



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

TERMO DE REFERÊNCIA 13/2026 - SECOMP/SC/ASFISC/SC/DE/SC/PLENARIO/SC/CRMV-SC/SISTEMA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1. A presente contratação tem por objeto a contratação de instituição especializada na organização e execução de concurso público, destinada ao provimento de empregos públicos no âmbito do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Santa Catarina.

2. Quadro resumo de vagas:

CARGO EFETIVO	REQUISITOS ESPECÍFICOS	VAGAS
Assistente Administrativo - Florianópolis	Ensino médio completo	1 + reserva
Assistente Administrativo - Chapecó	Ensino médio completo	1 + reserva
Assistente Administrativo -TI - Florianópolis	Ensino superior completo em Tecnólogo ou Tecnologia da Informação, com experiência mínima de 2 anos na área	1+reserva
Contador - Florianópolis	Ensino superior completo em Contabilidade, registro ativo no CRC-SC e experiência mínima de 2 anos na área	reserva
Advogado - Florianópolis	Ensino superior completo em Direito, registro ativo na OAB-SC e experiência mínima de 2 anos na área	reserva
Profissional Multimídia - Florianópolis	Ensino superior completo ou técnico na área de Design Gráfico, Comunicação Visual ou áreas	reserva

	correlatas, com experiência mínima de 1 ano na área	
Agente de orientação e fiscalização profissional - Chapecó	Ensino superior completo em Medicina Veterinária ou Zootecnia e registro ativo no CRMV-SC	1
Agente de orientação e fiscalização profissional - Joinville	Ensino superior completo em Medicina Veterinária e registro ativo no CRMV-SC	reserva
Agente de orientação e fiscalização profissional - Blumenau	Ensino superior completo em Medicina Veterinária e registro ativo no CRMV-SC	reserva
Agente de orientação e fiscalização profissional - Rio do Sul	Ensino superior completo em Medicina Veterinária e registro ativo no CRMV-SC	reserva
Agente de orientação e fiscalização profissional - Florianópolis	Ensino superior completo em Medicina Veterinária e registro ativo no CRMV-SC	reserva
Agente de fiscalização - Florianópolis	Ensino médio completo	reserva

3. A quantidade a ser contratada corresponde à execução de 1 (um) concurso público completo, abrangendo todas as etapas necessárias desde o planejamento e elaboração do edital até a homologação do resultado final e a entrega dos produtos finais do certame, incluindo relatórios, bases de dados e demais entregáveis previstos neste Termo de Referência.
4. Para fins de dimensionamento do serviço, o certame contemplará cargos de níveis médio e superior, com vagas imediatas e cadastro reserva, distribuídas em diferentes localidades no Estado de Santa Catarina, conforme quadro de vagas indicado no item 1.2, cabendo à contratada possuir capacidade técnica, operacional e tecnológica compatível com o porte do concurso e com a abrangência geográfica necessária para sua execução.
5. A vigência inicial do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, ou até a homologação final do concurso e entrega integral dos produtos previstos, o que ocorrer primeiro, admitida prorrogação, se necessária, nos termos da Lei nº 14.133/2021, desde que justificada a continuidade e demonstrada a vantajosidade para a Administração.
6. A contratação adotará modelo de custo zero para o CRMV-SC, com remuneração da contratada exclusivamente por meio da arrecadação das taxas de inscrição pagas pelos candidatos, sendo de responsabilidade do CRMV-SC apenas as despesas relativas a publicações oficiais obrigatórias, quando aplicáveis, em veículo oficial competente, conforme definido neste Termo de Referência.
7. Os serviços objeto da presente contratação são considerados serviços comuns, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado aplicáveis à organização de concursos públicos, com requisitos mínimos relacionados a prazos, segurança, confidencialidade, rastreabilidade, capacidade tecnológica, atendimento ao candidato, acessibilidade e proteção de dados.
8. A contratação está amparada pela Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis, bem como por orientações e boas práticas de gestão pública pertinentes à organização e execução de concursos, incluindo as disposições relacionadas à proteção de dados pessoais, transparência e acessibilidade.
9. O regime de execução da prestação dos serviços será o de empreitada por preço global, considerando a execução integrada do certame e a entrega do conjunto de produtos e resultados associados à realização do concurso público, nos termos definidos neste Termo de Referência.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1. A realização de concurso público constitui medida necessária para o provimento de empregos públicos no âmbito do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Santa Catarina, com o objetivo de recompor e fortalecer o quadro de pessoal, garantindo a continuidade, a qualidade e a eficiência dos serviços prestados à sociedade.
2. A necessidade da contratação decorre da demanda institucional por profissionais aptos a atuar tanto em atividades administrativas quanto em atividades finalísticas do CRMV-SC, especialmente aquelas relacionadas ao atendimento ao público, ao suporte técnico-operacional e às ações de orientação e fiscalização do exercício profissional, cujo adequado desempenho é indispensável ao cumprimento das competências legais do Conselho.
3. Considerando o crescimento da demanda de profissionais e empresas atendidas e fiscalizadas pelo CRMV-SC, torna-se essencial assegurar estrutura de pessoal compatível com a carga de trabalho e com a complexidade das atribuições institucionais, de modo a reduzir sobrecargas operacionais, aprimorar o fluxo de trabalho interno e assegurar maior previsibilidade e eficiência na execução das rotinas administrativas e fiscalizatórias.
4. A contratação de instituição especializada para organização e execução do concurso público justifica-se como medida estratégica para garantir padronização, segurança, transparência, isonomia e legalidade em todas as etapas do certame, assegurando que o processo seletivo seja conduzido por entidade com expertise técnica, capacidade operacional e suporte tecnológico compatíveis com os requisitos do concurso.
5. Além disso, a contratação permite ao CRMV-SC assegurar mecanismos adequados de prevenção de fraudes, controle de prazos, atendimento ao candidato, acessibilidade às pessoas com deficiência e conformidade com a legislação de proteção de dados pessoais, elementos essenciais para a integridade do certame e para a mitigação de riscos operacionais e jurídicos.
6. Dessa forma, a contratação proposta é necessária e adequada para atender ao interesse público e às necessidades institucionais do CRMV-SC, viabilizando a realização de concurso público com qualidade e segurança, orientado aos princípios da Administração Pública e às disposições da Lei nº 14.133/2021.

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

1. A solução proposta consiste na contratação de instituição especializada para execução integral de concurso público destinado ao provimento de empregos públicos no âmbito do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Santa Catarina, contemplando todas as etapas necessárias desde o planejamento do certame até a homologação final dos resultados, com entrega de documentação e produtos que assegurem rastreabilidade, transparência e segurança jurídica ao processo.
2. Considerando o ciclo de vida do objeto, a solução deverá abranger, no mínimo, as seguintes fases e entregas:

2.1. Planejamento e organização do certame

- a) realização de reunião inicial de alinhamento com o CRMV-SC para definição do cronograma executivo, etapas avaliativas, conteúdos programáticos, locais de aplicação e demais parâmetros necessários;
- b) elaboração do plano de execução do concurso, contendo marcos, prazos, atividades, responsáveis e entregáveis;
- c) proposição das regras operacionais de inscrição, isenção, atendimento ao candidato, recursos e divulgação de resultados, em conformidade com a legislação aplicável.

2.2. Elaboração do edital e instrumentos do certame

- a) elaboração e revisão técnica do edital e seus anexos, incluindo conteúdos programáticos, regras de avaliação, critérios de classificação, procedimentos recursais e orientações aos candidatos;
- b) elaboração, revisão e validação dos instrumentos de avaliação previstos, assegurando coerência com os perfis dos cargos, qualidade técnica e sigilo;
- c) estruturação dos documentos necessários à operacionalização do concurso, incluindo comunicados, formulários e rotinas administrativas.

2.3. Inscrições e atendimento ao candidato

- a) disponibilização de plataforma tecnológica própria e estável para inscrições online, com área do

candidato e funcionalidades mínimas para emissão e validação de pagamentos, acompanhamento de solicitações e interposição de recursos;

b) operacionalização de pedidos de isenção e atendimento a candidatos em situações especiais, conforme critérios do edital e legislação aplicável;

c) manutenção de canais de atendimento ao candidato durante todo o período do certame, com respostas em prazo adequado e registro de demandas.

2.4. Execução logística e aplicação das provas

a) planejamento e execução da logística de aplicação, incluindo definição e contratação de locais de prova, equipe de fiscalização, materiais de aplicação e procedimentos de segurança;

b) confecção, impressão, guarda, transporte e distribuição das provas e materiais associados, assegurando cadeia de custódia, inviolabilidade e sigilo;

c) aplicação das provas conforme cronograma e regras estabelecidas, garantindo igualdade de condições aos candidatos.

2.5. Correção, resultados e fase recursal

a) correção das avaliações, processamento das notas e apuração dos resultados, assegurando precisão, rastreabilidade e controle de qualidade;

b) divulgação de gabaritos preliminares e definitivos, notas e classificações, conforme prazos definidos no edital;

c) recebimento, análise e resposta aos recursos administrativos, com observância do contraditório e formalização das decisões.

2.6. Acessibilidade e inclusão

a) garantia de acessibilidade integral durante todas as fases do concurso, com atendimento às pessoas com deficiência e adoção de adaptações razoáveis, tais como prova ampliada, ledor, transcritor, intérprete de Libras, tempo adicional e demais recursos necessários;

b) preparação da equipe e dos locais de prova para assegurar condições adequadas aos candidatos que necessitarem de atendimento especial.

2.7. Segurança da informação e proteção de dados pessoais

a) cumprimento integral da Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e demais normas aplicáveis, assegurando proteção de dados pessoais dos candidatos, confidencialidade e controle de acesso;

b) adoção de medidas técnicas e administrativas de segurança da informação, com registro de operações e protocolos de resposta a incidentes;

c) entrega ao CRMV-SC, ao final do certame, das bases e relatórios necessários, com orientações quanto à guarda e descarte de dados, conforme exigências legais e institucionais.

2.8. Encerramento do certame e entrega final

a) disponibilização do resultado final do concurso, com lista de classificados, homologação e demais atos previstos;

b) entrega dos relatórios conclusivos do certame, incluindo indicadores de execução e documentação comprobatória das etapas realizadas;

c) entrega das bases de dados e arquivos necessários à gestão do concurso pelo CRMV-SC, em formato compatível e com integridade assegurada.

3. A contratação adotará modelo de custo zero para o CRMV-SC, com remuneração da contratada exclusivamente por meio da arrecadação das taxas de inscrição pagas pelos candidatos, sendo vedada a cobrança de quaisquer valores adicionais ao Conselho, exceto no que se refere a eventuais despesas relacionadas a publicações oficiais obrigatórias, quando aplicáveis, que serão custeadas pelo CRMV-SC por se

- tratarem de providências vinculadas à publicidade formal dos atos administrativos.
4. A solução contratada deverá assegurar a realização do concurso público de forma eficiente, segura e transparente, garantindo a seleção de candidatos em conformidade com os princípios da Administração Pública e com os requisitos técnicos estabelecidos neste Termo de Referência, de modo a atender plenamente à necessidade institucional do CRMV-SC.

4. DAS ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇO

1. **Escopo geral dos serviços:** A contratada será responsável pelo planejamento, organização, execução e finalização do concurso público do CRMV-SC, abrangendo todas as etapas necessárias desde a elaboração do edital até a homologação do resultado final, com fornecimento de infraestrutura técnica, recursos humanos, plataforma tecnológica, logística e mecanismos de segurança compatíveis com o porte do certame.
2. **Modelagem das etapas e formato das provas:** A execução do concurso deverá observar modelo estruturado em etapas de avaliação de conhecimentos e demais instrumentos de seleção compatíveis com a natureza dos cargos, conforme previsto no edital.

2.1. Prova objetiva

- a) A prova objetiva deverá ser aplicada a todos os cargos previstos no edital, com caráter eliminatório e classificatório.
- b) A prova objetiva deverá ser composta por questões de múltipla escolha, contemplando conteúdos de conhecimentos básicos e conhecimentos específicos relacionados ao cargo.
- c) A distribuição de conteúdos e o quantitativo de questões por área deverão ser definidos no edital, de forma proporcional às atribuições e ao nível de escolaridade de cada cargo.

2.2. Prova discursiva

- a) A prova discursiva poderá ser aplicada conforme previsão do edital, com caráter eliminatório e classificatório.
- b) Quando prevista, a prova discursiva deverá consistir em texto dissertativo ou resposta técnica, com tema compatível com as atribuições do cargo e os conhecimentos exigidos, observados critérios objetivos de correção previamente definidos.

2.3. Avaliação de títulos e experiência profissional

- a) Poderá ser prevista avaliação de títulos e experiência profissional, com caráter exclusivamente classificatório, mediante critérios e pontuação estabelecidos no edital.
- b) Quando aplicável, deverão ser definidos no instrumento convocatório os documentos aceitos, forma de comprovação, prazos, regras de validação e limites de pontuação.

3. Localidades de aplicação e execução do certame

1. A contratada deverá executar as etapas presenciais do concurso em localidades compatíveis com a distribuição de vagas e com a logística necessária ao atendimento dos candidatos, assegurando estrutura adequada, acessibilidade e segurança na aplicação das provas.

4. Segurança, sigilo e prevenção de fraudes

1. A contratada deverá adotar procedimentos formais de segurança, sigilo e rastreabilidade, abrangendo elaboração, confecção, impressão, guarda, transporte e aplicação das provas, incluindo cadeia de custódia, controle de acesso e mecanismos de prevenção de fraudes, de modo a garantir lisura, confiabilidade e integridade do certame.

5. Plataforma tecnológica e atendimento ao candidato

1. A contratada deverá disponibilizar plataforma tecnológica própria para operacionalização das inscrições, acompanhamento de etapas e interposição de recursos, garantindo estabilidade, disponibilidade e segurança da informação. Deverá ainda manter canais de atendimento ao candidato durante todo o período do certame, com capacidade operacional compatível com a demanda estimada.

6. Acessibilidade

1. A contratada deverá assegurar acessibilidade plena às pessoas com deficiência em todas as etapas do concurso, garantindo condições adequadas para atendimento especial conforme previsto em edital e na legislação aplicável.

7. Entregas finais

1. Ao final do certame, a contratada deverá entregar ao CRMV-SC todos os relatórios, registros, bases de dados, documentos e resultados necessários para homologação, rastreabilidade e eventual auditoria do concurso, conforme exigências deste Termo de Referência e do edital.

5. DA FORMA DE EXECUÇÃO DO OBJETO

1. A execução do objeto compreenderá todas as etapas necessárias à realização do concurso público, desde o planejamento e elaboração do edital até a homologação do resultado final, devendo a contratada garantir a entrega integral dos produtos e resultados previstos neste Termo de Referência, observados os requisitos técnicos, de segurança, acessibilidade e proteção de dados.
2. A contratada deverá apresentar, no início da execução, plano de trabalho contendo cronograma detalhado do certame, com marcos, prazos e entregáveis mínimos, incluindo, no mínimo, as etapas de elaboração do edital, período de inscrições, divulgação de locais de prova, aplicação, divulgação de gabaritos, recursos, resultados e homologação, de modo a permitir acompanhamento e validação pelo CRMV-SC.
3. A elaboração do edital e seus anexos deverá ser realizada pela contratada com suporte técnico compatível, contemplando todos os elementos necessários à execução do concurso, incluindo regras de inscrição, isenção, etapas avaliativas, conteúdos programáticos, critérios de correção, classificação, desempate, cronograma e fase recursal. O edital e seus anexos deverão ser submetidos à aprovação do CRMV-SC antes da publicação.
4. A contratada deverá disponibilizar sistema eletrônico próprio para operacionalização do concurso, com área do candidato, permitindo inscrição online, emissão e validação de pagamento, acompanhamento de informações do certame, interposição de recursos, acesso a resultados e demais funcionalidades necessárias. O sistema deverá manter estabilidade, disponibilidade e segurança, inclusive em períodos críticos.
5. Durante o período de inscrições, a contratada deverá assegurar atendimento ao candidato por canais adequados, com registro e rastreabilidade das demandas, garantindo a prestação de informações claras e tempestivas e a operacionalização de solicitações de isenção, correções cadastrais e atendimento especial.
6. A elaboração das provas deverá observar controle técnico e sigilo, devendo a contratada garantir qualidade, coerência com os conteúdos programáticos e compatibilidade com o perfil dos cargos. A confecção e impressão das provas deverão ser realizadas mediante procedimentos que assegurem inviolabilidade, confidencialidade e rastreabilidade, incluindo lacração e controle de acesso.
7. A contratada deverá planejar e executar a logística de aplicação das provas, incluindo definição e preparação de locais, equipes de fiscalização, materiais de aplicação e protocolos operacionais. Deverá ainda assegurar condições adequadas de organização, segurança e acessibilidade aos candidatos, bem como providenciar estrutura necessária para o atendimento de candidatos com deficiência ou com necessidades específicas previstas no edital.
8. A aplicação das provas deverá ocorrer em data, horário e locais definidos no edital, observados os procedimentos de identificação dos candidatos e controle de acesso, além de medidas de prevenção de fraudes compatíveis com a natureza do certame.
9. Após a aplicação, a contratada deverá proceder à correção das avaliações e ao processamento das notas e resultados, garantindo consistência, rastreabilidade e controle de qualidade. Deverá ser assegurada a divulgação dos gabaritos preliminares, resultados preliminares e resultados definitivos, conforme cronograma estabelecido.
10. A fase recursal deverá ser executada pela contratada de forma organizada e transparente, garantindo o recebimento, análise e resposta aos recursos dentro dos prazos definidos no edital, com publicação das decisões e manutenção de registros para fins de controle e auditoria.
11. A contratada deverá adotar mecanismos de segurança e prevenção de fraudes em todas as fases do concurso, abrangendo elaboração, confecção, impressão, armazenamento, transporte, aplicação e correção das provas, garantindo sigilo, integridade e lisura do certame.
12. A contratada deverá cumprir integralmente a legislação aplicável à proteção de dados pessoais, adotando medidas de segurança da informação, controle de acesso, confidencialidade e rastreabilidade das operações, garantindo a proteção dos dados dos candidatos durante todas as etapas do concurso e no encerramento do contrato.
13. O modelo de execução adotado para a contratação será de custo zero para o CRMV-SC, com remuneração da contratada exclusivamente por meio da arrecadação das taxas de inscrição pagas pelos candidatos, sendo vedada a cobrança de quaisquer valores adicionais ao Conselho. Eventuais despesas com publicações oficiais obrigatórias, quando aplicáveis, poderão ser custeadas pelo CRMV-SC, por se tratarem de providências relacionadas à publicidade formal dos atos administrativos.
14. Ao final do certame, a contratada deverá entregar ao CRMV-SC toda a documentação e produtos finais relativos ao concurso, incluindo relatórios conclusivos, listas de classificação e homologação, banco de dados dos candidatos, registros da fase recursal e demais informações necessárias para fins de rastreabilidade, fiscalização e arquivamento institucional.
15. A execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo CRMV-SC, por meio de gestor e fiscal do contrato designados, cabendo à contratada prestar todas as informações solicitadas, atender às orientações formais e

corrigir tempestivamente eventuais não conformidades apontadas.

16. Cronograma macro de execução do concurso

1. A contratada deverá apresentar cronograma executivo detalhado em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, contendo todas as etapas do certame, datas e prazos, submetendo-o à aprovação do CRMV-SC antes do início das inscrições.
2. Para fins de planejamento e acompanhamento, fica estabelecido o seguinte cronograma macro mínimo, podendo ser ajustado mediante justificativa e aprovação formal do CRMV-SC, sem prejuízo da observância dos prazos legais e da necessidade de garantir ampla publicidade e segurança do certame.

Etapa	Marco / Entregável	Prazo estimado
1	Reunião de alinhamento e apresentação do plano de trabalho	Até 5 dias úteis após assinatura
2	Elaboração e entrega da minuta do edital e anexos	Até 15 dias corridos após etapa 1
3	Aprovação do edital pelo CRMV-SC	Até 5 dias úteis após recebimento
4	Publicação do edital e abertura do período de inscrições	Até 5 dias úteis após aprovação
5	Período de inscrições	20 a 30 dias corridos
6	Divulgação das inscrições homologadas e locais de prova	Até 10 dias corridos após encerramento das inscrições
7	Aplicação da prova objetiva (e discursiva, se houver)	Até 30 dias corridos após etapa 6
8	Divulgação do gabarito preliminar	Até 1 dia útil após aplicação
9	Período de recursos contra gabarito	2 a 3 dias úteis
10	Divulgação do gabarito definitivo e resultado preliminar	Até 10 dias corridos após etapa 9
11	Recursos contra resultado preliminar	2 a 3 dias úteis
12	Resultado final e homologação	Até 10 dias corridos após etapa 11
13	Entrega final de relatórios, banco de dados e documentação do certame	Até 5 dias úteis após homologação

3. Eventuais alterações no cronograma deverão ser devidamente justificadas pela contratada e formalmente aprovadas pelo CRMV-SC, garantindo-se comunicação ampla aos candidatos e manutenção da regularidade e transparência do certame.

4. O cronograma deverá contemplar, no mínimo, os prazos de atendimento ao candidato, divulgação

de atos, fase recursal e entrega de relatórios e bases finais, assegurando rastreabilidade e previsibilidade na execução do contrato.

17. Prazos mínimos de publicidade e comunicação aos candidatos

1. A contratada deverá assegurar ampla publicidade e comunicação tempestiva aos candidatos durante todo o certame, garantindo a divulgação de informações e atos oficiais no portal do concurso e, quando aplicável, por meio de comunicados na área do candidato.

2. Como parâmetros mínimos de publicidade, a contratada deverá observar, no mínimo:

- a) divulgação do edital e abertura de inscrições com antecedência suficiente para permitir o conhecimento e a participação do público interessado;
- b) divulgação da lista de inscrições homologadas e indeferidas antes da aplicação das provas, assegurando prazo adequado para consulta e adoção de providências pelos candidatos;
- c) divulgação dos locais de prova com antecedência mínima suficiente para organização e deslocamento, considerando a abrangência territorial do certame;
- d) divulgação do gabarito preliminar em prazo compatível com a transparência do processo, preferencialmente no primeiro dia útil após a aplicação;
- e) divulgação dos resultados preliminares e definitivos em conformidade com o cronograma e com a fase recursal prevista no edital.

3. Toda alteração de cronograma ou comunicação relevante aos candidatos deverá ser publicada de forma clara e ampla no portal do concurso e na área do candidato, preservando o princípio da publicidade e evitando prejuízos à participação.

18. Marcos de aceite e validação por etapa

1. A execução do objeto deverá ser acompanhada pelo CRMV-SC por meio de gestor e fiscal do contrato designados, cabendo à contratada apresentar os produtos e entregáveis de cada etapa para validação formal, conforme marcos previstos no cronograma.

2. Para fins de controle e rastreabilidade, serão considerados como marcos mínimos de aceite, sem prejuízo de outros definidos no plano de trabalho:

- a) entrega da minuta do edital e anexos para aprovação;
- b) disponibilização e funcionamento da plataforma de inscrições, com abertura do período de inscrições;
- c) entrega do plano logístico de aplicação de provas, com confirmação de locais e equipe;
- d) execução da aplicação das provas, com entrega de relatórios de ocorrência e documentação de aplicação;
- e) divulgação do gabarito preliminar e processamento de recursos;
- f) divulgação do resultado preliminar, processamento de recursos e resultado definitivo;
- g) entrega final de relatórios conclusivos, banco de dados e documentação completa para homologação.

3. A validação dos entregáveis pelo CRMV-SC não exime a contratada de responsabilidade pela execução integral e regular do certame. Caso sejam identificadas não conformidades, a contratada deverá promover correções e ajustes necessários, sem ônus adicional ao CRMV-SC, dentro de prazo compatível com o cronograma do concurso.

1. Obrigações da Contratada

1. Executar integralmente o objeto contratado, garantindo a realização do concurso público do CRMV-SC desde o planejamento até a homologação final, com entrega de todos os produtos e resultados previstos neste Termo de Referência e no edital.
2. Elaborar e apresentar plano de trabalho e cronograma executivo detalhado, com etapas, prazos, entregáveis e responsabilidades, submetendo-os à aprovação do CRMV-SC, bem como manter atualização sempre que necessário, mediante justificativa.
3. Elaborar o edital e seus anexos, incluindo conteúdos programáticos, regras de avaliação, critérios de classificação e desempate, prazos e procedimentos recursais, submetendo-os à validação do CRMV-SC antes da publicação.
4. Disponibilizar e manter plataforma tecnológica própria para operacionalização do concurso, incluindo sistema de inscrições e área do candidato, assegurando estabilidade, disponibilidade, segurança da informação e rastreabilidade das operações.
5. Operacionalizar o período de inscrições, incluindo emissão e validação de pagamentos, análise de solicitações de isenção, atendimento ao candidato, correções cadastrais e demais providências previstas no edital.
6. Disponibilizar canais de atendimento ao candidato durante todas as fases do concurso, assegurando respostas em tempo adequado e registro das solicitações, inclusive para demandas relacionadas à acessibilidade e atendimento especial.
7. Elaborar, revisar e validar as provas e demais instrumentos avaliativos previstos no edital, assegurando aderência aos conteúdos programáticos, qualidade técnica e sigilo, sendo vedada qualquer divulgação indevida de informações.
8. Realizar a confecção, impressão, guarda, transporte e distribuição das provas e materiais associados, adotando procedimentos de segurança, lacração, controle de acesso e cadeia de custódia.
9. Planejar e executar a logística de aplicação das provas, incluindo definição de locais, organização de salas, alocação de fiscais, materiais operacionais e protocolos necessários, garantindo estrutura adequada, acessibilidade e prevenção de fraudes.
10. Adotar mecanismos e medidas de segurança e prevenção de fraudes em todas as etapas do certame, abrangendo inscrição, aplicação de prova, correção, processamento e divulgação de resultados.
11. Realizar a correção das provas, o processamento das notas e a apuração dos resultados, garantindo consistência, rastreabilidade, controle de qualidade e cumprimento do cronograma.
12. Executar a fase recursal conforme previsto no edital, garantindo recebimento, análise e resposta aos recursos dentro dos prazos estabelecidos, com divulgação das decisões e manutenção de registros.
13. Assegurar acessibilidade plena e atendimento às pessoas com deficiência em todas as fases do certame, providenciando recursos assistivos, adaptações razoáveis e condições adequadas, conforme previsto no edital e na legislação aplicável.
14. Cumprir integralmente a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018), adotando medidas técnicas e administrativas para proteção de dados, controle de acesso, confidencialidade e segurança da informação.
15. Comunicar formalmente ao CRMV-SC qualquer incidente de segurança da informação ou evento que possa comprometer dados pessoais, sigilo ou integridade do certame, indicando medidas de contenção e mitigação.
16. Assumir integralmente os custos operacionais do concurso, observando o modelo de custo zero para o CRMV-SC, com remuneração exclusiva por taxas de inscrição pagas pelos candidatos, sendo vedada a cobrança de quaisquer valores adicionais ao Conselho.
17. Não subcontratar integralmente o objeto, permanecendo sob sua responsabilidade direta as etapas sensíveis do concurso, incluindo inscrições, elaboração e revisão de provas, logística, aplicação, correção, processamento e resultados, sem prejuízo da responsabilidade integral pela execução.
18. Fornecer ao CRMV-SC informações, relatórios e evidências sempre que solicitado, colaborando com a fiscalização e o acompanhamento do contrato.
19. Entregar ao final do concurso todos os produtos e registros necessários à homologação, rastreabilidade e arquivamento institucional, incluindo relatórios conclusivos, banco de dados, listagens de classificação, atas e registros de ocorrências, conforme exigido no edital e neste Termo de Referência.

2. Obrigações da Contratante

1. Disponibilizar à contratada as informações necessárias para execução do concurso, incluindo quadro de vagas, perfis dos cargos, requisitos, atribuições, legislação interna aplicável e demais elementos necessários para elaboração do edital e instrumentos do certame.
2. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por meio de gestor e fiscal designados, registrando formalmente as ocorrências, validações e não conformidades identificadas.
3. Analisar e aprovar, em tempo hábil, o plano de trabalho, cronograma, minuta do edital e demais documentos submetidos pela contratada, a fim de não comprometer o andamento do certame.
4. Deliberar e manifestar-se sobre questões institucionais que demandem decisão do CRMV-SC, inclusive sobre ajustes necessários ao cronograma e ao edital, quando devidamente justificados.
5. Providenciar, quando aplicáveis, as publicações oficiais obrigatórias em veículo oficial competente,

- custeando as respectivas despesas, conforme cronograma do certame e necessidade administrativa.
6. Garantir que as decisões institucionais relacionadas ao concurso sejam formalizadas e registradas nos autos do processo, assegurando transparência e rastreabilidade.
 7. Disponibilizar canal institucional para interlocução com a contratada durante a execução do concurso, assegurando fluxo de comunicação adequado e tempestivo.
 8. Prestar suporte institucional às etapas do concurso quando necessário, especialmente no que se refere à validação de documentos, esclarecimentos e demais providências que dependam do CRMV-SC.
 9. Exigir o cumprimento das disposições deste Termo de Referência, do edital e do contrato, adotando as medidas cabíveis em caso de descumprimento, inclusive aplicação de penalidades quando pertinentes.
 10. Receber a entrega final dos produtos e relatórios do certame, promovendo o devido arquivamento e utilização administrativa dos resultados, inclusive para fins de homologação e convocações.

7. DO MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo CRMV-SC, por meio de servidor(es) formalmente designado(s) como gestor e fiscal do contrato, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e das normas internas aplicáveis, com a finalidade de assegurar o cumprimento do objeto, dos prazos e das condições estabelecidas neste Termo de Referência, no contrato e no edital.
2. Compete ao Gestor do Contrato:
 - a) coordenar a gestão do contrato e promover a interlocução institucional com a contratada;
 - b) acompanhar o cumprimento do cronograma macro e dos marcos de entrega do concurso;
 - c) solicitar e consolidar informações necessárias à tomada de decisão institucional;
 - d) promover o registro formal das ocorrências relevantes e encaminhar providências cabíveis;
 - e) conduzir procedimentos administrativos relacionados a ajustes, advertências e demais medidas de gestão;
 - f) solicitar a atuação do fiscal do contrato, quando necessário, para verificação técnica e emissão de registros.
3. Compete ao Fiscal do Contrato:
 - a) verificar a conformidade técnica da execução do objeto e dos entregáveis por etapa;
 - b) acompanhar a operação do sistema de inscrições, atendimentos e divulgação de atos no portal do concurso;
 - c) verificar a execução das etapas presenciais, incluindo logística de provas, medidas de segurança, acessibilidade e prevenção de fraudes;
 - d) registrar não conformidades, ocorrências e evidências, solicitando correção quando cabível;
 - e) atestar a entrega de marcos e produtos intermediários e finais, conforme os critérios estabelecidos neste Termo de Referência.
4. Instrumentos e rotinas de acompanhamento
 1. O acompanhamento do contrato será realizado mediante registro formal das interações, entregas, validações e ocorrências, preferencialmente por meio de relatórios, atas, registros eletrônicos, mensagens institucionais e demais evidências que garantam rastreabilidade.
 2. O CRMV-SC poderá realizar reuniões periódicas com a contratada para acompanhamento do andamento do certame, alinhamento de próximos marcos e resolução de pendências, devendo ser produzidos registros formais contendo deliberações e encaminhamentos.
 3. A contratada deverá disponibilizar ao CRMV-SC, sempre que solicitado, relatórios operacionais e gerenciais, incluindo informações sobre andamento das inscrições, atendimento ao candidato, pedidos de isenção, deferimentos de atendimento especial, logística de provas, ocorrências relevantes e cumprimento de prazos.
5. Marcos mínimos de fiscalização e aceite

1. Para fins de controle e fiscalização, serão considerados marcos mínimos de acompanhamento e validação, sem prejuízo de outros definidos no plano de trabalho:
 - a) entrega da minuta do edital e anexos para análise e aprovação;
 - b) disponibilização e funcionamento do sistema de inscrições com abertura do período de inscrições;
 - c) entrega do plano logístico de aplicação, com confirmação de locais, equipe e protocolos;
 - d) realização da aplicação das provas, com entrega de relatórios de ocorrência e documentos comprobatórios;
 - e) divulgação do gabarito preliminar e atendimento à fase recursal correspondente;
 - f) divulgação do resultado preliminar, processamento de recursos e resultado definitivo;
 - g) entrega final de relatórios conclusivos, banco de dados e documentação necessária para homologação.
2. A validação de marcos pelo CRMV-SC não exime a contratada de responsabilidade pela execução integral do certame, nem implica aceitação de falhas supervenientes identificadas posteriormente.

6. Tratamento de não conformidades e correções

1. Quando constatadas falhas, inconsistências ou descumprimento de requisitos, o fiscal do contrato registrará a ocorrência e notificará formalmente a contratada para adoção de medidas corretivas, estabelecendo prazo compatível com a natureza da correção e com o cronograma do concurso.
2. A contratada deverá promover as correções necessárias sem ônus adicional ao CRMV-SC, mantendo o cumprimento das obrigações de segurança, sigilo, acessibilidade e proteção de dados.
3. Persistindo a não conformidade ou havendo ocorrência grave, o gestor do contrato poderá recomendar a adoção de medidas administrativas cabíveis, incluindo aplicação de penalidades previstas no contrato e na legislação.

7. Comunicação e formalização das decisões

1. As comunicações relevantes para a execução do concurso, incluindo aprovações, solicitações de ajustes, validações e notificações, deverão ocorrer preferencialmente por meio formal e rastreável, mantendo registro nos autos do processo de contratação.
2. Toda alteração de cronograma, procedimentos ou entregáveis deverá ser justificada e aprovada formalmente pelo CRMV-SC, assegurando publicidade ao candidato quando necessário e preservando a regularidade do certame.

8. Encerramento contratual e aceite final

1. O encerramento do contrato ocorrerá após a homologação final do concurso e a entrega integral dos produtos finais previstos, incluindo relatórios conclusivos, documentação comprobatória das etapas realizadas, banco de dados e registros recursais.
2. O aceite final dependerá da verificação de conformidade pelo fiscal do contrato e da confirmação pelo gestor do contrato de que todas as obrigações foram cumpridas, observados os requisitos de segurança, acessibilidade, proteção de dados e rastreabilidade.

8. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

1. Medição e aceite da execução do objeto

1. A execução dos serviços será acompanhada pelo CRMV-SC e medida por meio do cumprimento dos marcos e entregáveis do concurso, conforme plano de trabalho e cronograma executivo aprovados, observados os requisitos técnicos e operacionais previstos neste Termo de Referência.
2. Para fins de controle e rastreabilidade, a medição será realizada por etapas, mediante validação do fiscal do contrato, considerando, no mínimo, os seguintes marcos de aceite:

- a) entrega e aprovação da minuta do edital e anexos;
- b) disponibilização e funcionamento do sistema de inscrições e abertura do período de inscrições;
- c) divulgação da lista de inscrições homologadas e dos locais de prova;

d) execução da aplicação das provas e entrega do relatório de aplicação com registro de ocorrências;

e) divulgação do gabarito preliminar, processamento de recursos e publicação do gabarito definitivo;

f) divulgação do resultado preliminar, processamento de recursos e publicação do resultado definitivo;

g) entrega final da documentação do certame, incluindo relatórios conclusivos, banco de dados, listagens e registros necessários à homologação.

3. A validação dos marcos pelo CRMV-SC não afasta a responsabilidade da contratada pela execução integral do certame, cabendo correção imediata de eventuais falhas ou inconsistências identificadas, sem ônus adicional ao Conselho.

2. Condições de remuneração

1. O modelo adotado para a presente contratação é de custo zero para o CRMV-SC, sendo a remuneração da contratada composta exclusivamente pela arrecadação das taxas de inscrição pagas pelos candidatos, conforme valores e condições definidos no edital.
2. A contratada assumirá integralmente os custos operacionais do concurso, incluindo planejamento, elaboração de edital, plataforma tecnológica, atendimento ao candidato, logística de aplicação, confecção e segurança das provas, correção, processamento de resultados, recursos e entregas finais, sendo vedada qualquer cobrança adicional ao CRMV-SC.
3. Não haverá pagamento direto pelo CRMV-SC à contratada pela execução do objeto, ressalvadas as despesas relativas a eventuais publicações oficiais obrigatórias, quando aplicáveis, que serão providenciadas e custeadas pelo CRMV-SC, por se tratarem de atos vinculados à publicidade formal da Administração.

3. Prestação de informações e comprovação da execução

1. A contratada deverá prestar ao CRMV-SC informações e relatórios necessários ao acompanhamento do certame, incluindo dados de inscrições, isenções, atendimentos especiais, execução logística e cumprimento de cronograma, sempre que solicitado pelo gestor ou fiscal do contrato.
2. A contratada deverá manter registros que permitam comprovação da execução das etapas e rastreabilidade do certame, disponibilizando evidências documentais quando demandado pelo CRMV-SC.

4. Condições relacionadas às taxas de inscrição

1. Os valores das taxas de inscrição deverão ser fixados no edital, observando compatibilidade com as práticas de mercado, com o porte do concurso e com o perfil dos cargos, de modo a assegurar viabilidade operacional do certame.
2. A contratada deverá prever em sua execução as hipóteses de isenção e demais condições estabelecidas no edital, sem prejuízo da obrigação de executar integralmente o concurso conforme escopo previsto neste Termo de Referência.

5. Encerramento e aceite final

1. O encerramento da execução do objeto ocorrerá com a homologação final do concurso e a entrega integral dos produtos finais previstos, incluindo relatórios, bancos de dados e documentação completa do certame.
2. O aceite final será formalizado pelo CRMV-SC após verificação do cumprimento das obrigações e conformidade das entregas, sem prejuízo de responsabilização da contratada por eventuais falhas, inconsistências ou danos identificados posteriormente, conforme legislação aplicável.

9. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

1. O fornecedor será selecionado por meio de procedimento de dispensa de licitação, nos termos da Lei nº 14.133/2021, mediante instrução processual própria, com apresentação e análise de propostas, realização de pesquisa de mercado e comprovação da vantajosidade.
2. A escolha da instituição contratada será realizada com base na maior adequação técnica ao objeto e na compatibilidade das condições ofertadas com as práticas de mercado, considerando o atendimento integral às especificações e exigências estabelecidas neste Termo de Referência, incluindo capacidade operacional, tecnológica e de segurança para execução do concurso público.
3. A seleção deverá ser devidamente fundamentada, contendo justificativa da escolha do fornecedor e justificativa da compatibilidade do preço com o mercado, conforme requisitos formais aplicáveis à contratação direta.

4. Exigências de habilitação

5. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

6. Habilitação jurídica

1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
 2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
 3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor
 4. Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
 5. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
 6. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77/2020.
 7. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
 8. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
7. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8. Habilitação fiscal, social e trabalhista

1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
2. 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;
3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
4. 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;
5. 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;
6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123/2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

9. Qualificação Econômico-Financeira

1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor (Lei nº 14.133/2021, art. 69, caput, inciso II);
3. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1(um);
4. A licitante que apresentar índices econômicos iguais ou inferiores a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral, Solvência Geral e Liquidez Corrente deverá comprovar patrimônio líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;
5. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.
6. Os documentos referidos acima serão limitados ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

10. Qualificação Técnico-Operacional demonstrada através de:

1. Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a execução satisfatória de serviços de organização e execução de concurso público ou processo seletivo de natureza semelhante ao objeto.
2. Para fins de compatibilidade e capacidade operacional mínima, o(s) atestado(s) deverá(ão) comprovar a realização de concurso ou processo seletivo com, no mínimo, 500 (quinhentos) inscritos, ou, alternativamente, 300 (trezentos) candidatos presentes, em pelo menos uma das experiências apresentadas.
3. O(s) atestado(s) deverá(ão) evidenciar, no mínimo, que a proponente executou atividades compatíveis com as etapas essenciais do certame, tais como:
 - a) planejamento e operacionalização de inscrições;
 - b) elaboração e aplicação de provas presenciais;
 - c) correção e processamento de resultados;
 - d) tratamento de recursos;
 - e) divulgação de resultados e entrega final de produtos do certame.
4. Será admitida a comprovação por mais de um atestado, desde que, em conjunto, atendam às exigências acima.
5. Declaração e comprovação de que a proponente possui estrutura operacional compatível com o atendimento ao concurso do CRMV-SC, incluindo capacidade para:
 - a) executar o certame em múltiplas localidades, quando aplicável;
 - b) organizar e gerir equipe de aplicação, coordenação e fiscalização de provas;
 - c) garantir logística segura de confecção, impressão, guarda, transporte e aplicação de provas.
6. A proponente deverá demonstrar possuir procedimentos formais de segurança e controle para a gestão de materiais sigilosos, incluindo cadeia de custódia e rastreabilidade, especialmente para etapas de elaboração, impressão e deslocamento de provas.
7. A proponente deverá comprovar que dispõe de plataforma tecnológica própria para execução de concursos, incluindo sistema de inscrições e área do candidato, com funcionalidades mínimas para:
 - a) realização de inscrições online;
 - b) emissão e validação de pagamento;
 - c) acompanhamento das etapas do certame;
 - d) disponibilização de documentos e comunicados oficiais;
 - e) interposição e acompanhamento de recursos;
 - f) publicação de resultados.
8. A proponente deverá comprovar possuir equipe técnica multidisciplinar com experiência na execução de concursos públicos, contemplando, no mínimo:
 - a) coordenação geral do certame;
 - b) coordenação de logística e aplicação;
 - c) suporte técnico de tecnologia da informação;
 - d) equipe de atendimento ao candidato;
 - e) equipe responsável por elaboração, revisão e validação técnica das avaliações.
9. A comprovação poderá ocorrer por meio de declaração formal da proponente, acompanhada de estrutura organizacional da operação e indicação do responsável técnico pelo certame.
10. A proponente deverá comprovar capacidade de promover acessibilidade às pessoas com deficiência durante todas as etapas do concurso, apresentando declaração de atendimento PcD e indicação das medidas

operacionais adotadas, tais como:

- a) prova ampliada;
- b) leitor e transcritor;
- c) intérprete de Libras, quando necessário;
- d) tempo adicional;
- e) adequação de locais de prova.

- 11. A proponente deverá apresentar declaração de conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), comprometendo-se a adotar medidas técnicas e administrativas voltadas à proteção de dados pessoais dos candidatos.
- 12. A proponente deverá informar a existência de política, procedimento ou protocolo de segurança da informação aplicável ao processo de inscrições, armazenamento, tratamento e descarte de dados, bem como compromisso de comunicação de incidente de segurança ao CRMV-SC, quando aplicável.

10. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 1. Não será admitida a subcontratação integral do objeto.
- 2. A contratada deverá executar diretamente as etapas sensíveis do concurso, incluindo, no mínimo:
 - a) operacionalização do sistema de inscrições;
 - b) elaboração e revisão das provas;
 - c) confecção, impressão e logística de aplicação;
 - d) aplicação das provas e fiscalização;
 - e) correção, processamento de resultados e atendimento recursal.

11. DAS ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 1. Considerando o modelo de execução definido para esta contratação, não haverá pagamento direto do CRMV-SC à contratada, uma vez que a remuneração será composta exclusivamente pela arrecadação das taxas de inscrição pagas pelos candidatos, cabendo à contratada assumir integralmente os custos operacionais do certame.
- 2. Ressalva-se que poderão existir despesas administrativas acessórias relacionadas a eventuais publicações oficiais obrigatórias, quando aplicáveis, em veículo oficial competente, as quais serão providenciadas e custeadas pelo CRMV-SC, por se tratarem de atos vinculados à publicidade formal dos atos administrativos.
- 3. Dessa forma, a estimativa de valor a ser considerada pelo CRMV-SC restringe-se às despesas com publicações oficiais, as quais deverão ser apuradas com base nas tabelas vigentes do respectivo veículo oficial e na quantidade estimada de atos a serem publicados, conforme segue:
- 4. Estimativa de despesas com publicações oficiais (quando aplicável): R\$ 2.000,00 (Dois mil reais)

12. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do CRMV-SC para o exercício de 2026, na classificação: Conta: 6.2.2.1.1.01.02.02.006.064 - SELEÇÃO E TREINAMENTO - PJ Centro de Custo: 2.01.01.03 - XXXXXX.
- 2. No(s) exercício(s) seguinte(s), correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

1. Pela inexecução total ou parcial do contrato, ou pelo cumprimento irregular de suas obrigações, a contratada ficará sujeita às sanções previstas no artigo 156 da Lei nº 14.133/2021, garantida a prévia defesa.
2. As sanções aplicáveis são as seguintes:
 1. **advertência**, quando se tratar de infração de menor gravidade ou passível de correção imediata, desde que não tenha causado prejuízo ao CRMV/SC ou a terceiros;
 2. **multa**, nas hipóteses e percentuais definidos no edital e no contrato, a ser aplicada de forma isolada ou cumulativa com as demais sanções;
 3. **impedimento de licitar e contratar** com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, pelo prazo de até 3 (três) anos, quando a conduta da contratada acarretar prejuízos relevantes, irregularidades graves ou reincidência em descumprimento das obrigações contratuais;
 4. **declaração de inidoneidade para licitar ou contratar** com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade.
3. As penalidades previstas poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, conforme a gravidade da infração, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
4. A aplicação das sanções não exclui a possibilidade de o CRMV/SC buscar a reparação integral dos danos causados pela contratada, seja na esfera administrativa ou judicial.
5. O detalhamento das hipóteses de aplicação, prazos, valores e critérios para cálculo das sanções será definido no instrumento contratual e no edital de licitação, em conformidade com o disposto na Lei nº 14.133/2021.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. O presente Termo de Referência foi elaborado em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, com as orientações do Tribunal de Contas da União – TCU e com as normas regulamentares expedidas pela Agência Nacional de Saúde Suplementar - ANS.
2. As condições aqui estabelecidas constituem a base para a elaboração do edital de licitação e do contrato, devendo ser observadas pela Administração e pelas licitantes em todas as fases do procedimento.
3. Os casos omissos serão resolvidos pela Administração, observada a legislação vigente e as normas específicas que regem a matéria.
4. O presente Termo de Referência, juntamente com os documentos que o instruem, integra o processo administrativo de contratação, servindo de fundamento técnico e jurídico para a instauração do procedimento licitatório.
5. As obrigações da contratada e da contratante, bem como as sanções administrativas aplicáveis em caso de inadimplemento, observarão integralmente o disposto no edital e no contrato, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

Florianópolis/SC, 09 de fevereiro de 2026.

Ana Cláudia Gonçalves da Silva
Chefe de Suprimentos do CRMV-SC - FGSUP - SECOMP/SC,

APROVO O PRESENTE TERMO DE REFERÊNCIA E **AUTORIZO** A REALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO COM BASE NA LEI Nº 14.133/2021.

Moacir Tonet
CRMVSC nº 0837
Presidente do CRMVSC

Documento assinado eletronicamente por:

- **Ana Cláudia Gonçalves da Silva, Chefe de Suprimentos do CRMV-SC - FGSUP - SECOMP/SC**, em 11/03/2026 17:10:27.
- **Moacir Tonet, Presidente do Conselho Regional de Medicina Veterinária de Santa Catarina - CRMV-SC - FGSUP - CRMV-SC**, em 12/03/2026 09:47:51.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 11/03/2026. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.cfmv.gov.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 592153

Código de Autenticação: f6ef16431a



**SISTEMA
CFMV/CRMVs**
Conselhos Federal e Regionais de Medicina Veterinária

Rodovia Admar Gonzaga, 755, 3º andar, Itacorubi, Florianópolis / SC, CEP 88034-