicadas em finais de semana, preferencialmente aos domingos.

5.25.2. Cada estabelecimento receberá os malotes contendo as provas, que estarão devidamente identificados. Para sua abertura, o coordenador deverá escolher três candidatos que o auxiliarão na comprovação de que os malotes e os pacotes de provas se encontram devidamente embalados e lacrados.

5.25.3. Será preenchido o formulário específico de “Termo de Abertura do Malote de Provas”, o qual será assinado pelos mesmos candidatos.

5.25.4. As etiquetas dos pacotes de provas serão conferidas de acordo com o número de salas. Após sua conferência, os pacotes serão distribuídos nas salas. Porém, os fiscais poderão abrir os pacotes somente após ordem ou sinal do coordenador e após o fechamento dos portões.

5.25.5. Será dado o sinal para o início dos trabalhos e, em seguida, todas as salas poderão iniciar a aplicação das provas.

5.25.6. O coordenador percorrerá todas as salas, verificando se as atividades estão sendo realizadas corretamente pelos fiscais e sanará eventuais dúvidas e intercorrências.

5.25.7. Haverá reserva de pacotes de provas de todos os cargos nos estabelecimentos onde serão aplicadas as provas. Sendo necessária a troca de caderno de questões, o coordenador relatará o motivo da troca no envelope de relatório de aplicação. No entanto, o pacote reserva deverá ser utilizado somente em última hipótese.

5.25.8. Durante a aplicação das provas, o Coordenador verificará se o tempo de duração da avaliação foi informado corretamente pelo fiscal. Nesse momento, ele recolherá os cadernos de questões restantes na sala e anotará a quantidade de candidatos ausentes registrando em documento próprio.

5.25.9. Encerradas as atividades de aplicação e após dispensar os fiscais, o(s) Coordenador(es) preparará(ão) o material utilizado para retorno a sede da contratada.

5.26. Dos mecanismos de segurança durante a aplicação das provas

5.26.1. A contratada adotará procedimentos que garantam a segurança da aplicação das provas, tais como:

- I - As provas objetivas terão início simultâneo em todos os locais de aplicação, respeitando o horário de Brasília;
- II - No momento em que o candidato receber a folha de respostas, será feita a coleta de três assinaturas. E no momento de entrega das folhas de respostas, caso o candidato não tenha respondido todas as questões, o fiscal de sala irá registrar esse fato em sua pauta de ocorrência, informando a exata quantidade de respostas dadas pelo candidato, evitando, assim, fraudes posteriores;
- III - É proibido consulta a qualquer material (livros, manuais, impressos, anotações) por parte dos candidatos ou comunicação entre eles, bem como uso de calculadora, agenda eletrônica, notebook, palmtop ou similares, telefone celular, bip, walkman, gravador ou qualquer transmissor ou receptor de mensagens, máquina fotográfica, protetores auriculares, relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro etc.). No caso de inobservância dessa norma ou constatação, por parte dos fiscais, de ter havido ocorrência em favorecimento de algum candidato, pode haver a anulação da prova do respectivo candidato;
- IV - Para evitar transtornos durante a aplicação das provas, os candidatos deverão guardar todos os objetos pessoais, tais como apostilas, relógios digitais, equipamentos eletrônicos, celulares e outros, acondicionando-os em sacos plásticos e mantendo-os lacrados até o término das provas, sendo autorizada sua abertura somente após a saída do local de aplicação;
- V - Obrigatoriedade de permanência do candidato na sala de aplicação por, no mínimo, 2 (duas) horas a partir do início da prova, considerando-se a duração de 4 (quatro) horas ou conforme estabelecido em Edital;
- VI - Permissão ao candidato para levar o caderno de provas e a folha de rascunho somente no decorrer dos últimos 30 (trinta) minutos determinados para término das provas;
- VII - Obrigatoriedade de uso, por parte dos candidatos, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente;
- VIII - Solicitação de colaboração à Polícia Militar e (ou) à Guarda Municipal para acompanhamento e ronda em todos os locais de provas.

5.26.2. No dia da aplicação da prova serão disponibilizadas visitas aos locais de aplicação aos membros da Comissão de Concurso Público do certame ou aos funcionários credenciados e habilitados para essa atividade, mediante prévia identificação, caso a Comissão julgue necessário. O representante deve se apresentar ao coordenador local munido de crachá do CRM-ES, para sua identificação.

#### 5.27. Das provas objetivas

5.27.1. A prova objetiva terá a duração de 4 (quatro) horas, conforme estará estabelecido em Edital, sendo proibida a saída do candidato do local do exame antes de decorridas 2 (duas) horas do seu início.

5.27.2. A prova objetiva será aplicada para todos os cargos, tanto para os Cargos de Nível Médio quanto para os cargos de Nível Superior.

5.27.3. O candidato não poderá se ausentar da sala de prova sem autorização e acompanhamento do fiscal e, ao término do seu exame, em hipótese alguma, levará consigo a Folha Definitiva de Resposta. Será permitido ao candidato levar o caderno de provas e a folha de rascunho, desde que permaneça em sala, no mínimo, nos últimos 30 (trinta) minutos do horário determinado para término das provas.

5.27.4. O candidato lerá as questões no Caderno de Questões e marcará suas respostas na Folha Definitiva de Respostas, sendo este o único documento válido para a correção da prova.

5.27.5. O preenchimento da Folha Definitiva de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, o qual deverá proceder em conformidade com as instruções específicas inseridas na capa do Caderno de Questões. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha Definitiva de Respostas por erro do candidato.

5.27.6. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha Definitiva de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

5.27.7. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a Folha Definitiva de Respostas, com as assinaturas posicionadas em seus campos próprios e a transcrição das respostas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, além do Caderno de Questões, dependendo do tempo transcorrido de prova. Não serão computadas as questões em branco, com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões rasuradas.

5.27.8. O candidato não deverá fazer nenhuma marcação fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer rasura indicada poderá ser lida pelos leitores ópticos, prejudicando a correção da prova.

5.27.9. A contratada será responsável pela avaliação das provas por meio de processo eletrônico (leitura ótica e sistema de processamento de dados). Não haverá, em nenhuma hipótese, identificação dos candidatos durante a correção das provas.

#### 5.28. Da avaliação e julgamento das provas objetivas

5.28.1. A contratada disponibilizará o modelo de julgamento "Escore Bruto": Nesse modelo de julgamento, a prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

5.28.2. Para atingir o total de pontos, é necessário dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova e multiplicar pelo número de questões acertadas. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato.

5.28.3. Será considerado habilitado na prova o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 60 (sessenta).

5.28.4. O candidato que zerar em qualquer uma das provas, que não obtiver a nota mínima para aprovação e que não comparecer para realizar as provas, será eliminado do certame.

5.29. Das Provas discursivas/dissertativas

5.29.1. As provas discursivas serão aplicadas da seguinte forma:

5.29.2. Redação para os candidatos aos cargos de nível médio e destinar-se-á a avaliar a capacidade de aplicação prática dos temas abordados, bem como o uso correto da Língua Portuguesa (forma redacional, coerência, coesão, ortografia, concordância e pontuação clareza, concisão, precisão, coerência e objetividade), conforme padrões da norma culta.

5.29.3. Discursiva para os candidatos aos cargos de nível médio – Técnico de TI e destinar-se-á a avaliar a capacidade de solução de caso envolvendo sua área de atuação, bem como o uso correto da Língua Portuguesa (forma redacional, coerência, coesão, ortografia, concordância e pontuação clareza, concisão, precisão, coerência e objetividade), conforme padrões da norma culta.

5.29.4. Peça Processual para os candidatos ao cargo de nível superior para Advogado que deverá ter uma questão relacionada à conhecimento específico da área de Direito Público. Para tanto, o candidato deverá encaixar a peça correta ao caso apresentado, através da elaboração de uma petição jurídico/processual.

5.29.5. As demais provas discursivas a serem aplicadas aos demais candidatos para os cargos de nível superior que deverá ter uma questão relacionada à conhecimento específico face às respectivas atividades profissionais. Para tanto, deverá o candidato responder à questão através da elaboração de texto em formato de redação.

5.29.6. O caderno de textos definitivo da prova discursiva/dissertativa não poderá ser assinado ou rubricado, nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de anulação da prova.

5.30. Do julgamento das provas discursivas

5.30.1. Somente serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos com as melhores classificações na etapa objetiva, conforme estabelecido previamente em Edital e aprovado pelo CRM-ES, respeitando os empates na última posição.

5.30.2. Se, após a correção da prova discursiva, não se obtiver a classificação de candidatos para o número suficiente de cargos vagos colocados no certame, observado o respectivo código, serão corrigidas as provas discursivas em quantidade suficiente para alcançá-los, obedecida, rigorosamente, à classificação na prova objetiva.

5.30.3. As provas discursivas serão avaliadas considerando:

- I - Norma culta: o candidato deverá demonstrar domínio da norma culta da língua escrita;
- II - Tema e texto: o texto produzido deverá obedecer à proposta relacionada ao tipo dissertativo-argumentativo e quanto ao tema proposto. Qualquer desvio repercutirá na desconsideração do texto;
- III - Coesão e coerência: o candidato deverá selecionar argumentos e organizá-los, articulando as partes do texto e utilizando os recursos coesivos adequadamente;
- IV - Proposta de solução para o problema abordado: o candidato deverá apresentar proposta de intervenção bem articulada à argumentação desenvolvida em seu texto.

5.30.4. Será Atribuída Nota Zero à Prova Discursiva/Dissertativa nos Seguintes Casos:

- I - Fugir à proposta apresentada;
- II - Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas em forma de verso);
- III - For assinada fora do local apropriado;
- IV - Apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
- V - For escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;
- VI - Estiver em branco;
- VII - Apresentar letra ilegível.

5.30.5. A prova discursiva/dissertativa terá caráter classificatório e eliminatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 60 (sessenta) pontos. O candidato não habilitado nas provas discursivas/dissertativa será eliminado do certame.

5.31. Dos recursos

5.31.1. Em caso de recursos decorrentes da não conformidade do candidato quanto ao gabarito da prova objetiva, ou ainda quaisquer outros recursos previstos no Edital de Abertura de Inscrição, a contratada fará o recebimento desses requerimentos, analisando-os e enviando as respostas/decisões aos candidatos e ao CRM-ES, para ciência.

5.31.2. A solicitação do recurso deve ser realizada em site da contratada, por meio do envio online, conforme segue:

- I - 1º Passo: identificação do candidato;
- II - 2º Passo: confirmação dos dados;
- III - 3º Passo: fundamentação do recurso;
- IV - 4º Passo: confirmação do recurso;
- V - 5º Passo: recebimento do nº do protocolo.

5.31.3. O recurso deverá ser analisado por especialista, conforme a área competente, e validado pelo departamento jurídico da contratada, caso seja necessário.

5.31.4. Após análise do recurso, a contratada disponibilizará a resposta ao candidato, no próprio site, sendo observado e respeitado o estabelecido em Edital.

5.32. Do critério de julgamento das provas e resultado final

5.32.1. Por meio do Edital de Abertura das inscrições e sob a responsabilidade da contratada, serão processados eletronicamente e definidos os critérios de julgamento e desempate das provas.

5.32.2. A contratada emitirá as seguintes listagens de resultado das provas, em mídias impressa e digital, as quais serão encaminhadas ao CRM-ES:

- I - Candidatos habilitados, ordenados alfabeticamente e por cargo, com nome, classificação e número de inscrição e de documento de identidade;
- II - Candidatos habilitados, ordenados por classificação e por cargo, com nome, classificação e número de inscrição e de documento de identidade;
- III - Candidatos com deficiência habilitados, ordenados alfabeticamente e por cargo, com nome, classificação e número de inscrição e de documento de identidade;
- IV - Candidatos negros e pardos habilitados, ordenados alfabeticamente e por cargo, com nome, classificação e número de inscrição e de documento de identidade;
- V - Escores e notas, em que constem todos os candidatos inscritos no processo, com o desempenho parcial em cada uma das provas e resultado final;
- VI - Candidatos habilitados, ordenados alfabeticamente, com nome, endereço e telefone;
- VII - Estatística dos inscritos presentes, ausentes e habilitados;
- VIII - Outras listagens pertinentes, a critério do CRM-ES.

5.32.3. A divulgação dos resultados e a publicação da homologação do certame no Diário Oficial da União e no site do CRM-ES será de responsabilidade do contratante.

5.33. Da guarda de material

5.33.1. As Folhas de Respostas dos candidatos e demais documentos relativos ao certame ficarão sob a responsabilidade da contratada durante um período de 5 (cinco) anos, após a finalização do concurso. Ao término desse prazo e/ou caso sejam solicitados anteriormente ao vencimento deste, os referidos documentos serão disponibilizados digitalmente ao interessado mediante requerimento.

5.34. Da desnecessidade de procedimentos de transição e finalização do contrato

5.34.1. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

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

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

6.3. As comunicações entre o CRM-ES 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 CRM-ES poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

6.6. Preposto

6.6.1. 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.

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

#### 6.7. Fiscalização

6.7.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput), a serem designados pelo Presidente do CRM-ES, cujo ato deverá ser publicado no Diário Oficial da União.

#### 6.8. Fiscalização Técnica

6.8.1. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.8.2. 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

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

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

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

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

#### 6.9. Fiscalização Administrativa

6.9.1. 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.9.2. 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; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

#### 6.10. Gestor do Contrato

6.10.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

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

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

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

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

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

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

## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 7.1. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os critérios estabelecidos no Anexo I.
- 7.2. 7.2. A remuneração será no valor total do recebimento das inscrições realizadas.
- 7.2.1. A Administração fixou como quantitativo mínimo de 1000 (hum mil) inscritos para nível superior e 2000 (dois mil) inscritos para nível médio, responsabilizando-se pelo custo efetivo desse montante ainda que o número de inscrições seja inferior a ele.
- 7.2.2. O recolhimento da taxa de inscrição será de responsabilidade da contratada e deverá ser realizado mediante pagamento de boleto, sendo os valores depositados diretamente em Conta Bancária do Conselho Regional de Medicina do Estado do Espírito Santo, exclusiva para este recebimento.
- 7.3. Do recebimento
- 7.3.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 7.3.2. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).
- 7.3.3. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).
- 7.3.4. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.3.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 7.3.6. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;
- 7.3.7. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, 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.
- 7.3.8. 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. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)
- 7.3.9. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.3.10. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 7.3.11. 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 pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.3.12. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.3.13. 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.
- 7.4. Liquidação
- 7.4.1. 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.
- 7.4.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021
- 7.4.3. 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:
- 7.4.3.1. O prazo de validade;
- 7.4.3.2. A data da emissão;
- 7.4.3.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

7.4.3.4. O período respectivo de execução do contrato;

7.4.3.5. O valor a pagar; e

7.4.3.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

7.4.6. 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).

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

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

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

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

7.5. Prazo de pagamento

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

7.5.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

7.6. Forma de pagamento

7.6.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

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

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

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO**

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta.

8.1.1. A contratada será selecionada por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021.

8.2. Regime de execução

8.2.1. O regime de execução do contrato será empreitada integral.

8.3. Exigências de habilitação

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

a) SICAF;



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

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

8.3.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.3.3. Caso conste na Consulta de Situação da empresa interessada e de seu sócio majoritário a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

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

8.3.5. A empresa ou o sócio majoritário será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.3.6. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação da empresa interessada será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.3.7. É dever da empresa interessada manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

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

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

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

8.3.11. Para fins de habilitação, deverá a empresa interessada comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica.

8.4. Habilitação jurídica

8.4.1. Pessoa Jurídica de direito privado.

8.4.2. Ser instituição brasileira;

8.4.3. Ter por finalidade, regimental ou estatutariamente, 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;

8.4.4. Não ter fins lucrativos;

8.4.5. Deter reputação ético-profissional ilibada;

8.4.6. Os documentos apresentados para fins de comprovação deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.4.7. Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.4.8. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

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

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

8.4.11. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

8.4.12. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

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

8.4.15. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais, estaduais ou distritais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.4.16. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

#### 8.5. Qualificação Econômico-Financeira

8.5.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua contratação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

8.5.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

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

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

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

8.5.6. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.5.7. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

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

8.5.9. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pela empresa.

#### 8.6. Qualificação Técnica-Operacional

8.6.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional compatível com o objeto desta contratação, com a demonstração de que tenha executado contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) da quantidade de inscritos estimadas, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso;

8.6.1.1. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.6.1.2. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.6.1.3. Apresentação de relatório contendo os concursos realizados em Conselhos de Profissão.

8.6.2. Apresentar plano de segurança sobre sigilo que evidencie a utilização de rigorosos mecanismos de segurança em todas as etapas e fases sob sua responsabilidade.

8.6.3. A exigência apresentada no item 8.6.2., é essencial, visto que cabe a instituição organizadora adotar todos os meios necessários para assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do concurso, desde a contratação até a homologação dos resultados finais do concurso.

8.6.4. Apresentação de Portifólio Institucional com todas as informações que possam ser relevantes à análise das propostas.

8.6.5. Possuir assessoria jurídica própria a fim de assistir as ações judiciais, impugnações e recursos administrativos relacionadas ao certame, inclusive após o término do concurso.

8.6.6. Dispor de parque gráfico próprio, compatível com a projeção do número de inscritos.

8.6.7. Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação;

8.6.8. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.6.9. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por

pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

#### 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 254.118,00 (duzentos e cinquenta e quatro mil cento e dezoito reais), conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar (ETP).

9.2. Chegou-se a tal quantia em pesquisa realizada no Pannel de Preços onde apareceram valores de dois entes, assim, procedemos a soma e chegamos a média constante no ETP (id 1416235).

#### 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos no Orçamento de 2024.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação: 6.2.2.1.1.33.90.39.025 - SERVIÇOS DE SELEÇÃO, TREINAMENTO E APERFEIÇOAMENTO.

**Dra. Magda Maria Barreto**  
Membro da Comissão

**Shirlei Eloi Rufino Venturim**  
Membro da Comissão

**Wallescka Bausen Sfalsin**  
Membro da Comissão

#### Anexo I - Cronograma: Etapas e Especificação do Serviço - Percentual de Pagamento

Etapas e Especificação do Serviço	Percentual de Pagamento (%)
<p><b><u>Etapa 1:</u></b></p> <p>Planejamento: Elaboração de editais e divulgação; recebimento online de inscrições de candidatos, inclusive os que se declararem pessoa com deficiência ou pretos/pardos; cadastramento dos candidatos; seleção dos profissionais que comporão a equipe de apoio da banca examinadora; deferimento das inscrições, inclusive dos candidatos que se declararem pessoa com deficiência ou pretos/pardos; definição da logística para a aplicação das provas, viabilização e organização dos locais das provas.</p>	<p>20% (vinte) por cento, sendo o pagamento realizado ao final da etapa, com a entrega de Relatório da Etapa 1 e aceite do CRM-ES.</p>
<p><b><u>Etapa 2:</u></b></p> <p>Elaboração de critérios para definição de conteúdo e questões das provas; confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta; Reprodução do material; a aplicação das provas; definição de métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos candidatos e para a aplicação das provas; treinamento de profissionais que aplicarão as provas no dia da realização do concurso público; avaliação das provas; aplicação das provas; divulgação do gabarito preliminar; análise dos recursos; divulgação do gabarito oficial.</p>	<p>50% (cinquenta) por cento, sendo o pagamento realizado ao final da etapa, com a entrega de Relatório da Etapa 2 e aceite do CRM-ES.</p>
<p><b><u>Etapa 3:</u></b></p>	

<b>Avaliação de heteroidentificação.</b>	20% (vinte) por cento, sendo o pagamento realizado ao final da etapa, com a entrega do Relatório da Etapa 3 e aceite do CRM-ES.
<b>Étapas 4:</b> <b>Homologação do resultado final.</b>	10% (dez) por cento, sendo o pagamento realizado ao final da etapa, com a entrega do Relatório da Etapa 4 e aceite do CRM-ES.

## Anexo II – Modelo de Proposta de Preço Comercial

Valores relativos à proposta de preços com a realização do Concurso Público	
<b>Custo Operacional Total (Nível Médio e Nível Médio - Técnico)</b>	
Valor proposto por candidato (A):	
Número de inscritos estimados (B)	<b>2000 (Dois mil)</b>
Estimativa Custo Contrato (C) = (A) x (B)	
<b>Custo Operacional Total (Nível Superior)</b>	
Valor proposto por candidato (A):	
Número de inscritos estimados (B)	<b>1000 (Hum mil)</b>
Estimativa Custo Contrato (C) = (A) x (B)	

**Versão minuta AGU:**  
**Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União**  
**Atualização: Dezembro/2023**  
**Termo de Referência contratação de Serviços – Contratação Direta**  
**Aprovado pela Secretaria de Gestão.**  
**Identidade visual pela Secretaria de Gestão**



Documento assinado eletronicamente por **Shirlei Eloi Rufino Venturim, Membro da Comissão Organizadora de Concurso Público**, em 20/01/2025, às 17:12, com fundamento no art. 5º da [RESOLUÇÃO CFM nº2.308/2022, de 28 de março de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Wallescka Bausen Sfalsin, Membro da Comissão Organizadora de Concurso Público**, em 20/01/2025, às 17:15, com fundamento no art. 5º da [RESOLUÇÃO CFM nº2.308/2022, de 28 de março de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Magda Maria Barreto, Membro da Comissão Organizadora de Concurso Público**, em 21/01/2025, às 16:37, com fundamento no art. 5º da [RESOLUÇÃO CFM nº2.308/2022, de 28 de março de 2022](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.cfm.org.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.cfm.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **1994512** e o código CRC **3F3C6701**.



Rua Professora Emilia Franklin Mululo, n. 228 - Bairro Bento Ferreira |  
 CEP 29050-730 | Vitória/ES - <https://crmes.org.br/>

Referência: Processo SEI nº 24.8.000004342-1 | data de inclusão: 20/01/2025