

## CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2017.

O Conselho Federal de Medicina - CFM está em processo de **CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO** para o provimento de cargos e cadastro reserva, conforme especificações dos cargos contido no Projeto Básico. Com o intuito de garantir a correta instrução do processo solicitamos aos interessados encaminhar a esta Casa, proposta técnica e comercial para a realização do certame, em conformidade com o Projeto Básico que se encontra disponível no *site* a seguir: [www.portalmedico.org.br](http://www.portalmedico.org.br), devendo atentar ao item que trata dos custos.

Na oportunidade, informamos que a proposta deverá ser encaminhada ao Conselho Federal de Medicina endereçada à Comissão de Acompanhamento Concurso Público – [concursopublicocfm@portalmedico.org.br](mailto:concursopublicocfm@portalmedico.org.br), até o prazo máximo de **19 de junho de 2017**.

Brasília (DF), 22 de maio de 2017.

Atenciosamente,

---

**Comissão de Acompanhamento Concurso Público**

Conselho Federal de Medicina

# MANUAL DE ORIENTAÇÕES

Este projeto contém as diretrizes básicas para contratação direta de serviços técnico-especializados a ser celebrada com dispensa de licitação, prevista no art. 24, XIII, da Lei 8.666/93, com vistas à realização de concursos públicos para provimento do cadastro reserva, caso haja o interesse da Administração.

## **PROJETO BÁSICO**

Contratação de instituição para prestação de serviço técnico-especializados na coordenação, organização, planejamento e execução de concurso público, incluídos a contratação de todo pessoal (apoio, fiscais e componentes da banca de avaliação das provas práticas) responsável pela elaboração, impressão e aplicação de provas para **FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA** para o quadro de funcionários do Conselho Federal de Medicina.

Brasília-2017

# **PROJETO BÁSICO**

## **(CONCURSO PÚBLICO - CFM)**

### **1. INTRODUÇÃO E JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

#### **1.1 INTRODUÇÃO**

O Conselho Federal de Medicina (CFM) é um órgão que possui atribuições constitucionais de fiscalização e normatização da prática médica. Criado em 1951, sua competência inicial reduzia-se ao registro profissional do médico e à aplicação de sanções do Código de Ética Médica. Nos últimos 50 anos, o Brasil e a categoria médica mudaram muito, e hoje, as atribuições e o alcance das ações deste órgão estão mais amplos, extrapolando a aplicação do Código de Ética Médica e a normatização da prática profissional.

Atualmente, o Conselho Federal de Medicina exerce um papel político muito importante na sociedade, atuando na defesa da saúde da população e dos interesses da classe médica. O órgão traz um belo histórico de luta em prol dos interesses da saúde e do bem-estar do povo brasileiro, sempre voltado para a adoção de políticas de saúde digna e competente, que alcancem a sociedade indiscriminadamente.

Ao defender os interesses corporativos dos médicos, o CFM empenha-se em defender a boa prática médica, o exercício profissional ético e uma boa formação técnica e humanista, convicto de que a melhor defesa da medicina consiste na garantia de serviços médicos de qualidade para a população. Boa parte da divulgação das ações de comunicação do Conselho se ancora no desenvolvimento de estratégias publicitárias e de propaganda, que, em parceria com ações de imprensa e relações públicas, têm alcançado êxito no sentido de informar a sociedade e os médicos de importantes decisões que impactam no atendimento e na oferta de assistência em saúde no país.

#### **1.2 PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DO CFM**

São princípios e diretrizes de atuação do Conselho Federal e dos Conselhos Regionais de Medicina:

- ✓ Visar a promoção, proteção e recuperação da saúde dos cidadãos;
- ✓ Apoiar o desenvolvimento da profissão, da dignidade dos que a exercem e a defesa das dignas condições de trabalho;
- ✓ Integralizar a ação em saúde, entendida como a compreensão do ser humano em sua totalidade;
- ✓ Promover a interdisciplinaridade e multiprofissionalidade da ação em saúde, supondo a participação solidária e convergente dos vários ramos da ciência e de diversos profissionais nas ações de promoção, proteção e recuperação da saúde;
- ✓ Atuar solidariamente com o sistema educacional tanto na promoção e controle de qualidade quanto no aprimoramento permanente da formação médica e atualização técnico-científica, em especial quanto aos aspectos éticos;
- ✓ Atuar junto aos órgãos colegiados do sistema único de saúde na busca constante do seu aperfeiçoamento técnico e ético;
- ✓ Atuar concorrente e articuladamente com o sistema de vigilância sanitária, visando ao efetivo controle das condições do exercício da medicina;
- ✓ Descentralizar suas ações e atividades, de forma a atender às necessidades e peculiaridades regionais e locais;
- ✓ Permitir a ação independente, pronta e eficaz da atividade fiscalizadora, judicante e disciplinadora, de forma a propiciar o encaminhamento das medidas corretivas correspondentes;
- ✓ Enfatizar a função pedagógica das ações fiscalizadoras, do processo judicante e das medidas disciplinares;
- ✓ Assegurar às partes, no processo ético-profissional, a ampla defesa e o contraditório;

### **1.3 Motivação da contratação**

Por motivo da ascensão das atividades do CFM, bem como o último concurso público para contratação de pessoal na Casa ocorreu no ano de 2012 e contemplou a contratação imediata e formação de cadastro de reserva, bem como o prazo desse concurso, vigência já aditada em 2014 por 24 meses, com conclusão no dia 27 de junho de 2016, há necessidade impreterível de realização iminente de um novo concurso para formação de nova reserva técnica a partir da data seguinte da validade acima mencionada para que não haja lacunosidade no atendimento das possíveis demandas de recursos humanos para preenchimento do quadro de pessoal deste Conselho após o vencimento do atual cadastro de reserva.

Esse processo possui o propósito de contratar uma empresa idônea e capacitada para a administração e aplicação do processo de concurso público nesta Instituição e, em seguida, com o resultado final dos serviços prestados pela empresa contratada, a manutenção efetiva do quadro de funcionários do Conselho Federal de Medicina (CFM).

Ressalta-se, ainda, que a prestação dos serviços desse objeto é salutar em virtude das necessidades existentes e, como também, vindoura frente à contratação de recursos humanos efetivos na Casa. Nesse caso, a necessidade de preenchimento dos déficits de pessoal torna-se uma situação proeminente devido, por exemplo, o cadastro de reserva do último concurso já ter ultrapassado as vigências do prazo inicial e do aditado. Logo, por conseguinte, porta-se ao Conselho imprescindível a contratação de serviço para realização de concurso público para formação de cadastro de reserva.

Sublinhamos que a contratação de pessoal por meio do concurso público com formação de cadastro de reserva visa à manutenção do quadro de pessoal competente e qualificado do CFM, nesse caso, distribuído nos diversos setores e assessorias, bem como o atendimento conciso e eficiente no que se concerne às insuficiências de recursos humanos surgidas na Casa por aumento das atividades institucionais e/ou pela saída de pessoal da Instituição.

Este procedimento adotado pelo CFM tem como objetivo a seleção da proposta mais vantajosa e contratar o melhor serviço, esse é o nosso interesse primordial.

Por fim, este Projeto Básico expressa a preocupação do CFM em agir com transparência na condução do referido processo e em oferecer aos interessados todas as informações necessárias para que possam compreender suas dimensões institucional e administrativa.

#### **1.4 Benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação**

A efetivação desse concurso, no que tange à contratação de pessoal, possibilitará o pronto atendimento de situações deficitárias de recursos humanos no CFM e evitando, destarte, possíveis empecilhos no fluxo das atividades na instituição por deficiência no quantitativo do quadro de pessoal.

## **1.5 Conexão entre a contratação e o planejamento existente**

Destaca-se que um dos objetivos do planejamento institucional é a promoção da efetividade de suas tarefas, ou seja, buscar maior desenvolvimento em suas atividades. Deste modo, a realização de concurso público para contratação de pessoal e formação de cadastro de reserva apresenta-se como mecanismo que favoravelmente possibilitará a instituição sanar as dificuldades no que diz respeito ao atendimento rápido, quando surgir, na suplantação das vacâncias no quadro funcional, por conseguinte, solucionar gargalos no fluxograma organizacional em virtude da escassez de servidor.

## **2 – DA REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO**

O concurso público será terceirizado e a escolha da instituição a ser contratada pelo CFM será em consonância com a legislação em vigência, notadamente com a Lei nº 8.666/1993.

Este projeto contém as diretrizes básicas para contratação direta de serviços técnico-especializados a ser celebrada com dispensa de licitação, prevista no art. 24, XIII, da Lei 8.666/93, com vistas à realização de concursos públicos para provimento do cadastro reserva, caso haja o interesse da Administração.

Esse entendimento encontra-se respaldado na excepcionalidade prevista no art. 24, inciso XIII, da Lei nº 8.666/1993, desde que a entidade escolhida não possua fins lucrativos, conforme entendimento do TFR da 1ª Região, proferido nos autos da AC 1998.01.00.08455 2-3/DF, substanciando que a contratação direta de pessoa jurídica para a organização de concurso público com fulcro no inciso acima citado poderá ocorrer bastando que a empresa seja nacional, não possua fins lucrativos, dedique-se ao ensino e possua reconhecida idoneidade, reputação ético-profissional e capacidade na realização de concursos públicos.

A contratada ficará responsável pela realização e organização de todo o certame, compreendendo: elaboração de editais, da divulgação do certame, da realização das inscrições, das etapas, fases e recursos administrativos, da instrumentalização das demandas judiciais, até o trânsito em julgado e atendimento das decisões.

### **3 - DAS ESPECIFICAÇÕES DE HABILITAÇÃO E DAS EXIGÊNCIAS TÉCNICAS DA INSTITUIÇÃO**

#### **3.1 A habilitação da instituição será efetuada mediante consulta ao Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, para verificação da validade dos documentos abaixo:**

- a. Cédula de identidade;
- b. Registro comercial, no caso de instituição individual;
- c. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- d. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- e. Decreto de autorização, em se tratando de instituição ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

3.1.1 - Prova de regularidade junto ao INSS;

3.1.2 - Prova de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, junto à Caixa Econômica Federal;

3.1.3 - Prova de regularidade quanto aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal;

3.1.4 - Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual da sede da instituição;

3.1.5 - Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal da sede da instituição, quando se tratar de instituição sediada fora do Distrito Federal.

3.1.6 – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão 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.

3.1.7 - Constitui também, condição de habilitação à apresentação de declaração de Elaboração Independente de Proposta constante do Anexo V, conforme Instrução Normativa nº 2 de 16 de setembro de 2009 – MPOG.

3.1.8 - Sempre que julgar necessário, a comissão poderá solicitar a apresentação do original dos documentos apresentados pela instituição, não sendo aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitações de documentos” em substituição aos comprovantes exigidos.

3.1.9 - Os documentos que não estejam contemplados no SICAF deverão ser enviados para o endereço eletrônico [colic@portalmedico.org.br](mailto:colic@portalmedico.org.br).

3.1.10 - Sob pena de inabilitação, os documentos encaminhados deverão estar em nome da instituição, com indicação do número de inscrição no CNPJ.

3.1.11 – Informar, em campo próprio disponibilizado no Comprasnet, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz a partir de quatorze anos.

3.1.12 - Constatado o atendimento às exigências fixadas neste TR, a instituição será declarada vencedora.

3.1.13 - Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo Distribuidor judicial da sede da instituição, Justiça Ordinária.

## **3.2 Habilitação Técnica**

3.2.1 Atestado(s) de Capacidade Técnico-Operacional expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado para a qual a instituição tenha desempenhado ou esteja desempenhando atividade pertinente e compatível em características e prazos com o serviço aqui pretendidos, de forma compatível com as especificações constantes neste Projeto Básico.

3.2.3 As demonstrações contábeis a serem apresentadas para verificação do atendimento das exigências previstas também servirão para comprovação de enquadramento da instituição que tenha declarado no sistema que está amparada pelo art. 3º da Lei Complementar n.º 123/2006.

3.2.4 Para instituição inscrita no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, as comprovações referidas neste Capítulo poderão ser



efetuadas mediante consulta *on line* ao Sistema, o qual deve compreender os campos “Documentação Obrigatória” e “Habilitação Parcial”.

3.2.5 Em se tratando de micro empresa ou empresa de pequeno porte (ME ou EPP), nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, a contratada deverá encaminhar, juntamente com a documentação exigida neste Projeto Básico, Declaração de Microempresa ou empresa de Pequeno Porte emitida pela Junta Comercial do domicílio da instituição.

3.2.6 A instituição não cadastrada no SICAF que apresentar Certificado de Registro Cadastral – CRC expedido por qualquer órgão ou entidade pública poderá ser dispensada de apresentar os documentos de que tratam os subitens deste Capítulo.

3.2.7 Em se tratando de micro empresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal será assegurado o prazo de 02 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

3.2.8 Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração ou publicação em órgão de imprensa oficial.

3.2.9 Apresentar pelo menos dois atestados de capacidade técnica, que comprovem a organização e a realização de concurso público, compatível com o objeto deste projeto básico e com o número mínimo de inscritos superior a 15.000 (quinze mil) candidatos;

3.2.10 A instituição deverá ainda comprovar:

3.2.10.1 Ser uma instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, nos termos do art. 24, XIII, da Lei 8.666/93;

3.2.10.2 Não ter fins lucrativos;

3.2.10.3 Possuir reputação ético-profissional ilibada;

3.2.10.4 Ter sede ou filial em Brasília, a fim de prestar subsídio técnico e jurídico durante todo o certame;

**3.2.10.5 Apresentar plano de segurança que evidencie a utilização de rigorosos mecanismos em todas as etapas e fases sob sua responsabilidade;**

3.2.10.6 Possuir pessoal técnico capacitado e condições de logística compatíveis com a execução do certame em questão;

3.2.10.7 Possuir parque gráfico próprio dotado de sistema de segurança específico para impressão de provas;

3.2.10.8 Possuir experiência na realização de concursos para provimento de cargos públicos e/ou empregos públicos;

3.2.10.9 Possuir sala-cofre com monitoramento por câmeras e controle biométrico para acesso;

3.2.10.10 Indicação da equipe de profissionais técnicos especializados, adequados e disponíveis para a elaboração das provas, acompanhada de curriculum vitae de cada um dos membros da equipe que se responsabilizará pelos trabalhos;

3.2.10.11 Relação explícita e declaração formal de disponibilidade dos seguintes equipamentos, canteiros e pessoal técnico, considerados essenciais para a operacionalização e segurança do concurso público:

a. Disponibilidade de parque gráfico próprio ou exclusivo, com filmagem em tempo integral, para a confecção de todos os materiais gráficos necessários à aplicação do concurso público;

b. Disponibilidade de aparelho de *scanner* para leitura óptica de cartões respostas, com volume mínimo diário de processamento para 5.400 folhas/hora no formato A4 ou superior (a exigência do aparelho de *scanner* para leitura dos cartões respostas tem por finalidade possibilitar maior rapidez na entrega do resultado do concurso e maior transparência do certame, sendo que será obrigatoriamente disponibilizada pela Instituição contratada aos candidatos a visualização de seu cartão resposta de forma digitalizada diretamente no site da mesma, não gerando nenhuma dúvida

quanto a sua pontuação);

c. Disponibilidade de pelo menos 2 (duas) copiadoras digitais P/B com velocidade de impressão e resolução mínima de 90 ppm e 600x600 dpi cópia, com formato de saída de A6 até A3 Wide, ou com características superiores;

d. Disponibilidade de no mínimo 50 (cinquenta) detectores de metais e 10 (dez) rádios comunicadores, para uso nos locais estratégicos de aplicação das provas;

e. Declaração assumindo possuir pessoal técnico qualificado para operar os equipamentos acima listados;

f. Declaração da instituição que dispõe de recursos técnicos para realizar a coleta de digitais a fim de garantir a segurança dos candidatos e a lisura do certame;

g. Declaração de que utilizará instituição especializada em segurança para o transporte dos malotes de prova com carro forte armado para guarda e transporte das provas até os locais da aplicação e retorno para local a ser definido pela instituição contratada;

h. Declaração assumindo possuir os serviços especializados indispensáveis à aplicação dos instrumentos de avaliação com transporte das provas feito em malotes de couro tipo banco, bem como armazenamento em sala-cofre própria, absolutamente segura, com vigilância 24 horas e entrada restrita;

3.2.10.12 Imprimir e empacotar as provas em ambiente altamente sigiloso, monitorado por gravação ininterrupta, sendo o acesso vistoriado por segurança 24 horas por dia, com detector de metais e revistas nos momentos de entrada e saída dessas áreas. As provas deverão ser acondicionadas, imediatamente após a impressão, em embalagens plásticas com fechos de segurança invioláveis e armazenadas em cofre de segurança até à data de aplicação;

3.2.10.13 Imprimir e distribuir cartazes e publicações diversas promovendo a divulgação do concurso;

3.2.10.14 Manter central de atendimento com linhas telefônicas exclusivas e guichês instalados em sua sede própria para informações aos interessados durante todas as fases do concurso, bem como atendimento especial às pessoas com deficiência;

3.2.10.15 Disponibilizar, no caso de inscrição realizada somente pela internet, postos de inscrição em locais de fácil acesso, com computadores e equipe de orientação, bem como garantir o acesso a pessoas com deficiência, inclusive com equipamentos compatíveis para deficientes visuais e auditivos;

3.2.10.16 Prestar atendimento ao candidato que necessite de assento especial ou de equipamento compatível com sua deficiência para a realização da prova;

3.2.10.17 Disponibilizar na Internet home page específica para que os interessados possam obter informações, na qual deverão estar disponíveis todos os editais e comunicados referentes ao certame;

3.2.10.18 Definir cronograma, horário de comparecimento para ingresso no recinto, condições de realização das provas quanto à possibilidade de consulta ou utilização de instrumentos;

3.2.10.19 Elaborar cadastro sigiloso dos candidatos inscritos, contendo qualificação completa (nome conforme descrito no RG, filiação, CPF, endereço e outros), produzir sistema computacional de apropriação e arquivo destes dados cadastrais, conferir informações, emitir relatórios (ordem alfabética, ordem de inscrição, etc.) e fornecê-los de imediato ao Contratante (em meio magnético - formato próprio para programa Microsoft Excel - e físico) ao final de cada fase ou etapa e quando for solicitado;

3.2.10.20 Elaborar, revisar, compor, imprimir, aplicar, fiscalizar, receber, corrigir, acondicionar as provas a serem aplicadas nas etapas estabelecidas no Edital Normativo, devendo ser assegurada elaboração de provas especiais para as pessoas com deficiência, se assim a deficiência exigir, de acordo com a declaração no ato da inscrição;

3.2.10.21 Gerar provas através do embaralhamento da ordem das questões, alternativas, textos, figuras, tabelas e mapas com o intuito de evitar fraudes no certame;

3.2.10.22 Designar e locar espaço físico, no Distrito Federal, onde serão aplicadas as provas, observando a acessibilidade para pessoas com deficiência, bem como sinalizar locais de provas e encaminhar inscritos;

3.2.10.23 Realizar serviços especializados de identificação e de segurança para cada fase ou etapa do concurso e/ou quando for solicitado;

3.2.10.24 Proibir o acesso as salas em que serão aplicadas as provas, de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico;

3.2.10.25 Contratar coordenadores, subcoordenadores, chefes de sala, fiscais, seguranças, médicos e outros profissionais necessários à aplicação das provas, responsabilizando-os interinamente pelos serviços;

3.2.10.26 Convocar e comunicar os inscritos quanto aos locais e horários de aplicação das provas;

3.2.10.27 Receber e analisar recursos interpostos por candidatos, inclusive por vias Judiciais, bem como solicitações do CFM em todas as fases do concurso, elaborar respostas individualizadas a todos os recursos administrativos e judiciais, bem como convocar bancas e assessoria jurídica para responder eventuais ações pertinentes ao certame. Todo e qualquer questionamento judicial e extrajudicial relativo ao certame ficará a cargo da Instituição Contratada, mesmo após o encerramento do certame;

3.2.10.28 Guardar, pelo período de validade do concurso previsto na legislação pertinente, em ambiente próprio, os formulários de inscrição, as folhas de respostas, as folhas de frequência, bem como exemplares de todas as provas aplicadas no certame e/ou até o término da ação judicial, se for o caso;

3.2.10.29 Arcar com as despesas de republicação no Diário Oficial do Distrito Federal dos editais, programas, cronogramas, das listagens, dos comunicados, pertinentes ao concurso, assinados pela autoridade máxima do CFM, somente quando ocorridos por erro da contratada;

3.2.10.30 Divulgar período das inscrições, locais e horários de aplicação das provas e gabaritos em pelo menos 2 (dois) jornais de grande circulação;

3.2.10.31 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;

3.2.10.32 Realizar a perícia médica que analisará a qualificação do candidato como portador de deficiência nos termos da legislação vigente. A perícia médica deverá ser promovida por equipe multiprofissional de responsabilidade da empresa organizadora. A instituição deverá emitir documento comprovando a realização da perícia devidamente assinado pela Junta e pelo candidato.

3.2.10.33 Entregar a Contratante planilha de custos detalhada no prazo de 90 (noventa) dias.

3.2.10.34 Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento de Licitação que originou o Termo de Contrato.

3.2.11 Registro da Instituição no Conselho Regional de Administração;

3.2.12 Certidão de Regularidade junto ao Conselho Regional de Administração;

3.2.13 Prova de que a Instituição e seu responsável técnico possuam registro junto ao Conselho Regional de Administração com jurisdição em sua sede, acompanhada da respectiva certidão de quitação do exercício vigente.

3.2.14 Comprovação da Instituição possuir como Responsável Técnico, em seu quadro permanente, na data prevista para entrega dos documentos, profissional (is) de nível superior registrado (s) na entidade profissional competente detentor de atestado de responsabilidade técnica.

3.2.15 Não será permitida a participação de empresas, fundações ou associações que possuam em sua diretoria pessoas que participem da diretoria de outra empresa, fundação ou associação concorrente neste processo.

3.2.16 Atestados ou declarações que comprovem a inquestionável reputação ético-profissional da CONTRATADA, emitida por outras instituições, em papel timbrado.

**3.2.17 Histórico de Concursos similares, preferencialmente** junto aos Conselhos de Fiscalização Profissional, realizados e semelhantes a este Projeto Básico, assinado pelo Representante Legal.

**3.3 A qualificação econômico-financeira será comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos:**

3.3.1 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao último exercício social, comprovando índices de Liquidez Geral – LG, Liquidez Corrente – LC, e Solvência Geral – SG superiores a 1 (um);

3.3.2 Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social;

3.3.3 Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta;

3.3.4 Declaração da instituição, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo de declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do instituição que poderá ser atualizado na forma descrita no item 3.3.3, observados os seguintes requisitos:

3.3.4.1 - A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social; e

3.3.4.2 - Caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício – DRE apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, a instituição deverá apresentar justificativas; e

3.3.5 Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da Instituição.

#### **4. DOS ATOS DO CONCURSO**

4.1 - Os atos do concurso público, nos termos da legislação vigente, constituirão de:

- 4.1.1 - Escolha e contratação da instituição que realizará o certame;
- 4.1.2 - Realização da profissiografia do cargo;
- 4.1.3 - Realização do mapeamento de competências do cargo;
- 4.1.4 - Elaboração de editais;
- 4.1.5 - Divulgação e realização das inscrições;
- 4.1.6 - Formação das bancas examinadoras e de recursos;
- 4.1.7 - Elaboração, confecção, guarda e aplicação das provas objetivas e discursivas;
- 4.1.8 - Dar cumprimento às decisões judiciais relacionadas ao certame;

#### **5. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes da execução deste contrato correrão à conta da dotação orçamentária 622.113.390.390-25 - Serviços de Seleção, Treinamento e Aperfeiçoamento.

#### **6. DO OBJETO**

Contratação de Instituição para prestação de serviços técnicos-especializados na coordenação, organização, planejamento e execução de concurso público, incluídos a contratação de todo pessoal (apoio, fiscais e componentes da banca de avaliação das provas práticas) responsável pela elaboração, impressão e aplicação de provas



para **FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA** para o quadro de funcionários do Conselho Federal de Medicina.

<b>QUADRO PARA A CONTRATAÇÃO IMEDIATA E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA – CFM/2017</b>				
	<b>CARGO</b>	<b>OCUPAÇÃO</b>	<b>PROJEÇÃO CADASTRO RESERVA</b>	<b>CONTRATAÇÃO IMEDIATA</b>
<b>NÍVEL MÉDIO</b>	<b>PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO (PST)</b>	<b>SERVIÇOS OPERACIONAIS</b>	<b>05</b>	<b>XXX</b>
		<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	<b>60</b>	<b>01</b>
		<b>ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>	<b>10</b>	<b>XXX</b>
		<b>TÉCNICO EM CONTABILIDADE</b>	<b>03</b>	<b>XXX</b>
<b>TOTAL DE VAGAS</b>			<b>78</b>	<b>XXX</b>
<b>QUADRO PARA A CONTRATAÇÃO IMEDIATA E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA – CFM/2017</b>				
	<b>CARGO</b>	<b>OCUPAÇÃO</b>	<b>PROJEÇÃO CADASTRO RESERVA</b>	<b>CONTRATAÇÃO IMEDIATA</b>
<b>NÍVEL SUPERIOR</b>	<b>PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR (PAS)</b>	<b>ADVOGADO</b>	<b>08</b>	<b>02</b>
		<b>ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>	<b>10</b>	<b>XXX</b>
		<b>BIBLIOTECÁRIA</b>	<b>05</b>	<b>XXX</b>
		<b>JORNALISTA</b>	<b>05</b>	<b>XXX</b>
<b>TOTAL DE VAGAS</b>			<b>28</b>	<b>XXX</b>

## **7. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS E OBRIGAÇÕES DA INSTITUIÇÃO CONTRATADA**

### **7.1 A instituição contratada deverá:**

- a. Iniciar os serviços, objeto desta contratação, em até 5 (cinco) dias após a data de publicação do extrato de contrato na imprensa oficial, apresentando minuta

de cronograma, a ser submetido à Comissão de Acompanhamento do Concurso Público do CFM, discriminando todos os prazos em que as etapas do concurso devem ser executadas;

b. Caberá à instituição vencedora garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado neste documento, com a observância das normas legais incidentes e das disposições que se seguem;

c. Responsabilizar-se pela promoção de perícia médica aos candidatos aprovados como portadores de deficiência, nos termos da Lei.

#### **7.1.1- Dos editais, avisos e comunicados**

7.1.1.1. Elaborar e submeter à aprovação prévia da Comissão para Acompanhamento do Concurso Público do CFM, com antecedência mínima de **2 (dois) dias úteis**, os editais, avisos e comunicados relacionados a seguir:

- a) Abertura das inscrições;
- b) Convocação para as provas objetivas;
- c) Resultado final em duas listas contendo, a primeira, a pontuação e a respectiva classificação de todos os candidatos habilitados, por cargo, inclusive a dos portadores de necessidades especiais, e, a segunda, a pontuação e a respectiva classificação desses últimos, sempre pela ordem decrescente da nota obtida;
- d) Divulgação dos resultados da avaliação dos recursos;
- e) Convocação para perícia médica dos candidatos habilitados que se declararam portador de necessidades especiais;
- f) Resultado final da perícia médica para os candidatos habilitados que se declararam portador de necessidades especiais.

7.1.1.2- Publicar o extrato em jornal diário de grande circulação no Distrito Federal comunicando que o seu inteiro teor estará disponibilizado por meio eletrônico, nos *sites* da instituição contratada e do CFM.

7.1.1.3- Publicar no *site* da instituição contratada, todos os editais, avisos e comunicados relacionados no subitem 7.1.1.1, bem como gabaritos provisórios e finais.

7.1.1.4- Elaborar, imprimir e distribuir cartazes para divulgação do concurso.

7.1.1.5- Promover a divulgação do concurso em diferentes mídias, devendo fazê-lo, no mínimo, na *internet* e em jornais de grande circulação no Distrito Federal.

### **7.1.2. Das inscrições**

7.1.2.1- A instituição deverá se responsabilizar pelo trabalho relativo ao recebimento das inscrições.

7.1.2.2- As inscrições para o concurso deverão ser abertas pelo período mínimo de 20 (vinte) dias e realizadas exclusivamente pela *internet*, no *site* da instituição contratada, disponível 24 (vinte e quatro) horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição.

7.1.2.3- A inscrição cujo pagamento for efetuado após o último dia de inscrição não será aceita.

7.1.2.4- A inscrição apenas será aceita após ter sido informada, pela rede bancária, a confirmação do pagamento do valor da taxa de inscrição.

### **7.1.3 Das taxas de inscrição**

7.1.3.1 – Os valores das taxas de inscrição serão os seguintes:

- a) Cargo de nível médio – XXXX – xx.**
- b) Cargo de nível superior – XXXX – xx.**

7.1.3.2- Os valores das taxas de inscrição serão recolhidos à conta bancária do contratante, mediante boleto bancário emitido no ato da inscrição, cujo pagamento poderá ser efetuado em qualquer estabelecimento bancário, em moeda corrente, ou compensação bancária proveniente de conta de titularidade do próprio candidato.

7.1.3.3- O valor da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma.

### **7.1.4 Da produção de materiais necessários à inscrição**

7.1.4.1- Elaborar e disponibilizar no *site* da instituição contratada, com opção para impressão, os seguintes materiais:

- a) Edital do concurso;
- b) Instruções para o recolhimento da taxa de inscrição por meio do boleto bancário;
- c) Boleto bancário com código de barras e com a opção de preenchimento *on line* e impressão.

### **7.1.5 Do cadastramento dos candidatos**

7.1.5.1- Compor cadastro geral dos candidatos inscritos, a partir das informações contidas nas fichas de inscrição e digitadas em sistema de processamento eletrônico.

7.1.5.2- Elaborar listas dos candidatos inscritos em ordem alfabética, contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome do candidato, número do documento de identidade, número do CPF, endereço, cargo pretendido, horário e local onde farão as provas.

7.1.5.3- Elaborar listas dos candidatos inscritos separados por cargo, em ordem alfabética, contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome do candidato, número do documento de identidade, número do CPF, endereço, cargo pretendido, horário e local onde farão as provas.

7.1.5.4- As listas constantes dos subitens 7.1.5.2 e 7.1.5.3 deverão ser remetidas em meio magnético aos representantes da Comissão de Acompanhamento do Concurso Público do CFM.

7.1.5.5- Deverão conter nas listas de que trata o subitem 7.1.5.4 as seguintes informações estatísticas, graficamente organizadas: número de candidatos inscritos por vaga de cada cargo e número de candidatos inscritos portadores de necessidades especiais por cargo.

7.1.5.6- Elaborar e disponibilizar no *site* da instituição contratada lista dos candidatos que tiveram as inscrições indeferidas contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome do candidato, número do documento de identidade, número do CPF, cargo pretendido e as justificativas.

7.1.5.7- Durante o processo seletivo, os candidatos deverão encaminhar as alterações de endereço para a instituição contratada, que as comunicará ao CFM e, após o encerramento do concurso, diretamente à área de Gestão de Pessoas do CFM.

### **7.1.6- Do atendimento aos candidatos**

7.1.6.1- Colocar à disposição dos candidatos equipe treinada em atendimento a fim de orientá-los em todas as etapas do concurso, por meio de *e-mail*, fax, telefone, carta e/ou pessoalmente, sem quaisquer ônus para os candidatos.

7.1.6.2- Os questionamentos formulados pelos candidatos deverão ser respondidos em tempo hábil, para garantir a participação desses nas etapas relacionadas à consulta.

7.1.6.3- Disponibilizar no *site* da instituição contratada, no prazo **mínimo de 10 (dez) dias** de antecedência para a realização das provas, consulta ao local de provas por número de inscrição, CPF ou RG de candidato, permitindo obter informações exatas para a realização da prova.

### **7.1.7- Das provas**

7.1.7.1- As provas serão realizadas no mesmo dia e turnos diferentes, para cargo de nível médio as provas serão realizadas à tarde, cargo de nível superior, pela manhã.

7.1.7.2- A instituição contratada deverá especificar os conteúdos programáticos das provas em conjunto com a Comissão de Acompanhamento do Concurso Público do CFM.

7.1.7.3- A instituição contratada deverá elaborar provas especiais para candidatos portadores de necessidades especiais, indicadas no formulário de inscrição.

7.1.7.4- As provas objetivas deverão conter questões inéditas, de múltipla escolha e devem ser elaboradas de modo a avaliar as competências e habilidades mentais dos candidatos, abrangendo as capacidades de compreensão, de aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização.

7.1.7.5 – O tema da redação deverá contemplar assunto da atualidade.

7.1.7.6- 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.

7.1.7.7- As folhas de respostas das questões das provas objetivas deverão ser personalizadas e identificadas por meio do mecanismo de segurança.

7.1.7.8- O caderno de questões e a redação deverão conter espaços próprios para rascunho.

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

7.1.7.10- A instituição contratada deverá montar, imprimir, conferir, embalar, lacrar os cadernos de questões e produzi-los em quantidade suficiente às necessidades do concurso público.

7.1.7.11- Os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados no *site* da instituição contratada, conforme data estabelecida no cronograma de atividades a ser apresentado pela instituição contratada.

#### **7.1.8- Dos locais de aplicação das provas**

7.1.8.1- Os locais de aplicação das provas (de preferência no Plano Piloto, Brasília/DF) deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, inclusive pelos portadores de necessidades especiais, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas.

7.1.8.2. A instituição contratada, antes de confirmar junto aos candidatos os locais para aplicação das provas, deve submetê-los à Comissão de Acompanhamento do Concurso Público do CFM, informando endereço completo de cada local, para avaliação quanto aos aspectos de localização e facilidade de acesso, considerando-se a utilização de transporte coletivo pelos candidatos.

7.1.8.3- A Comissão poderá recusar locais indicados e solicitar nova indicação, caso os subitens 7.1.8.1 e 7.1.8.2 não sejam atendidos.

7.1.8.4- Os locais indicados devem ser preferencialmente os estabelecimentos de ensino, localizados nas zonas centrais do Distrito Federal.

7.1.8.5- Todos os locais deverão dispor de banheiros femininos e masculinos, bebedouros coletivos, assentos, iluminação e ventilação adequadas.

7.1.8.6- Em cada local de prova deve haver, pelo menos, uma sala específica para lactantes.

7.1.8.7- Havendo necessidade, a instituição contratada deverá disponibilizar nos locais de prova sala específica para candidatos que solicitaram condições especiais.

### **7.1.9- Do pessoal da instituição contratada**

7.1.9.1- As bancas examinadoras, para a elaboração e correção das questões de provas, deverão ser compostas por profissionais especializados, de notório saber e ilibada reputação.

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

7.1.9.3- A instituição contratada deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, em cada etapa do certame.

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

7.1.9.5- A instituição contratada deverá disponibilizar equipe para aplicação das provas composta minimamente por: 1 (um) fiscal para cada 20 (vinte) candidatos e, no mínimo, 2 (dois) por sala; fiscais para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro; fiscais para recebimento de aparelhos eletrônicos de candidatos; serventes para cada local de prova; seguranças por local de prova; e 1 (um) coordenador por local de prova.

7.1.9.6- A instituição contratada deverá prever atendimento médico adequado às necessidades do concurso público.

7.1.9.7- Disponibilizar pelo menos 1 (um) representante da instituição realizadora do concurso para gerenciar a aplicação das provas.

7.1.9.8- Dispor de assessoria técnica, jurídica e linguística em todas as etapas do concurso para fins de elaboração de editais, avisos, comunicados, instruções aos candidatos e demais documentos necessários.

#### **7.1.10- Dos recursos**

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

7.1.10.2- A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, que deverá ser retirado, preenchido e protocolado na central de atendimento da instituição contratada.

7.1.10.3- Será admitido recurso quanto:

- a) Ao indeferimento de inscrições;
- b) Ao indeferimento de requerimento para concorrer a vaga reservada a portador de necessidades especiais;
- c) Ao indeferimento de solicitações de condições especiais de prova;
- d) Às questões das provas objetivas, discursivas e gabaritos preliminares;
- e) Aos resultados do concurso.

7.1.10.4- Somente será admitido recurso para o evento referido no subitem anterior, devidamente fundamentado.

7.1.10.5- As demais orientações serão definidas em conjunto com a **Comissão para Acompanhamento do Concurso Público (CACP)** composta por funcionários do CFM e constarão nos respectivos editais.



### **7.1.11- Dos mecanismos de segurança**

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

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

7.1.11.4- Deverão ser proibidos, nos locais de aplicação das provas, o acesso de candidatos portando equipamentos eletrônicos e utensílios a serem definidos no edital do concurso.

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

7.1.11.6- A Comissão de Acompanhamento do Concurso Público do CFM poderá realizar diligência, antes da assinatura do contrato, para verificar a capacidade técnico-operacional da instituição contratada.

### **7.1.12. Da infraestrutura e logística da instituição contratada**

7.1.12.1- A instituição contratada deverá possuir infraestrutura e sistema logísticos mínimos e compatíveis com a execução deste objeto.

### **7.1.13. Dos resultados**

7.1.13.1- Efetuadas as correções, a instituição contratada deverá encaminhar diretamente à Comissão de Acompanhamento do Concurso Público do CFM as listagens de candidatos com os resultados das provas em meio magnético compatível com a plataforma Windows conforme discriminado a seguir:

- a) Habilitados, em ordem alfabética, por cargo, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade, classificação, telefones (fixo e celular), endereço eletrônico e endereço residencial completo;

- b) Habilitados, em ordem de classificação, por cargo, contendo os mesmos dados do item anterior;
- c) Portadores de necessidades especiais habilitados em ordem alfabética, por cargo, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade, classificação, telefones (fixo e celular), endereço eletrônico e endereço residencial completo;
- d) Portadores de necessidades especiais habilitados em ordem classificatória, por cargo, contendo os mesmos dados do item anterior;
- e) Estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados.

7.1.13.2- A instituição contratada deverá disponibilizar em seu endereço eletrônico e também no do CFM todos os resultados dos candidatos, com busca por nome, número de inscrição, RG e/ou CPF.

**7.1.14. Do deslocamento, transporte, postagem, taxa bancária, publicações, encargos, tributos e outros:**

7.1.14.1- A instituição contratada arcará com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, coordenação e fiscalização; do transporte de todo o material relativo ao concurso; da postagem de comunicados; das taxas e tarifas bancárias; avisos e comunicados; publicações em jornais; bem como dos encargos, tributos, impostos e outras despesas.

7.1.14.2- A instituição contratada arcará com os prejuízos decorrentes de anulação de provas já realizadas ou de mudanças em sua data de aplicação, quando os motivos ensejadores destes fatos forem da responsabilidade da instituição contratada.

**7.1.15 – Do Cronograma do Concurso**

7.1.15.1 – A contratada deverá apresentar cronograma do concurso conforme modelo abaixo, quaisquer alterações ou inclusões das atividades, deverá ser comunicada imediatamente à fiscalização do Contratante.

- ✓ Publicação do Edital de Abertura
- ✓ Período de Inscrição
- ✓ Período de Isenção de Taxa de Inscrição
- ✓ Edital de Deferimento das Isenções
- ✓ Prazo de Recursos Indeferimento das Isenções

- ✓ Edital de Deferimento das Isenções por Recurso
- ✓ Prazo de Pagamento dos Boletos
- ✓ Edital de Deferimento das Inscrições
- ✓ Prazo de Recursos Indeferimento das Inscrições
- ✓ Edital de Deferimento dos Recursos
- ✓ Divulgação Local de Prova
- ✓ Aplicação das Provas
- ✓ Divulgação dos Gabaritos e Caderno de Questões
- ✓ Prazo de Recursos contra Gabarito
- ✓ Divulgação Respostas Recursos ao Gabarito
- ✓ Edital de Classificação de Aprovados Provas
- ✓ Prazo de Recursos contra Classificação e Notas.
- ✓ Edital de Recursos à Classificação Provas
- ✓ Edital de Classificação de Aprovados Provas e Títulos.
- ✓ Prazo de Recursos à Classificação Títulos
- ✓ Edital de Recursos contra Classificação de Provas e Títulos
- ✓ Edital com Resultado Final
- ✓ Homologação Resultado.

## **8. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

8.1- Fornecer a descrição dos cargos e as referências salariais;

8.2- Articular-se com a instituição contratada, quanto às datas relativas às atividades constantes deste Contrato, e fazer cumprir o respectivo calendário;

8.3- Definir, em comum acordo com a instituição contratada, os cronogramas concernentes à realização do certame;

8.4- Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos por meio da CACP devidamente designada, que se encarregará dos contatos com a instituição contratada para esclarecimentos das dúvidas, troca de informações e demais providências necessárias à realização do objeto deste contrato;

## **9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

9.1- Todas as provas deverão ser realizadas no Distrito Federal.

9.2- Os conteúdos programáticos das provas serão detalhados em conjunto com a empresa Contratada, após a assinatura do contrato.

### **9.3 - Atendimentos Especiais**

9.3.1 A contratada deverá prover aos candidatos que necessitem de atendimento especial para realização da prova, após solicitação desse atendimento por escrito, conforme previsto no art. 40º, parágrafos 1º e 2º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999, no ato da inscrição, que deverá permitir a indicação clara via internet de quais recursos especiais serão necessários (materiais, equipamentos etc).

9.3.2 A contratada deverá prover às candidatas que tiverem necessidade de amamentar durante a realização da prova e que deverão levar um acompanhante, sala reservada para essa finalidade, na qual o acompanhante será responsável pela guarda da criança.

9.3.3. As candidatas que necessitem amamentar, mas estiver sem acompanhante, não farão as provas.

9.3.4. Não será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização da prova.

9.3.5. A contratada deverá prover aos candidatos com deficiência e necessitem de tempo adicional, de no máximo uma hora, para realização das provas, meios que possam servir a este requerimento e envio da documentação comprobatória, após requerimento eletrônico, no prazo previsto no Edital, com justificativa acompanhada de laudo médico legível e parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, que ateste a necessidade de tempo adicional, conforme prevê o parágrafo 2º do art. 40 do Decreto nº3.298, de 20 de Dezembro de 1999, e suas alterações.

9.3.6. O envio da solicitação não garante ao candidato a obtenção de tempo adicional. O pedido será deferido ou indeferido pelo contratante após criteriosa análise da solicitação.

9.3.7. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

9.3.8. O deferimento ou indeferimento das solicitações especiais estará disponível para os candidatos no endereço eletrônico da contratada conforme Edital.

9.3.9. O candidato terá 02 dias úteis em grau de recurso para recorrer via e-mail, conforme Edital, justificadamente, de seu indeferimento. Após este período não serão aceitos pedidos de revisão.

#### **9.4 Vagas Reservadas às Pessoas Com Deficiência**

9.4.1. O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se com deficiência, nos termos do Decreto nº3.298/99 e Súmula STJ nº 377, se classificado no concurso público, figurará em listagem específica e, caso obtenha classificação necessária, figurará também na listagem de classificação geral dos candidatos ao cargo.

9.4.2. Os candidatos com deficiência, após efetivada a inscrição via internet, deverão postar, em até 03 dias após sua inscrição, via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento, para a instituição contratada identificando por fora LAUDO MÉDICO CONCURSO Nº 003/2017 CFM os seguintes documentos:

a) Laudo médico legível original ou cópia autenticada, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID-10), bem como a provável causa da deficiência de que são portadores.

b) Requerimento, solicitando vaga especial, constando o tipo de deficiência e a necessidade de prova especial, se for o caso (conforme modelo disponibilizado no site). Caso o candidato não encaminhe o laudo médico legível e o respectivo requerimento, até o prazo determinado, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no ato da inscrição.

9.4.3. Não haverá devolução do laudo médico (original ou cópia autenticada) e não serão fornecidas cópias do documento.

9.4.4. O envio da documentação incompleta, fora do prazo definido no Edital ou por outra via diferente do SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento, causará o indeferimento do pedido de inscrição como portador de deficiência e fará com que

o candidato participe do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos.

9.4.5. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

9.4.6. O candidato será eliminado do concurso público caso seja verificada incompatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo para o qual o portador de deficiência está inscrito.

9.4.7. O deferimento ou indeferimento das solicitações de inscrição como pessoa com deficiência estará disponível para os candidatos no endereço eletrônico da contratada conforme Edital.

9.4.8. O candidato terá 02 dias úteis em grau de recurso para recorrer via e-mail, conforme Edital, justificadamente, de seu indeferimento. Após este período não serão aceitos pedidos de revisão.

9.4.9. Os candidatos que se declararem com deficiência e forem convocados, após classificação no concurso, para a comprovação de requisitos, deverão submeter-se a perícia médica promovida por equipe médica, que decidirá, de forma soberana, sobre a sua qualificação como portador de deficiência ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo, nos termos do art. 43 do Decreto nº3.298/99.

9.4.10. Os candidatos deverão comparecer à perícia médica munidos de laudo médico legível que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência.

9.4.11. Os candidatos que, após a perícia médica promovida pela equipe médica, não tenham sido qualificados como portadores de deficiência, serão excluídos da listagem específica de vagas, permanecendo apenas na listagem de classificação geral, caso não tenham sido eliminados do concurso público.

## **9.5. Vagas Reservadas às Pessoas Negras ou Pardas**

9.5.1 O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se como **NEGRO** ou **PARDO** nos termos da Lei nº 12.990/14, se classificado no concurso público, figurará em listagem específica e, caso obtenha classificação necessária, figurará também na listagem de classificação geral dos candidatos ao cargo.

9.5.2. Nos termos da referida lei, 20 % das vagas disponíveis de imediato para cada cargo, serão providos e reservados para negros e pardos, havendo fracionamento, igual ou acima de 0,5% será arredondado para cima a fim de suprir a vaga disponível.

9.5.3. Somente haverá reserva imediata de vagas para quem se autodeclarar negros ou pardos com número de vagas imediatas superior a 3 (três).

9.5.4. Após realização do concurso, as vagas que vierem a ser abertas e preenchidas em seu prazo de validade, serão providas na forma da referida lei, aplicando-se a reserva de 20% do total de cargos preenchidos para negros e pardos.

9.5.5. O Candidato que no ato de inscrição não declarar a opção de concorrer às vagas para pessoas negras ou pardas, conforme Edital, não poderá concorrer às vagas citadas e nem interpor recurso para esta situação.

9.5.6. Constatada falsa declaração, o candidato será eliminado do concurso e, se tiver sido nomeado, ficará sujeito à anulação de sua admissão ao serviço público, após processo administrativo, assegurada ampla defesa e contraditório, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

9.5.7. O candidato negro convocado em lista de aprovado e classificado em ampla concorrência, não preenche a vaga reservada a candidato negro, sendo convocado em seguida o candidato negro melhor classificado.

9.5.8. O candidato negro concorrerá concomitantemente à vaga geral e a vaga de deficiente – se preencher este critério – conforme classificações deste concurso.

9.5.9. Em caso de desistência de candidato negro aprovado, a vaga será preenchida pelo próximo candidato negro melhor classificado.

9.5.10. O deferimento ou indeferimento das solicitações de inscrição como pessoa negra ou parda estará disponível para os candidatos no endereço eletrônico da contratada conforme Edital.

9.5.11. O candidato terá 02 dias úteis em grau de recurso para recorrer via e-mail, conforme Edital, justificadamente, de seu indeferimento. Após este período não serão aceitos pedidos de revisão.

## **9.6 Condições de Contratação.**

9.6.1. Os profissionais, pessoas físicas, integrantes da equipe deverão possuir os seguintes requisitos essenciais, comprovados após seleção da empresa, no processo de contratação:

I - Atuação especializada na atividade solicitada neste Projeto Básico e apresentar comprovantes de sua especialização ligadas ao objeto do presente projeto básico;

II - Experiência profissional na área há mais de cinco anos, conforme atestados emitidos por empresas/instituições;

III - Comprovação de especialização nesta área de atuação, como Coordenador Técnico, Equipe Técnica e Banca Examinadora.

9.6.2. Apresentar Currículo Vitae dos Dirigentes, Coordenador Técnico e Banca Examinadora a fim de comprovar a capacidade técnica e experiência nas atividades exercidas pela prestadora de serviços a que estejam vinculados.

9.6.3. A execução dos serviços deverá ser feita através de pessoas idôneas, capacitadas e qualificadas, assumindo o contratado total responsabilidade por quaisquer danos ou faltas que venham a ser cometidos durante a vigência contratual.

9.6.4. Este Projeto Básico deverá ser plenamente observado quando da execução dos serviços, cabendo ao CFM exercer a fiscalização das atividades nos termos do Contrato de Prestação de Serviços.

9.6.5. O contratado fica obrigado a não transferir a outrem, no todo ou em parte, suas obrigações contratuais.



## 10. DO CUSTEIO

10.1. As atividades efetuadas pelo regime de empreitada por preço global compreendem a elaboração de provas, os custos operacionais de elaboração e reprodução de cartazes de divulgação, transportes de provas, aplicação das provas, pagamento de pessoal e todos os custos pertinentes à execução do contrato, as publicações oficiais, incluídos os encargos e impostos e serão cobertas com a cobrança das taxas de inscrição, à razão de **R\$ XXXXX (XXXXX) para cargo de nível superior e R\$ XXXXX (XXXXX) para cargo de nível médio.**

10.2. O contratante fará a captação das taxas a serem cobradas dos candidatos no ato da inscrição, não havendo isenção para os candidatos, ressalvados os casos previstos em lei específica, ficando o ônus para a instituição contratada.

10.3. Todos os encargos sociais e trabalhistas, bem como tributos de quaisquer espécies, incidentes ao objeto deste Contrato correrão por conta da instituição contratada.

10.4. Os valores das taxas de inscrição referentes ao objeto deste edital serão depositados pelos candidatos na conta do Contratante, que será informada oportunamente, a quem caberá a movimentação dos valores depositados.

10.4.1 Os valores arrecadados a título de pagamento de inscrição serão repassados à contratada com a finalidade de arcar com todos os custos da organização e execução de todas as fases do certame.

10.4.2 No valor previsto já estão incluídos todos os custos adicionais envolvidos na realização do concurso.

10.4.3 O Contratante receberá os valores referente as inscrições de acordo com a oferta de cargos constantes no Edital do Concurso, pelas quais serão arrecadadas taxas através da rede bancária, com valor a ser estipulado no mencionado Projeto Básico, sendo as mesmas creditadas em conta específica do órgão contratante.

10.4.4 Concluídas as inscrições, o Contratante fará o devido levantamento do valor efetivamente arrecadado, e este valor destinar-se-á ao pagamento do valor contratual à empresa/instituição contratada.

10.4.5 Os pagamentos serão efetuados na seguinte disponibilização:

- a) 40% (quarenta por cento) do valor total contratado será pago até 05 (cinco) dias após o encerramento das inscrições;
- b) 20% (vinte por cento) do valor será pago até 05 (cinco) dias após à realização das provas do Concurso;
- c) 20% (vinte por cento) do valor será pago até 05 (cinco) dias após a divulgação do resultado do Concurso e início do prazo para recursos; e
- d) 20% (vinte por cento) do valor será pago até 05 (cinco) dias após a homologação do Concurso.
- e) Caso os prazos estabelecidos nas condições anteriores não estejam expressamente indicados na proposta, os mesmos serão considerados como aceitos para efeito de compor o processo de contratação.

10.5 A instituição contratada deverá estimar, com base em suas análises de cenário e ainda considerando seu conhecimento na realização de certames públicos, a quantidade de inscritos no concurso, de tal modo a projetar o valor da taxa de inscrição que possibilite a cobertura total dos gastos relativos ao cumprimento deste projeto;

10.6. A análise de cenário realizada pela instituição contratada deverá constar de sua proposta para realização do certame.

10.7. A instituição contratada deverá responder pelas consequências administrativas e financeiras, caso subestime ou superestime a quantidade de inscritos.

## **11. DA VIGÊNCIA**

11.1- O objeto da presente contratação será executado pelo prazo compreendido da data da assinatura do respectivo contrato até o término dos serviços contratados.

## **12. DAS PENALIDADES**

12.1. No caso de atraso injustificado ou inexecução total ou parcial do compromisso

assumido com o contratante, as sanções administrativas aplicadas à instituição contratada serão as seguintes:

12.1.1. Advertência;

12.1.2. Multa;

12.1.3. Suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com a administração;

12.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

12.2. Na hipótese de descumprimento de qualquer das condições avençadas implicará multa correspondente a 1% (um por cento) por dia, até o limite de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, subtraído o que foi executado.

12.3. Não havendo mais interesse do contratante na execução parcial ou total do contrato, em razão do descumprimento pela instituição contratada de quaisquer das condições estabelecidas para a prestação dos serviços objeto deste contrato, implicará multa no valor de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato.

12.4. O descumprimento total ou parcial da obrigação, nos termos do item 12.3 ensejará, além da multa ali fixada, a sanção prevista no item 12.1.3.

12.5. As multas a que se referem os itens acima serão descontadas dos pagamentos devidos pelo contratante ou cobradas diretamente da instituição contratada, amigável ou judicialmente, e poderão ser aplicadas cumulativamente com as demais sanções previstas nesta cláusula.

12.6. Sempre que não houver prejuízo para o contratante, as penalidades impostas poderão ser relevadas ou transformadas em outras de menor sanção, a seu critério.

12.7. A aplicação das penalidades será precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa por parte da instituição contratada, na forma da lei.

### **13. DO EXECUTOR DO CONTRATO**

13.1- A fiscalização e acompanhamento da execução do objeto contratado serão feitos pela Comissão para Acompanhamento do Concurso Público (CACP) do Conselho Federal de Medicina, conforme Portaria nº 062/2016, especialmente designada, que anotarà em registro próprio todas as ocorrências, determinando o

que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados na forma do artigo 67 da Lei nº 8.666/93.

#### **14. DA FISCALIZAÇÃO**

14.1. O CFM exercerá, mediante fiscalização do contrato, o acompanhamento dos serviços objeto do contrato, sendo que a ação ou omissão total ou parcial da fiscalização do contrato não exime a instituição contratada de quaisquer de suas responsabilidades perante o CFM ou terceiros.

14.2. A fiscalização do contrato estará à disposição da instituição contratada para fornecer informações, necessárias ao desenvolvimento dos serviços contratados.

14.3. A fiscalização do contrato terá acesso e plenos poderes para praticar atos que se destinem a acautelar e preservar todo e qualquer direito do CFM, tais como:

- a. Recusar serviços que tenham sido executados em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;
- b. Proceder à verificação e à aprovação dos documentos, dos serviços do objeto do contrato encaminhado pela instituição contratada;
- c. Instruir a instituição contratada quanto à prioridade dos serviços a serem executados.

14.4. O CFM, mediante fiscalização do contrato, reserva-se o direito de exercer rígida e constante fiscalização do contrato sobre os serviços, durante todo o período contratual, inclusive quanto ao pessoal da instituição contratada no que se refere a sua capacitação e comportamento.

#### **15. DA RESCISÃO**

15.1. Constituem motivos incondicionais para a rescisão do contrato as situações previstas nos artigos 77 e 78, na forma do artigo 79, inclusive com as consequências do artigo 80 da Lei nº 8.666/93:

- a. O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- b. O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- c. A paralisação do fornecimento sem justa causa ou prévia comunicação ao contratante;

- d. A subcontratação total ou parcial do objeto, associação da instituição contratada com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial das obrigações contraídas, bem como a fusão, cisão ou incorporação da instituição contratada que afetem a boa execução do contrato, sem prévio conhecimento e autorização do contratante;
- e. O desatendimento das determinações regulares da fiscalização, assim como a de seus superiores;
- f. O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas em registro próprio, pelo representante do contratante designado para acompanhamento e fiscalização do contrato;
- g. A decretação da falência da instituição contratada;
- h. A dissolução da instituição contratada;
- i. Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa do contratante, e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;
- j. A suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo no caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado à instituição contratada, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;
- k. O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pelo contratante decorrentes do fornecimento efetuado, salvo no caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurada à instituição contratada, nesse caso, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;
- l. A ocorrência de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

15.2. A rescisão do contrato poderá ser precedida ou não de suspensão da execução do seu objeto, mediante decisão fundamentada que a justifique, podendo ser:

- a. Determinada por ato unilateral e escrito do contratante, observado o disposto no artigo 109, inciso I, letra “e”, da Lei de Licitações;

- b. Amigável, por acordo entre as partes, formalizada a intenção com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, desde que haja conveniência para o contratante;
- c. Judicial, nos termos da legislação vigente.

15.3. A rescisão do contrato obedecerá ao que preceituam os artigos 79 e 80 da Lei de Licitações.

## **16. DA PUBLICAÇÃO**

16.1. A eficácia da assinatura do futuro contrato fica condicionada à publicação resumida do instrumento pela Administração, na imprensa oficial, a ser providenciado pelo contratante, nos termos do art. 20 do Decreto 3.555/2000.

## **17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- a) A instituição contratada se obriga a aceitar, nas mesmas condições ora pactuadas, acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no percentual de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato.
- b) A instituição contratada se obriga a utilizar de forma privativa e confidencial, os documentos fornecidos pelo contratante para execução do contrato.
- c) A instituição contratada assumirá a responsabilidade pelos encargos fiscais resultantes da adjudicação desta Licitação.
- d) A instituição contratada responsabilizar-se-á por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas os seus empregados ou preposto quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício das atividades.
- e) Caso haja necessidade de retificação do Edital, sendo esta a pedido da Contratante, esta arcará com os custos da publicação, e se ocorrer a pedido da Contratada, os custos serão assumidos por esta.
- f) A execução dos serviços deverá ser feita através de pessoas idôneas, capacitadas e qualificadas, assumindo a empresa/instituição contratada total responsabilidade por quaisquer danos ou faltas que venham a ser cometidos durante a vigência contratual.
- g) Este Projeto Básico deverá ser plenamente observado quando da execução dos serviços, cabendo ao CFM exercer a fiscalização das atividades nos termos do Contrato de Prestação de Serviços.

- h) A contratada fica obrigada a não transferir a outrem, no todo ou em parte, suas obrigações contratuais, salvo mediante prévia autorização do CFM.
- i) A empresa/instituição a ser contratada deverá firmar declaração de responsabilidade, assinada por pessoa com poderes para tanto, com firma devidamente reconhecida em cartório competente, sob as penas da Lei, acerca do sigilo absoluto das provas, sendo que qualquer vazamento das mesmas pela contratada implicará em rescisão contratual com aplicação de multa, sem prejuízo de outras sanções, assegurada a ampla defesa.
- j) Os candidatos aprovados serão submetidos ao regime de trabalho da Consolidação das Leis do Trabalho – **CLT**, ou aquele que estiver vigente à época da contratação, e farão jus aos direitos, às vantagens e às obrigações previstas em lei, reguladas em acordo coletivo de trabalho e em normas administrativas internas do CFM.

## **ATENÇÃO A ESTE ITEM.**

### **18 – DOS PROCEDIMENTOS DA ENTREGA DA PROPOSTA**

#### **Com objetivo de melhor instruir o processo de escolha, no envio da Proposta a instituição deverá observar as orientações a seguir:**

18.1 A proposta deverá ser confeccionada em papel tamanho A4, com no máximo de 80 (oitenta) folhas, podendo utilizar o verso, reservando espaço de 3,5cm no rodapé do documento.

18.2 A Instituição interessada em executar o concurso fará constar na proposta, de forma clara e ostensiva, todas as etapas do concurso público citadas neste Projeto Básico, citando todas as fases dos trabalhos a serem executados bem como o(s) responsável(eis) técnico(s).

18.3 Juntar à proposta de execução do certame, além da documentação exigida para habilitação, certidões negativas criminais do presidente, diretor e sócios da pessoa jurídica da instituição, bem como seu Estatuto Social;

18.4 A proposta deverá estar acompanhada de cópias autenticadas em cartório de todos os documentos que se fizerem necessários, sendo assim, não serão admitidas propostas encaminhadas via e-mail;

18.5 A instituição interessada deverá apresentar Atestados de Capacidade Técnica comprovando a organização e realização de concursos públicos, que tenham sido

realizados nos últimos 5 (cinco) anos, com no mínimo 15.000 (quinze mil) candidatos inscritos;

18.6 Neste Projeto não serão admitidas propostas que exijam quantitativo mínimo de inscrições para assumir o risco total pela realização do concurso;

18.7 Apresentar Parecer Técnico contendo vínculo lógico entre a finalidade estatutário e o objeto do contrato administrativo.

## **19 – CRITÉRIO DE ESCOLHA DA INSTITUIÇÃO**

19.1 Serão considerados como critérios de escolha da Instituição que realizará o concurso os seguintes parâmetros: **1 - Experiência na execução de concursos na área de conselhos (órgão de classe); 2 - Experiência na realização de concursos no geral, 3 - Apresentação de 01 plano de segurança que evidencie a utilização de rigorosos mecanismos em todas as etapas e fases sob sua responsabilidade; 4 – A Comissão julgadora, caso julgue necessário, poderá a qualquer tempo do certame promover a realização de diligência *in loco*, com o objetivo de inspecionar a existência da empresa, para verificação se a mesma possui estrutura para cumprir o contrato a ser firmado, destina-se ainda, para esclarecer ou a complementar a instrução do processo; as providências e diligências adotadas pela Comissão deverão ser documentadas por escrito. A adoção deste mecanismo visa flexibilizar as normas existentes e adequá-las ao caso concreto, sem infringi-las; 5 – Valor da taxa de inscrição.**

19.2 O CFM analisará com a discricionariedade dada pela Lei, os elementos acima delineados de forma global, sagrando-se vencedora a instituição que oferecer a proposta que melhor atenda ao interesse público.

19.3 - Ressaltamos que a qualquer tempo o CFM poderá exigir a qualquer outra documentação que se fizer necessária.



## **20. DOS FOROS E DOS CASOS OMISSOS**

20.1. Fica eleito o foro da Justiça Federal da Seção Judiciária do Distrito Federal como o competente para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do futuro contrato, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

20.2. Os casos omissos serão analisados pelos representantes legais das partes, com o intuito de solucionar o impasse, sem que haja prejuízo para nenhuma delas, tendo por base o que dispõem a Lei nº 8.666/93 e demais legislações vigentes aplicáveis à espécie.

Brasília - DF, 22 de maio de 2017.

---

Comissão de Acompanhamento Concurso Público

# ANEXO I

## PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS

<b>OBJETO:</b> Prestação de serviço técnico-especializados na coordenação, organização, planejamento e execução de concurso público, incluídos a contratação de todo pessoal (apoio, fiscais e componentes da banca de avaliação das provas práticas) responsável pela elaboração, impressão e aplicação de provas para <b>FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA</b> para o quadro de funcionários do Conselho Federal de Medicina.	<b>QUANTIDADE DE CANDIDATOS INSCRITOS (ESTIMADA) (A)</b>	<b>VALOR UNITÁRIO (B)</b>	<b>VALOR TOTAL (COLUNA A X B) (C)</b>
	10.000 (nível médio)	R\$ XXXXX	R\$ XXXXXX
	5.000 (nível superior)	R\$ XXXXX	R\$ XXXXXX
<b>VALOR GLOBAL SOMATÓRIA DA COLUNA B (SOMATÓRIA DOS VALORES UNITÁRIOS DO NÍVEL MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR).</b>		<b>R\$ XXXXXX</b>	

Declaramos, sob as penas da lei:

- Que os serviços serão prestados estritamente de acordo com as especificações, condições, exigências constantes do Projeto Básico, bem como nos seus demais anexos, sob pena de não serem aceitos pelo órgão instituição.
- Que estamos de pleno acordo com todas as condições e exigências estabelecidas neste Projeto Básico, bem como aceitamos todas as obrigações e responsabilidades especificadas.
- Que estamos cientes da responsabilidade administrativa, civil e penal, bem como ter tomado conhecimento de todas as informações e condições necessárias à correta cotação dos preços do objeto licitado.

- Que os preços propostos estão incluídos todos os custos e despesas, inclusive frete, taxas, impostos, tributos, contribuições sociais, comerciais e outros inerentes ao objeto relativo ao procedimento licitatório.

Brasília - DF, 22 de maio de 2017.

---

(Assinatura do Representante legal da instituição)