



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO PARANÁ  
Rua XV de Novembro, 2987, - Bairro Alto da XV, Curitiba/PR, CEP 80045-340  
Telefone: (41) 3360-4700 - www.crcpr.org.br E-mail: crcpr@crcpr.org.br

## TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 9079623110000643.000267/2025-58

### **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 97/2025**

Proc. SEI 9079623110000643.000267/2025-58

**ENQUADRAMENTO NORMATIVO: art. 75, inciso XV da Lei nº 14.133/2021 e Súmula TCU nº 287**

*Art. 75. É dispensável a licitação:*

*(...)*

*XV - para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos;*

*TCU – Plenário – Acórdão 3.094/2014 – Súmula 287*

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

## 1. OBJETO

1.1. Contratação de serviços técnico-especializados destinados à realização de Concurso Público para provimento de vagas e formação de cadastro reserva de cargos do quadro de funcionários do CRCPR, conforme especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

## 2. JUSTIFICATIVA

2.1. O Conselho Regional de Contabilidade do Paraná é uma autarquia federal criada pelo Decreto-lei nº 9.295/46, com finalidades voltadas à fiscalização, ao registro e à qualificação dos profissionais da contabilidade sob sua jurisdição.

- 2.2. Em vista de sua natureza jurídica, deve o CRCPR realizar o provimento dos cargos que compõem seu quadro funcional por meio de concurso público, conforme preceitua o art. 37, inciso II, da Constituição Federal, aplicável a toda Administração pública direta e indireta nas esferas federal, estadual e municipal.
- 2.3. Considerando que o último concurso realizado pelo CRCPR em 2021/2022 terá sua vigência expirada em 10/11/2026, justifica-se o lançamento de novo concurso público para formação de cadastro de reserva e preenchimento de cargos em vacância, a fim de garantir o quantitativo de pessoal necessário para execução das atividades deste Conselho.
- 2.4. Cabe consignar, ainda, que o Conselho conta com expressivo número de funcionários com idade e tempo de contribuição para aposentadoria ou adesão ao Plano de Demissão Voluntária – PDV, recentemente aprovado pela Resolução CRCPR nº 880/2025, havendo previsão de desligamento de vários funcionários em breve e, por conseguinte, a necessidade de convocar, no exercício seguinte, candidatos aprovados no último concurso em nova listagem a ser formada a partir da realização de novo certame.
- 2.5. Assim, visando garantir que o quadro de funcionários do CRCPR seja provido com pessoal qualificado e apto ao exercício das atribuições que lhe competem, imprescindível é que a seleção de candidatos ocorra de forma isonômica por meio de instituição contratada para tanto. Com efeito, a realização de concurso público caracteriza-se como uma prestação complexa e envolve as atividades de planejamento, organização, execução com todo o suporte logístico e de pessoal, além de estrutura adequada e capacidade operacional para executar todas as atividades relacionadas à elaboração de questões em ambiente controlado e sigiloso, aplicação de provas, mobilização de pessoal de fiscalização, organização de banca de correção de questões discursivas, análise de recursos dentre outros.
- 2.6. Tendo em vista a complexidade inerente a organização de concurso público, necessário se faz a contratação de pessoa jurídica especializada, com capacidade técnico-operacional para consecução de todo o planejamento, organização e execução das atividades relacionadas, de modo a assegurar a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade e moralidade na seleção de candidatos interessados em ingressar no quadro de pessoal do CRCPR. Considerando, ainda, que o CRCPR não detém recursos, como equipamentos, softwares e profissionais técnicos, necessários para a realização do concurso, entende-se possível a execução indireta dessa atividade por meio de contratação de empresa especializada.
- 2.7. Por fim, esclarece-se que a contratação encontra amparo no item nº 93 do Plano Anual de Contratações do CRCPR para 2025, aprovado pela Deliberação CRCPR nº 75/2024, e nos Objetivos Estratégicos nº 8, 13 e 15 do Sistema CFC/CRCs, conforme Resolução CFC nº 1.543/2018.

3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

- 3.1. Contratação de pessoa jurídica especializada no planejamento, organização, execução e realização de concurso público, em todas as suas fases, visando a contratação de pessoal para o CRCPR.

ITEM	CATSER	SERVIÇO	INSCRITOS	Nº CORREÇÕES DISCURSIVAS
1	10014	Organização de concurso público para até 3.650 inscritos, de acordo com os cargos elencados pelo CRCPR	3.650	585
2	10014	Adicional de serviço por candidato que exceder o limite de 3.650 inscritos	-	-

- 3.2. A estimativa de número de inscritos é de cerca de 3.650 (três mil seiscentos e cinquenta) candidatos, tratando-se de número meramente estimado, devendo a Contratada adotar todas as medidas necessárias para comportar o número real de inscritos em instalações adequadas, nos

termos dispostos neste Termo de Referência e em sua proposta, valendo-se da contratação de pessoal suficiente para realização de todas as etapas programadas nos prazos e qualidade acordados.

3.3. A Contratada, sem prejuízo das outras obrigações consignadas neste Termo, ficará responsável pela aplicação das provas em data única, simultaneamente nas cidades de Curitiba, Londrina, Cascavel, Maringá e Ponta Grossa.

3.3.1. Deverão ser ofertadas provas nas cidades do item 3.3 para todos os cargos, independente da lotação designada na tabela do item 3.5.1.

3.4. A Contratada deverá manter site na internet, disponível 24h, com página específica para o concurso detalhado neste Termo, para comunicação de todos os informativos relacionados ao concurso público, publicação dos editais, retificações e resultados, bem como a realização de inscrições.

### 3.5. DA RELAÇÃO DE CARGOS, REMUNERAÇÕES E RESPONSABILIDADES

3.5.1. O concurso público deverá contemplar os seguintes cargos, sendo todos para formação de cadastro reserva:

Nº	Cargo	Escolaridade	Vagas	Salário	Lotação	Tipo de Prova
1	Assistente Administrativo	Nível Médio	CR	3.337,38	Curitiba	Objetiva e redação
2	Assistente Administrativo	Nível Médio	CR	3.337,38	Londrina	Objetiva e redação
3	Assistente Administrativo	Nível Médio	CR	3.337,38	Maringá	Objetiva e redação
4	Assistente Administrativo	Nível Médio	CR	3.337,38	Cascavel	Objetiva e redação
5	Assistente Administrativo	Nível Médio	CR	3.337,38	Ponta Grossa	Objetiva e redação
6	Analista Contábil	Bacharel em Ciências Contábeis	CR	6.197,53	Curitiba	Objetiva e redação
7	Analista Jurídico	Bacharel em Direito	CR	4.504,27	Curitiba	Objetiva e redação
8	Analista de Sistemas	Bacharel em Análise de Sistemas, Engenharia de Software, Sistemas de Informação ou Ciência da Computação	CR	6.489,25	Curitiba	Objetiva e redação
9	Analista de Suporte	Bacharel em Engenharia da Computação ou Ciências da Computação	CR	6.489,25	Curitiba	Objetiva e redação
10	Analista Operacional	Bacharel em Administração, Administração Pública, Ciências Contábeis ou Direito	CR	4.504,27	Curitiba	Objetiva e redação
11	Advogado	Bacharel em Direito e registro regular na OAB/PR	CR	8.746,91	Curitiba	Objetiva e redação
12	Analista de Comunicação	Bacharel em Jornalismo,	CR	6.197,53	Curitiba	Objetiva e redação

		Comunicação Social, ou Relações Públicas				
13	Inspetor Fiscal	Bacharel em ciências contábeis e registro no CRC	CR	6.197,53	Curitiba	Objetiva e redação

3.5.2. Os salários mencionados no quadro acima referem-se ao mês de novembro/2025, podendo o CRCPR alterá-los em revisão posterior.

3.5.3. Demais benefícios são os constantes do Acordo Coletivo de Trabalho vigente [\[1\]](#) e do Plano Cargos, Carreiras e Salários do CRCPR [\[2\]](#).

3.5.4. As atribuições de cada cargo seguem o disciplinado no Plano de Cargos, Carreiras e Salários do CRCPR.

3.5.5. As atividades dos cargos descritos na tabela do item 3.5.1 serão aquelas abaixo descritas e presentes no Anexo I, devendo a Contratada, para todos os efeitos, considerá-las na formulação de questões e elaboração do edital, podendo o CRCPR, a qualquer tempo, complementá-las por meio de documento com descritivo detalhado:

3.5.5.1. Assistente Administrativo – Dar suporte administrativo, executando tarefas de apoio administrativo, conforme setor em que estiver atuando e no atendimento ao público em geral, seguindo as rotinas estabelecidas;

3.5.5.2. Analista Contábil – Analisa, elabora e controla todos os documentos contábeis, livros fiscais, parâmetros fiscais e sistemas contábeis, financeiros e de pessoal utilizados pelo Conselho;

3.5.5.3. Analista Jurídico – Dar suporte no desenvolvimento e realização dos procedimentos jurídicos, administrativos e de contratação do CRCPR;

3.5.5.4. Analista de Sistemas – Planejar, desenvolver, implementar e manter sistemas de informação que atendam às necessidades do CRCPR, garantindo a integração entre tecnologias e processos organizacionais. Atua desde a análise de requisitos até a implantação e suporte técnico, zelando pela qualidade e segurança das soluções implementadas;

3.5.5.5. Analista de Suporte – Promover o atendimento, análise e resolução de incidentes e solicitações dos usuários, garantindo o funcionamento adequado dos recursos de tecnologia da informação e comunicação. Atuar no suporte a hardware, software, banco de dados, serviços de rede e telefonia VoIP, além de fornecer orientação técnica, registrar ocorrências e propor melhorias nos processos de atendimento ao CRCPR;

3.5.5.6. Analista Operacional – Realizar atividades de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, organização, coordenação, supervisão, assessoramento, estudo, pesquisa e execução de tarefas que envolvam a gestão estratégica, de pessoas, de processos, de recursos materiais e patrimoniais, de licitações e contratos, de orçamento e finanças, de controle interno e outras atividades complementares de apoio administrativo;

3.5.5.7. Advogado – Assessorar o CRCPR em todos os procedimentos jurídicos que se façam necessários, prestando assistência técnica e zelando pela uniformidade de orientações;

3.5.5.8. Analista de Comunicação – Executar atividades de planejamento, desenvolvimento e execução de ações e produtos de comunicação institucional e de marketing, com o objetivo de promover a imagem do CRCPR, fortalecer o relacionamento com os públicos de interesse e apoiar a transparência e a valorização da profissão contábil;

3.5.5.9. Inspetor Fiscal – Fiscalizar o exercício da profissão de técnicos em contabilidade e contadores, conforme manual de fiscalização elaborado pelo Conselho Federal de Contabilidade

### 3.6. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

- 3.6.1. Prova objetiva, para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório;
- 3.6.2. Prova discursiva/redação, para todos os cargos e de acordo com o nível de escolaridade exigido e tabela do item 3.5.1, de caráter eliminatório e classificatório.
- 3.6.3. Procedimento de heteroidentificação de aferição para o candidato que se declarar negro, habilitado em todas as etapas do Concurso Público.

### 3.7. DAS PROVAS

- 3.7.1. As provas serão elaboradas com questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas de resposta, sendo apenas 01 (uma) correta, de acordo com a seguinte distribuição:
  - 3.7.1.1. 60 (sessenta) questões para os cargos de nível superior, sendo 30 (trinta) questões de conhecimentos básicos, comuns a todos os cargos de nível superior; e 30 (trinta) questões de conhecimentos específicos de cada cargo; e
  - 3.7.1.2. 60 (sessenta) questões para os cargos de nível médio, sendo 30 (trinta) questões de conhecimentos básicos, comuns a todos os cargos de nível médio; e 30 (trinta) questões de conhecimentos específicos de cada cargo.
- 3.7.2. Para os cargos de nível superior e nível médio será exigida a aplicação de prova de redação.
- 3.7.3. O conteúdo das provas deverá contemplar conhecimentos gerais (ex.: língua portuguesa, interpretação de texto, redação oficial, atualidades, raciocínio lógico, informática, etc.) e específicos (ex. legislação e matérias inerentes a cada cargo), cuja distribuição quanto ao número de questões para cada cargo será definida pelo CRCPR, por intermédio da Comissão de Concurso.
- 3.7.4. À pessoa com deficiência deverá ser garantido o acesso ao conteúdo das provas por meio de linguagem compatível com a deficiência.
- 3.7.5. O nível de dificuldade das provas deve ser compatível com a escolaridade exigida do candidato e a complexidade das atribuições relativas ao cargo público objeto do concurso público.
- 3.7.6. Para elaboração das provas, as bancas examinadoras especializadas deverão considerar como critério de avaliação as capacidades de compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação de conteúdo, valorizando o raciocínio e privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade, de forma a aferir o efetivo domínio do conteúdo programático avaliado.
- 3.7.7. Na formulação de enunciados e respostas de questões serão evitadas redações longas demais ou repetitivas, vagas ou que transformem as alternativas em um conjunto de frases soltas, o uso de expressões que tornem o texto impreciso ou redação que indique a resposta correta.
- 3.7.8. A prova discursiva/redação deverá considerar o domínio e a demonstração de conhecimento técnico aplicado e a capacidade de expressão na modalidade escrita por meio do uso das normas do registro formal culto da língua portuguesa. Deverão ser corrigidas as provas discursivas/redação dos candidatos habilitados dentro do quantitativo definido no edital normativo.
- 3.7.9. As provas deverão ser aplicadas em data única, simultaneamente em todas as cidades, em apenas um turno (matutino ou vespertino). Caso a banca disponha de pessoal para aplicação das provas em períodos distintos, mediante anuência do CRCPR e concordância da Contratada, e desde que não represente ônus ao CRCPR, as provas poderão ser realizadas considerando previsão para o turno matutino para os cargos de nível superior e turno vespertino para os cargos de nível médio.

### 3.8. DO EDITAL

3.8.1. No edital de abertura deverão constar informações objetivas sobre:

3.8.1.1. Identificação do CONTRATANTE, bem como da instituição executora;

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

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

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

3.8.1.5. Informações acerca das formalidades confirmatórias da inscrição;

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

3.8.1.7. Descrição dos conteúdos exigidos;

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

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

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

3.8.1.11. Regulamentação do processo de elaboração, apresentação, julgamento, decisão e conhecimento de resultado de recursos;

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

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

3.8.1.14. Outros itens considerados de importância pelo CRCPR.

### 3.9. DAS INSCRIÇÕES

3.9.1. As inscrições para o concurso público serão de responsabilidade da instituição contratada e deverão ser abertas pelo período mínimo de 30 dias, com prorrogações por decisão do CRCPR.

3.9.2. A contratada deverá disponibilizar aos candidatos sistema eletrônico, exclusivamente por meio da internet, de forma ininterrupta, 24 horas por dia, para realização de inscrições no período estipulado em edital de abertura de concurso público, vedada a exigência de apresentação de documento físico ou remessa de correspondência para endereço como condição para inscrição.

### 3.10. DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DE COTAS

3.10.1. A Contratada será responsável pela realização do procedimento de heteroidentificação, nos termos da Lei Federal nº 15.142/2025 e Decreto nº 12.536/2025, para aferição da condição de pessoa preta, parda, indígena e quilombola declarada pelo candidato.

3.10.2. O procedimento consistirá na aferição da veracidade da informação prestada pelos candidatos, para fins do disposto na Lei nº 15.142/2025, por meio de comparecimento pessoal do candidato perante comissão de heteroidentificação.

- 3.10.3. Em posse do resultado, resguardado o direito de apresentação de recurso por aqueles desclassificados em razão de não serem considerados aptos às vagas reservadas, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, deverá a Contratada publicar o resultado da avaliação.

### 3.11. DA ARRECADAÇÃO DAS TAXAS DE INSCRIÇÃO

- 3.11.1. Para participação no concurso, após a efetivação da inscrição, será gerado documento de arrecadação para pagamento do valor correspondente à taxa de inscrição. Não haverá restituição do valor da taxa, salvo no caso de cancelamento do concurso por conveniência ou interesse do CRCPR.
- 3.11.2. Será de responsabilidade da CONTRATADA a confecção dos documentos de arrecadação das taxas de inscrição, que estarão disponíveis durante o período de inscrição, de acordo com as informações de valor de inscrição de cada cargo encaminhadas pelo CRCPR.
- 3.11.3. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, salvo os casos previstos na legislação federal, sendo de total responsabilidade da contratada a confirmação da veracidade e deferimento das solicitações.
- 3.11.4. Serão de responsabilidade da CONTRATADA o recebimento das solicitações de isenção das taxas de inscrição, a avaliação da documentação exigida para concessão da isenção e as respostas a eventuais requerimentos interpostos por candidatos a respeito do não deferimento dos pedidos de isenção de taxas.
- 3.11.4.1. O CRCPR, no dever de fiscalização contratual, poderá solicitar o encaminhamento de parecer sobre deferimento/indeferimento das inscrições, o qual deverá ser fornecido em até 5 (cinco) dias úteis.
- 3.11.5. A CONTRATADA ficará responsável por realizar e intermediar a arrecadação dos valores de taxa de inscrição, mediante a validação do documento de arrecadação e por toda interação com o agente bancário, inclusive pela elaboração de APIs, quando necessário, a fim de garantir processo fluido e adequado à concretização das inscrições e possível fiscalização do CRCPR, devendo arcar com os custos, quando aplicáveis, de emissão, baixa e liquidação de boletos.
- 3.11.6. Findo o período de inscrições, a CONTRATADA deverá repassar, em até 5 (cinco) dias úteis, os valores arrecadados para o CRCPR, em conta indicada por este, sem o desconto de qualquer tarifa bancária.

### 3.12. DOS ESPAÇOS FÍSICOS A SEREM REALIZADAS AS PROVAS

- 3.12.1. Serão selecionadas e locados locais de prova, com infraestrutura adequada, localização estratégica com relação ao transporte público e com facilidade de acesso a todos os candidatos, inclusive às pessoas com deficiência e mobilidade reduzida. Os locais escolhidos deverão dispor de espaço adequado para lotação dos candidatos, conservação adequada de cadeiras, janelas, mesas, banheiros e bebedouros, com ventilação adequada e limpeza dos banheiros e salas utilizadas.
- 3.12.2. As cadeiras deverão ser confortáveis, próprias para adultos e distribuídas resguardando a distância considerada razoável e necessária pela organizadora.
- 3.12.3. Os locais deverão ser próximos ao centro e atendido por várias linhas de ônibus que circulem nas suas adjacências, bem como com serviço de táxi próximo, visando apoio na locomoção dos candidatos.
- 3.12.4. Os espaços físicos de aplicação das provas deverão conter iluminação adequada, apta a receber os candidatos, com carteiras em número suficiente e em condições de uso para a realização das provas.

- 3.12.5. Os locais deverão contar com banheiros em número suficiente para atendimento dos candidatos, bem como possuir local apropriado para a realização da prova por candidata lactante e portadores de necessidades especiais.
- 3.12.6. A organizadora deverá organizar a distribuição de carteiras, providenciar comunicação visual e sinalização interna e externa do local e organização a distribuição de candidatos.

### 3.13. DO ATENDIMENTO A CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

- 3.13.1. A CONTRATADA disponibilizará equipe e instrumentos específicos para atendimento à candidatos que necessitam de condições especiais para a realização de provas, desde que tenham solicitado condições específicas durante o período de inscrição e apresentado laudo médico que ateste a necessidade.
- 3.13.2. Serão ofertados auxílio para transcrição, leitor, intérprete de libras, guia-intérprete, prova ampliada, em Braille, e outras ferramentas/formas necessárias.

## 4. CONDIÇÕES GERAIS

- 4.1. Considerar-se-á a Contratada como altamente especializada no objeto em questão e que, por conseguinte, deverá ter computado, no valor global de sua proposta, também, as complementações por acaso omitidas no descritivo, mas implícitos e necessários à perfeita e completa execução do objeto.
- 4.2. Considera-se sempre que a Contratada dispõe da totalidade dos conhecimentos técnicos, gerenciais, operacionais e administrativos e dos meios de produção necessários, suficientes e adequados à execução dos serviços para a realização do objeto, os quais deverá mobilizar e empregar com eficiência e eficácia no cumprimento do Contrato que celebrar. Não caberá qualquer pleito de alteração dos valores contratados pela substituição de métodos e meios de produção incompatíveis com o conjunto dos serviços a realizar nas quantidades, prazos e qualidade requeridos.
- 4.3. As propostas terão validade de 60 (sessenta) dias.

## 5. PRAZOS E MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

- 5.1. A prestação do serviço deverá ocorrer nas dependências da Contratada e nos locais por ela contratados para aplicação das provas, observados os horários consignados no edital de concurso.
- 5.2. A execução do serviço deve ser iniciada no prazo de até 7 (sete) dias, a contar da data de assinatura do contrato, tendo a Contratada 12 (doze) meses para a finalização de todas as etapas do certame e entrega do resultado de homologação. O prazo estipulado poderá ser prorrogado se houver fatos supervenientes e imprevisíveis, assim como recursos judiciais, desde que solicitado pela Contratada e autorizado pelo CRCPR.
- 5.3. Para fins de cumprimento do prazo de execução, as atividades deverão ser executadas de acordo com as etapas estipuladas abaixo, observada a legislação vigente, as quais poderão ser alteradas, mediante comum acordo entre o CRCPR e a Contratada, desde que não prejudique o andamento e a entrega dos serviços no prazo estabelecido de 12 (doze) meses:

EVENTO	DATA
Apresentação de minuta do edital contendo o detalhamento do conteúdo programático	Até 30 dias após a assinatura do contrato
Período de inscrição	Inicia-se até 45 dias após a publicação do edital e se encerra 30 dias depois da abertura



	de inscrições.
Período de solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição	Inicia-se no 1º dia de inscrição e se encerra no 3º dia de inscrição.
Divulgação do deferimento ou indeferimento da solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição	Até 10 dias após o início da solicitação de isenção
Prazo para recurso contra indeferimento da solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição	1º dia após a divulgação de indeferimento
Divulgação do resultado da análise após recurso de solicitação de isenção de taxa de inscrição	Até 2 dias antes do encerramento das inscrições
Divulgação dos locais de prova	Até 12 dias antes da aplicação das provas
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva	Até 10 dias após a aplicação das provas
Prazo para interposição dos recursos referentes ao gabarito preliminar da prova objetiva	Das 10h do 1º dia útil até as 18h do 2º dia útil após a publicação do gabarito preliminar
Divulgação da resposta aos recursos referentes ao gabarito preliminar e resultado final (homologação)	Até 60 dias após a aplicação das provas

5.4. Em caso de vícios na prestação do serviço, ou sua prestação em desacordo com este Termo de Referência, a Contratada terá o prazo de 30 (trinta) dias para realizar as medidas saneadoras cabíveis, às suas expensas e sem prejuízo das demais possibilidades legalmente previstas, conforme art 18 da Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor) e com o art. 119 da Lei nº 14.133/2021.

5.4.1. O prazo previsto acima será contado a partir da data de recebimento da comunicação circunstanciada feita pelo CRCPR por qualquer meio idôneo.

5.5. Conforme o caso e mediante convenção das partes, poderá ser estabelecido outro prazo razoável, observado o limite máximo de 180 (cento e oitenta dias), de acordo com o art. 18, § 2º da Lei nº 8.078/1990.

5.6. A tolerância ou qualquer concessão feita por uma das partes não implica novação, alteração contratual ou renúncia de direitos e deveres, constituindo-se em mera liberalidade e observados os parâmetros legais, sendo que eventuais aditamentos ou mudanças contratuais deverão observar as exigências e os limites presentes na Lei nº 14.133/2021.

5.7. Na execução do objeto, a Contratada deverá cumprir os parâmetros mínimos de qualidade, segundo as regras de mercado e as exigências contratuais e legais, além de observar, juntamente com o CRCPR, os deveres decorrentes dos princípios contratuais, bem como da atuação material e processual da Administração Pública.

5.8. Os serviços serão recebidos provisoriamente em até 5 (cinco) dias, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, e, definitivamente, no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade dos itens entregues e consequente aceitação mediante atesto. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da contratada.

## **6. DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

6.1. A presente contratação terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do instrumento contratual, em observância ao disposto no art. 106 e seguintes, da Lei nº 14.133/2021, enquadrado como serviço continuado.

6.2. A contratação objeto do presente termo possui natureza de contrato de escopo, em que o prazo de vigência indica a duração estimada para execução de todos os serviços, sendo possível sua prorrogação na forma do art. 111, da Lei nº 14.133/2021.

6.3. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa da CONTRATADA, previstas neste instrumento.

## **7. DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL**

7.1. O objeto contratual e as obrigações dele decorrentes deverão ser fielmente observados pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de seu inadimplemento, seja este total ou parcial.

7.2. O CRCPR designará, por meio de portaria, colaborador responsável pelas atribuições correlatas à fiscalização do objeto contratual, incluindo a autorização de pagamento dos documentos de cobrança.

7.3. A fiscalização contratual será exercida no interesse do CRCPR e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, ainda que resultantes de imperfeições técnicas, vícios redibitórios e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do CRCPR ou de seus agentes e prepostos, conforme o art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

7.4. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 05/2017, art. 44, §2º).

7.5. Portaria a ser emitida pelo CRCPR poderá alterar os fiscais titular e substituto a qualquer tempo.

## **8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DA CONTRATADA**

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

8.2. O referido diploma estabeleceu a possibilidade de contratação por dispensa de licitação na hipótese de contratação de instituição brasileira incumbida estatutariamente de apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos.

8.3. Ainda sob a vigência da Lei nº 8.666/1993, antigo estatuto de licitações, o Plenário do Tribunal de Contas da União, ao analisar a possibilidade de contratação direta de banca organizadora de concurso público com fundamento no inciso XIII do art. 24 da mencionada lei, acenou positivamente neste sentido por meio do Acórdão nº 3094/2014, desde que fossem observados todos os requisitos previstos no referido dispositivo e demonstrado o nexo efetivo desse objeto

com a natureza da instituição a ser contratada, além de comprovada a compatibilidade com os preços de mercado.

- 8.4. Tendo em vista a proximidade entre a redação dos dispositivos que fundamentam a contratação direta à luz das Lei nº 8.666/1993 e 14.133/2021, transcrito abaixo, tem-se como aplicável o entendimento em vigor da Corte de Contas sobre o assunto:

*Lei 8.666/1993*

*Art. 24, inciso XIII - na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos*

*Lei nº 14.133/2021*

*Art. 75, inciso XV - para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos;*

- 8.5. A Fundação de Apoio ao Campus de Paranavaí – Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí - FAFIPA, que ofertou o menor preço pela prestação dos serviços, demonstrou deter natureza de pessoa jurídica de direito privado, de interesse público e sem fins lucrativos. Tem por objetivo apoiar o desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão por meio do desenvolvimento de parcerias com a sociedade, em especial através da articulação com entidades públicas e privadas, firmando contratos ou convênios para execução de programas de recrutamento e seleção de pessoal através de concursos ou testes seletivos. Depreende-se que o objeto a ser contratado possui relação com a natureza do instituto em comento.
- 8.6. Ademais, o Estatuto Social apresentado pela FAFIPA atesta que a referida fundação não faz distribuição de excedentes operacionais, lucros, dividendos ou bonificação a dirigentes, mas aplica-os integralmente na consecução de seus objetivos sociais e institucionais, não ostentando, portanto, fins lucrativos.
- 8.7. Relativamente à exigência da inquestionável reputação ético-profissional, a Fundação FAFIPA apresentou vasto acervo de atestados de capacidade técnica firmados por outros órgãos da Administração Pública localizados no Estado do Paraná e pelo Conselho Regional de Farmácia do Mato Grosso. Os atestados comprovam a capacidade técnica e idoneidade do Instituto para o cumprimento de todas as atividades de planejamento, organização e realização de concursos públicos, em especial por comprovar a organização e realização de certame anterior com mais de 1.825 candidatos, equivalente à proporção de 50% da estimativa inicial do CRCPR, e aplicação simultânea de prova do mesmo processo de seleção em 5 cidades.
- 8.8. Por fim, no que concerne à compatibilidade com os preços de mercado, demonstrou-se que os valores ofertados pela fundação FAFIPA são condizentes com os praticados por outros institutos organizadores de concursos públicos, conforme detalhado no subitem 9 deste Termo de Referência e nos Estudos Técnicos Preliminares.
- 8.9. Previamente à celebração da contratação, o CRCPR verificará o cumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção à Contratada que impeça sua participação da disputa ou sua futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
- 8.9.1. Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, observados o Decreto nº 3.722/2001 e a Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 3/2018;
- 8.9.2. Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União - TCU, disponível em: <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>, sem registros de restrições ou penalidades impostas ao contratado.

8.10. A consulta aos cadastros discriminados no item 8.9 deste Termo de Referência será realizada em nome da Contratada que seja pessoa jurídica e do respectivo sócio majoritário ou titular, por força do art. 12, caput da Lei nº 8.429/1992, que prevê, dentre as cominações aplicáveis ao responsável por atos de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

## 9. CUSTO MÉDIO APURADO

9.1. O valor global médio estimado para a contratação do objeto especificado neste Termo de Referência, segundo pesquisas de preço elaboradas pelo CRCPR, é de **R\$ 247.132,00 (duzentos e quarenta e sete mil, cento e trinta e dois reais)**, conforme a tabela abaixo, que sintetiza as cotações obtidas por este Conselho.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	VALOR MÉDIO UNITÁRIO	VALOR MÉDIO GLOBAL
1	Contratação de banca organizadora de concurso público	3.650 inscritos	67,71	247.132,00
2	Serviços para candidato excedente do quantitativo prévio estimado	-	57,16	-
<b>VALOR TOTAL MÉDIO ESTIMADO (R\$)</b>				<b>247.132,00</b>

9.2. A pesquisa de preços foi realizada de acordo com os parâmetros da IN 65/2021 – SEGES/ME, considerando-se pesquisa com prestadores de serviço e consulta a registros de contratos celebrados com o Poder Público por meio da ferramenta Pesquisa de Preços.

9.3. A pesquisa foi elaborada considerando as seguintes condições: efetivação de aproximadamente 3.650 inscrições; elaboração e aplicação de provas para 9 cargos distintos, sendo 1 de nível médio e 8 de nível superior; aplicação de provas em turno único; aplicação de provas nas cidades de Curitiba, Londrina, Maringá, Cascavel e Ponta Grossa; prova objetiva contendo 60 questões; uma prova de redação para cada cargo; correção de todas as provas objetivas e de 45 provas discursivas para cada cargo e demais provas discursivas para candidatos empatados na última posição da linha de corte de aprovação; análise de laudos PCD e procedimentos de heteroidentificação a cargo da Contratada.

9.4. A tabela presente no documento SEI 1131047 discrimina os valores obtidos de cada fonte pesquisa para composição do preço médio.

## 10. VALOR DA CONTRATAÇÃO E CRITÉRIO DE SELEÇÃO

10.1. Adotando o critério de menor valor global, considerando o cenário de 3.650 inscrições efetivadas, o valor total estimado da contratação, conforme informações dispostas nas pesquisas de preços, será de **R\$ 172.280,00 (cento e setenta e dois mil, duzentos e oitenta reais)**.

10.2. O valor total da contratação é meramente estimativa, uma que deverá ser apurado oportunamente ao final do período de inscrições do certame, quando o custo total dos serviços deverá ser apurado de acordo com as seguintes condições:

10.2.1. Até 3.650 inscrições efetivadas: R\$ 172.280,00;

10.2.2. Valor unitário por inscrição efetiva excedente ao quantitativo estimado de 3.650: R\$ 35,00.

10.3. O valor unitário acordado entre as partes será nominal, fixo e irrevogável, não comportando qualquer variação durante o prazo de vigência da contratação, salvo em hipóteses previstas legal e/ou contratualmente.

## 11. DA CONTRATAÇÃO

11.1. A contratação será feita com a instituição qualificada no item 17 deste Termo de Referência, devendo apresentar, ainda, os seguintes documentos, sem prejuízo de outros que sejam reputados como importantes e que sejam justificadamente exigidos pelo CRCPR:

11.1.1. Proposta comercial;

11.1.2. Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), emitido pela Receita Federal do Brasil ([https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/cnpjreva\\_solicitacao.asp](https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp));

11.1.3. Estatuto social atualizado ou instrumento equivalente que comprove a condição prevista no inciso XV do art. 75 da Lei nº 14.133/2021 e documento que comprove a eleição do corpo diretivo atual;

11.1.4. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Federal, por meio de Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Receita Federal do Brasil (<https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/certidaointernet/pj/emitir>);

11.1.5. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), por meio de Certidão de Regularidade do FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal (<https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>);

11.1.6. Prova de adimplemento perante a Justiça do Trabalho, por meio de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho (<https://www.tst.jus.br/certidao1>);

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

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

11.1.9. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do prestador, com data de emissão não superior a 60 dias do seu pedido;

11.1.10. Atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove(m) a organização de concurso anterior com ao menos 1.825 inscritos efetivados, equivalente à proporção de 50% da estimativa do futuro certame do CRCPR;

11.1.11. Declaração, assinada por quem de direito, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, ou menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos;

11.2. Se a Contratada for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, ao passo que, se a Contratada for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

11.3. Serão aceitos registros de CNPJ de matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes à Certidão de Regularidade do FGTS, bem como à Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, quando for comprovada a centralização dos respectivos recolhimentos.

## 12. DO PAGAMENTO

12.1. Em conformidade com o art. 7º, §§ 2º e 3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022, o pagamento será realizado diretamente à Contratada em até 3 (três) parcelas, de acordo com a execução dos serviços e proporção estabelecida na tabela abaixo, em até 10 (dez) dias úteis

após o recebimento e o aceite dos documentos de cobrança pelo CRCPR, desde que de acordo com as previsões legais e contratuais e ressalvada a possibilidade excepcional e justificada de prorrogação desse prazo por igual período, quando for constatada a necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

PARCELA	PAGAMENTO	CRITÉRIO
1	50% (cinquenta por cento)	Cinco dias úteis após a homologação das inscrições
2	30% (trinta por cento)	Cinco dias úteis após a aplicação da prova objetiva e discursiva
3	20% (vinte por cento)	Cinco dias úteis após a data de divulgação do resultado final, encerrados os prazos para apresentação de recursos

- 12.2. O pagamento será efetivado por meio de sistema eletrônico, à ordem da Contratada, em banco, agência e conta designados, ou por meio de ordem bancária para pagamento de fatura com código de barras, não podendo ser impostas quaisquer espécies de multa moratória ou juros moratórios por demora de até 03 (três) dias úteis que ultrapassem a data de vencimento, após a data da referida ordem bancária, se esta for emitida tempestivamente.
- 12.3. O pagamento, mediante emissão de qualquer ordem bancária, será realizado desde que a Contratada efetue a cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias, quando cabíveis.
- 12.4. Os documentos de cobrança, emitidos tempestiva e regularmente pela Contratada conforme as normas aplicáveis, na forma de nota fiscal/fatura e com o número obrigatório de inscrição no CNPJ constante nos documentos de habilitação, deverão ser apresentados juntamente com as certidões de regularidade perante a Fazenda Federal, o FGTS e a Justiça do Trabalho, bem como com o comprovante de enquadramento no Simples Nacional, se for o caso, devendo a referida documentação ser enviada ao e-mail [gestaodecontratos@crcpr.org.br](mailto:gestaodecontratos@crcpr.org.br).
- 12.5. A critério do CRCPR, o valor contratualmente devido poderá ser utilizado para cobrir dívidas de responsabilidade da Contratada, relativas a multas aplicadas em decorrência de execução contratual irregular ou ao ressarcimento de eventuais danos ocasionados e assumidos pela Contratada.
- 12.6. O eventual atraso de pagamento, por culpa do CRCPR, gera à Contratada o direito à atualização financeira desde a data final do período de adimplemento até a data do efetivo pagamento, tendo como base a taxa que estiver em vigor para o pagamento em mora de impostos devidos à Fazenda Federal, *pro rata die*, de forma não composta, devendo os cálculos dos encargos de cada mês serem feitos utilizando-se a taxa do mês anterior ao da apuração desses encargos, em conformidade com o art. 406 da Lei nº 10.406/2002 (Código Civil).
- 12.7. Nos documentos de cobrança devem constar, conforme o caso, quando aplicáveis e sob responsabilidade de destaque da Contratada, as alíquotas de ISSQN e de retenção de IRPJ, CSLL, Cofins e Contribuição para o PIS/Pasep, compatíveis com o objeto contratual, bem como o valor líquido a ser pago após o desconto das retenções na fonte, conforme a Instrução Normativa RFB nº 1234/2012.
- 12.8. Não haverá a retenção prevista no item 12.7 deste Termo de Referência caso a Contratada se enquadre no Simples Nacional, disciplinado pela Lei Complementar nº 123/2006, ou se encontre em uma das situações elencadas na Instrução Normativa RFB nº 1234/2012.
- 12.9. Incumbe à Contratada a apresentação de declaração de isenção ou imunidade tributária, conforme o caso.

- 12.10. Havendo erro nos documentos de cobrança ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará com o pagamento pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, nesse caso, qualquer ônus ao CRCPR.

### **13. DAS OBRIGAÇÕES DO CRCPR**

- 13.1. Além dos deveres resultantes da Lei nº 14.133/2021 e dos princípios da boa-fé objetiva e da função social do contrato, são obrigações do CRCPR:

- 13.1.1. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela Contratada e todas as providências necessárias ao bom andamento da execução do objeto contratual, de acordo com as disposições legais e os instrumentos e documentos integrantes do processo administrativo de contratação;
- 13.1.2. Designar a Comissão de Concurso, que acompanhará as atividades da Contratada durante todo o processo do Concurso Público, do início ao seu término, em especial quanto à definição de conteúdo programático;
- 13.1.3. Recolher, por meio de conta bancária específica, todos os valores provenientes das taxas de inscrição para o Concurso, arrecadados por intermédio da Contratada, conforme previsto na Súmula 214 do TCU e Acórdão nº 831/2013 – Plenário;
- 13.1.4. Proceder ao devido atesto do objeto contratual, com as ressalvas que se fizerem necessárias, ou rejeitar, no todo ou em parte, quando em desacordo com as respectivas especificações e normas legais e contratuais;
- 13.1.5. Exercer as atribuições correlatas à fiscalização da execução do objeto contratual, incluindo a documentação das ocorrências havidas, por meio de colaborador especialmente designado para esses fins fiscalizatórios;
- 13.1.6. Proporcionar à Contratada todas as facilidades necessárias para o regular desempenho de suas obrigações dentro dos prazos e das condições aplicáveis à presente contratação, inclusive mediante a prestação de informações e esclarecimentos sobre o objeto contratual e sua vigência, em especial quanto à legislação pertinente, número de vagas, valor das inscrições, remuneração, requisitos para provimento, e demais informações relevantes;
- 13.1.7. Providenciar a publicação de avisos oficiais dos editais, programas, cronogramas, listagens e comunicados referentes ao Concurso Público, quando não decorrentes de erro da Contratada;
- 13.1.8. Homologar o resultado do concurso público;
- 13.1.9. Efetuar o pagamento do valor devido à Contratada, conforme os prazos e as condições aplicáveis à relação contratual entre as partes;
- 13.1.10. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos ao período de vigência e execução do objeto contratual, em especial, quando da eventual aplicação de sanções e/ou de alterações e repactuações contratuais;
- 13.1.11. Apurar e aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias e conforme o devido processo legal;
- 13.1.12. Notificar, à Contratada, por escrito e logo após a ciência do fato respectivo, sobre a constatação de quaisquer vícios constatados;
- 13.1.13. Receber o objeto se este, mediante uma análise perfunctória, for reputado como adequado às exigências legais e contratuais, ou, em caso de não recebimento, indicar expressamente as razões da recusa.
- 13.1.14. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro da contratação que sejam feitos pela CONTRATADA, no prazo máximo de 1 (um) mês.

## **14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 14.1. A Contratada, além de cumprir os parâmetros mínimos de qualidade do objeto contratual, segundo as regras de mercado e as exigências contratuais e legais, bem como de observar os deveres decorrentes dos princípios da boa-fé objetiva e da função social do contrato, obriga-se a:
- 14.1.1. Responsabilizar-se integralmente pela execução do objeto contratual, nos termos da legislação vigente e conforme as especificações constantes na proposta comercial, neste Termo de Referência e no Contrato Administrativo ou na Autorização atinentes à presente contratação, acatando as respectivas disposições, inclusive quanto aos prazos previstos e às obrigações assumidas.
  - 14.1.2. Elaborar e estabelecer, em conjunto com o CRCPR, o cronograma de execução do concurso com a responsabilidade pelo desenvolvimento dos trabalhos nos prazos estabelecidos;
  - 14.1.3. Desenvolver e submeter à apreciação da Comissão de Concurso do CRCPR os projetos, comunicados, listagens e a minuta do Edital de Concurso Público que, dentre outros itens, conterà também o conteúdo programático das provas em forma de anexo;
  - 14.1.4. Providenciar a elaboração das minutas de avisos e extratos que serão enviados para aprovação da Comissão de Concurso do CRCPR e publicados pelo CRCPR em jornal e no Diário Oficial da União;
  - 14.1.5. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais e previsões deste instrumento, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, sistemas, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
  - 14.1.6. Observar as normas direta ou indiretamente aplicáveis ao objeto contratual, inclusive as de caráter técnico e ambiental, conforme o caso, e aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho, devendo providenciar os equipamentos de proteção individual cabíveis a seus colaboradores;
  - 14.1.7. Valer-se de material adequado e mão de obra especializada para a prestação do serviço pactuado e efetuar-lo sem turbações ao regular funcionamento do CRCPR;
  - 14.1.8. Promover ampla divulgação do concurso público por meio de e-mail marketing, anúncios em redes sociais e outras ferramentas digitais, com informações sobre o concurso e disponibilização de link para acesso ao edital;
  - 14.1.9. Prestar os serviços com a melhor técnica disponível, dentro do atual estágio de desenvolvimento, fazendo uso de protocolos de segurança com rigorosos mecanismos em todas as etapas e as fases sob sua responsabilidade;
  - 14.1.10. Disponibilizar na internet, em página específica, todos os editais e comunicados referentes ao concurso público para consulta dos interessados, inclusive canal de atendimento ao candidato com o objetivo de esclarecer eventuais dúvidas sobre o concurso;
  - 14.1.11. Disponibilizar sistema informatizado para inscrição realizada pela internet, em site próprio, responsabilizando-se por todos os recursos de tecnologia de informação necessários;
  - 14.1.12. Responsabilizar-se pela confecção e validação do documento de arrecadação referente à taxa de inscrição, de acordo com as informações disponibilizadas pelo CRCPR;
  - 14.1.13. Elaborar cadastro sigiloso dos candidatos inscritos, contendo qualificação completa (nome, conforme descrito no RG, CPF, endereço e outros), conferir informações, emitir relatórios



(ordem alfabética, ordem de inscrição etc.) e fornecê-los de imediato ao CRCPR ao final do Concurso Público;

- 14.1.14. Repassar ao CRCPR, em conta bancária a ser oportunamente indicada, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados do encerramento das inscrições, o valor total arrecadado a título de taxa de inscrição, sem desconto de tarifa bancária sobre os boletos compensados (pagos);
- 14.1.15. Imprimir e empacotar provas, em quantidade suficiente, incluindo provas reservas, em ambiente altamente sigiloso. As provas deverão ser acondicionadas, imediatamente após a impressão, em embalagens plásticas com fechos de segurança invioláveis e armazenadas em cofre de segurança até a data da aplicação;
- 14.1.16. Arcar com os custos de eventuais reaplicações de provas para candidatos em face de decisões judiciais e/ou administrativas, bem como no caso de violação do sigilo das provas;
- 14.1.17. Arcar com as despesas de republicação na Imprensa Oficial de editais, programas, cronogramas, listagens e comunicados referentes ao Concurso Público, assinados pela autoridade máxima da CONTRATANTE, somente quando ocorridos em decorrência de erro da CONTRATADA;
- 14.1.18. Garantir atendimento ao candidato que necessite de condições especiais para a realização das provas, fornecendo as ferramentas e condições necessárias;
- 14.1.19. Manter e responsabilizar-se, quer por seu pessoal, quer por terceiros contratados, pelo dever de sigilo em relação às provas e demais informações do Concurso, desde a elaboração, reprodução e guarda destas, até a realização das mesmas;
- 14.1.20. Proibir seus empregados e/ou contratados de prestarem concurso, bem como parentes consanguíneos ou afins dos organizadores em especial daqueles que irão elaborar a prova, sob pena de ter suas inscrições não homologadas ou provas anuladas;
- 14.1.21. Responsabilizar-se pela locação dos espaços onde serão aplicadas as provas do concurso público, assim como pela manutenção da estrutura física e por eventuais danos/prejuízos ocasionados ao mesmo durante o certame;
- 14.1.22. Divulgar por meio de website próprio o gabarito da prova objetiva e respectivo caderno de provas, como também, recepcionar e decidir sobre os pedidos de revisão/recurso, nos termos do Edital de Concurso do CRCPR;
- 14.1.23. Receber e analisar recursos interpostos por candidatos, inclusive por via judicial, bem como solicitações do CONTRATANTE, em todas as fases do Concurso Público; elaborar respostas individualizadas a todos os recursos administrativos e judiciais, e convocar bancas e assessoria jurídica para responder a eventuais ações pertinentes ao Concurso Público, bem como subsidiar as respostas a serem elaboradas pelo CONTRATANTE. Todo e qualquer questionamento judicial e extrajudicial relativo ao certame ficará a cargo da CONTRATADA, mesmo após o encerramento do certame;
- 14.1.24. Prestar assessoria técnica e jurídica ao CRCPR, sem ônus adicional, em todas as demandas administrativas e judiciais relacionadas ao concurso público, bem como, em impugnações ao Edital, inclusive aquelas relacionadas a questões em que se faça necessário a aferição do enquadramento ou não do candidato como portador de deficiência;
- 14.1.25. Manter, durante todo o prazo contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.
- 14.1.26. Possuir e manter, durante todo o certame, mecanismos administrativos e operacionais destinados a prestar subsídio técnico e jurídico em até 5 (cinco) dias, a contar do seu recebimento, ressalvados os casos em que houver prazo menor estabelecido pelo Juízo, sem ônus para o CONTRATANTE;

- 14.1.27. Emitir os documentos de cobrança tempestiva e regularmente, conforme as normas aplicáveis e as disposições contratuais, e encaminhá-los juntamente com a documentação relativa à regularidade fiscal, social e trabalhista, bem como com outros documentos que venham a ser justificadamente exigidos.
- 14.1.28. Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, reabilitado da Previdência Social ou aprendiz.
- 14.1.29. Arcar com todos os custos necessários à execução do objeto contratual, incluindo os relativos a encargos, insumos, mão de obra, transporte e materiais, devendo empregar itens seguros, em perfeitas condições de uso e em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas;
- 14.1.30. Levar imediatamente e por escrito ao conhecimento do CRCPR, para a adoção das medidas cabíveis, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a vigência contratual, inclusive no que diz respeito à impossibilidade de cumprimento dos prazos inicialmente previstos.
- 14.1.31. Contratar, às suas exclusivas expensas e responsabilidade, todo o pessoal necessário, direta ou indiretamente, à consecução do objeto do presente instrumento, seja como empregado ou autônomo, de acordo com as normas trabalhistas e previdenciárias vigentes, isentando plenamente o CONTRATANTE de quaisquer responsabilidades a ele relativas.
- 14.1.32. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do objeto contratual sem prévia e expressa anuência do CRCPR.
- 14.1.33. Manter sigilo e respeitar a confidencialidade de todos os dados e informações, verbais ou escritas, relativos às operações e negócios da CONTRATANTE que lhe serão fornecidas em decorrência do presente contrato, devendo fazer uso de tais informações exclusivamente para o fim de cumprir o seu objeto. Incluem-se nestes, sem limitação, todas as informações financeiras, operacionais, comerciais, econômicas, técnicas e jurídicas, fornecidas através de contrato, pareceres e outros documentos, bem como de quaisquer cópias ou seus registros, contidos em qualquer meio físico ou eletrônico, a que a CONTRATADA tiver acesso.

## **15. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **SUSTENTABILIDADE**

- 15.1. Considerando o objeto pretendido, o disposto no Guia Nacional das Contratações Sustentáveis da AGU, a ausência de disposição em lei específica, não será exigido critério de sustentabilidade específico a ser cumprido pela Contratada quando da apresentação da proposta.

### **SUBCONTRATAÇÃO**

- 15.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **GARANTIA DA CONTRATAÇÃO**

- 15.3. Não será exigida a garantia da contratação.

### **VISTORIA**

- 15.4. Não será exigida vistoria para participação na presente contratação.

## **16. DO SIGILO DAS INFORMAÇÕES E DEMAIS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 16.1. A Contratada deverá manter sigilo sobre toda e qualquer informação confidencial ou não, reservada ou exclusiva, incluindo informações técnicas, de negócios ou financeira, comunicada pelo CRCPR em função do contrato e/ou utilização de sistemas, exceto as informações que:

- 16.1.1. Sejam de domínio público à época da comunicação;

- 16.1.2. Seja conhecida pela parte receptora antes da comunicação ou caiam no domínio público sem culpa da parte receptora.
- 16.2. A Contratada deverá observar o disposto na Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados e regulamentações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados relativamente ao tratamento de dados pessoais utilizados para o cumprimento das obrigações previstas neste Termo de Referência e contrato administrativo e, ainda:
- 16.2.1. Manter e utilizar medidas de segurança administrativas, técnicas, físicas e de tecnologia apropriadas e suficientes para proteger a confidencialidade e integridade de todos os dados pessoais mantidos ou consultados/transmitidos eletronicamente, para garantir a proteção desses dados contra acesso não autorizado, destruição, uso, modificação, divulgação ou perda acidental ou indevida;
- 16.2.2. Garantir, por si própria ou quaisquer de seus empregados, prepostos, sócios, diretores, representantes ou terceiros contratados, a confidencialidade dos dados processados, não utilizando-os para outros fins exceto para cumprimento da prestação objeto do presente Termo de Referência. Ainda, deverá a Contratada treinar e orientar a sua equipe sobre as disposições legais aplicáveis em relação à proteção de dados;
- 16.2.3. Os dados pessoais não poderão ser revelados a terceiros, quer direta ou indiretamente, com exceção da prévia autorização por escrito da pessoa física titular dos dados pessoais ou nas hipóteses previstas no art. 7º da Lei nº 13.709/2018, seja mediante a distribuição de cópias, resumos, compilações, extratos, análises, estudos ou outros meios que contenham ou de outra forma reflitam referidas informações;
- 16.2.4. A Contratada será integralmente responsável pelo pagamento de perdas e danos de ordem moral e material, bem como pelo ressarcimento do pagamento de qualquer multa ou penalidade imposta ao Contratante e/ou a terceiros diretamente resultantes do descumprimento pela Contratada de qualquer das cláusulas previstas neste item quanto a proteção e uso de dados pessoais.
- 16.2.5. Descartar os dados em conformidade com a legislação, ressalvadas as hipóteses de manutenção para fins de auditoria e determinação legal.
- 16.3. Caberá a Contratada, além das obrigações mencionadas no item 14:
- 16.3.1. Evitar o vazamento de dados e fraudes digitais;
- 16.3.2. Definir processo de gestão de riscos de segurança da informação e privacidade que envolvam a solução contratada;
- 16.3.3. Possibilitar a rastreabilidade de forma a manter trilha de auditoria de segurança da informação e privacidade;
- 16.3.4. Realizar o tratamento de dados pessoais, conforme o disposto na Lei nº 13.709/2018 e suas alterações, bem como no termo de sigilo de prestação dos serviços;
- 16.3.5. Implementar controles criptográficos, registros de logs e política de segurança da informação e privacidade.

## 17. PRESTADOR DO SERVIÇO

**FUNDACAO DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAVAI – FACULDADE ESTADUAL DE EDUCACAO CIENCIAS E LETRAS DE PARANAVAI - FAFIPA**

CNPJ 05.566.804/0001-76

Avenida Paraná, nº 794-A

Bairro Jardim América

CEP 87705-190

Paranavaí – PR

Fone: (44) 3422-9352

Endereço de e-mail para contato: fafipa@fafipa.org.br / kelton@fundacaofafipa.org.br

## 18. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1. As despesas com o objeto deste Termo de Referência serão custeadas pelo Orçamento Geral do CRCPR para os anos de 2025 e 2026, de acordo com a seguinte distribuição entre contas e projetos:

PROJETO	CONTA	VALOR
5003	6.3.1.3.02.01.011	172.280,00
5003	6.3.1.3.02.01.040	1.200,00

18.1.1. Os valores ajustados na conta 6.3.1.3.02.01.040 são decorrentes das obrigações de publicação de resultados e avisos do CRCPR.

18.2. O orçamento referente ao exercício de 2026 deverá ser complementado a fim de garantir disponibilidade orçamentária suficiente para execução de todas as etapas do procedimento de seleção.

## 19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. A Contratada cometerá infração administrativa se incorrer em qualquer das hipóteses previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021.

19.2. Se cometer as infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, a Contratada estará sujeita às seguintes sanções, sem prejuízo de eventual responsabilidade civil e/ou criminal que venha a ser apurada em ação judicial própria, garantida a defesa prévia e conclusão pela sua responsabilidade:

19.2.1. Advertência por escrito, na hipótese em que a Contratada der causa à inexecução parcial das obrigações contratuais sem causar grave dano ao CRCPR, ao funcionamento do serviço público ou ao interesse coletivo, não se justificando, pois, a imposição de sanção mais grave;

19.2.2. Multa, por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, conforme os seguintes parâmetros:

19.2.2.1. De 0,5% (cinco décimos por cento) por dia sobre o valor global do contrato/autorização, em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência de 5 (cinco) dias;

19.2.2.2. De 5% (cinco por cento) sobre o valor global do contrato/autorização, em caso de atraso no cumprimento, por período superior ao previsto no item anterior, limitado a 15 (quinze) dias, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

19.2.2.3. De 15% (quinze por cento) sobre o valor global do contrato/autorização, em caso de inexecução total da obrigação assumida ou atraso no cumprimento superior a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia de atraso e a critério do CRCPR, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total das obrigações contratuais, sem prejuízo da extinção unilateral da avença.

19.2.2.4. De 30% (trinta por cento) sobre o valor global do contrato/autorização, em caso de fraude na execução do contrato.

19.2.2.5. 2% (dois por cento) a 15% (quinze por cento) sobre o valor global do contrato, conforme detalhamento constante nas tabelas do item 19.10.

19.2.3. Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Direta e Indireta da União pelo prazo de até 03 (três) anos e descredenciamento do Sistema de Cadastramento Unificado de

Fornecedores por igual período, se houver a prática das infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, e quando não se justificar a imposição de sanção mais grave;

- 19.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em razão das infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, bem como pela prática das condutas apenáveis com a sanção prevista no item 19.2.3 deste Termo de Referência, quando as circunstâncias do caso concreto justificarem a aplicação de sanção mais grave, a ser precedida de análise jurídica e aplicada exclusivamente pelo Presidente em exercício do CRCPR, sendo extensível à Administração Pública Direta e Indireta de todos os Entes Federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três anos) e máximo de 06 (seis) anos.
- 19.3. A autoridade competente, na aplicação das sanções, observará os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade, bem como considerará a infração em sua natureza e gravidade, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes e atenuantes, as funções punitiva e pedagógica da sanção, os danos eventualmente causados ao CRCPR e a implantação ou aprimoração de programa de integridade consentâneo com normas e orientações provenientes dos órgãos de controle.
- 19.4. A sanção de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções previstas neste Termo de Referência.
- 19.5. A multa, aplicada após regular trâmite administrativo, poderá deixar de ser aplicada quando, comprovadamente, o atraso decorrer de caso fortuito ou motivo de força maior.
- 19.6. A apuração, o julgamento e a aplicação de qualquer das sanções previstas neste Termo de Referência serão realizados em processo administrativo que assegurará o direito ao contraditório e à ampla defesa, mediante a observância do procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021 e, subsidiariamente, do procedimento disciplinado na Lei nº 9.784/1999, sendo facultada a defesa prévia da Contratada no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data de recebimento da respectiva notificação, sem prejuízo das demais oportunidades de defesa legalmente previstas.
- 19.7. Se, durante o processo administrativo para a apuração, o julgamento e a aplicação de sanções à Contratada, forem constatados indícios suficientes e idôneos de prática das infrações tipificadas na Lei nº 12.846/2013 como atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, cópias documentais necessárias à verificação de responsabilidade administrativa da pessoa jurídica envolvida deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho motivado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou de processo de responsabilização.
- 19.8. Seguirão seu rito normal, no órgão administrativo competente do CRCPR, a apuração e o julgamento das demais infrações administrativas, quais sejam, aquelas não consideradas como atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, nos termos da Lei nº 12.846/2013.
- 19.9. O curso de eventual processo administrativo de responsabilização não interfere no seguimento regular nos processos administrativos específicos para a apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 19.10. Para efeito de aplicação da multa mencionada no item 19.2.2.5, às infrações são atribuídos graus de acordo com as tabelas abaixo:

**TABELA 1**

<b>GRAU</b>	<b>CORRESPONDÊNCIA</b>
Leve	2%
Média	10%
Grave	15%

**TABELA 2**

<b>OUTRAS CONDUTAS QUE ENSEJAM A IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE</b>	<b>NATUREZA DA FALTA</b>
Não prestar os serviços em estrita obediência às condições estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato	Grave
Não providenciar a correção das deficiências apontadas pelo Fiscal do Contrato quanto à execução contratual	Média
Não autorizar a recusa imediata dos serviços que apresentarem emendas, rasuras, vícios, defeitos, violações, inadequações ou estiverem em desacordo com a Autorização ou Contrato firmado pelo CRCPR, às expensas da CONTRATADA.	Leve
Não se responsabilizar por todas as despesas obrigatórias, e demais, conforme descritas no item OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.	Grave
Não dar ciência ao CRCPR, por escrito, de toda e qualquer anormalidade que verificar na execução do contrato.	Leve
Veiculação de publicidade acerca do Contrato, salvo se houver prévia autorização do CRCPR	Média
Não zelar pela integridade, proteção e sigilo dos dados pessoais a que tiver acesso para cumprimento do objeto contratado.	Grave
Efetuar o tratamento de dados pessoais em desconformidade com o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados.	Grave
Não prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATANTE, atendendo às solicitações nos prazos especificados.	Leve
Não manter, durante todo o período de vigência do Contrato, todas as condições de habilitação/qualificação que ensejaram sua contratação.	Leve
Não disponibilizar uma conta de e-mail para fins de comunicação entre as partes, bem como, endereço comercial e telefone de contato.	Leve
Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços necessários para o cumprimento das etapas do concurso público	Média
Deixar de cumprir qualquer das etapas relacionadas às obrigações da CONTRATADA	Média
Não encaminhar os relatórios ou resultados ao CRCPR, bem como não divulgar o resultado das etapas do concurso público, conforme cronograma pactuado entre as partes e orientações do CRCPR	Grave
Publicar etapa ou informação que necessite de aprovação do CRCPR sem o consentimento deste	Grave

## **20. DA POLÍTICA ANTIFRAUDE E ANTICORRUPÇÃO**

- 20.1. Os licitantes interessados deverão tomar conhecimento da Política Antifraude e Anticorrupção do CRCPR que poderá ser acessada em seu sítio eletrônico oficial e através do seguinte link: <https://www3.crcpr.org.br/transparencia/conteudo/Conteudo/Portaria-Pres-CRCPR-027-2024-Politica-Antifraude-e-Anticorruptcao.pdf>.
- 20.2. A apresentação de proposta na presente contratação enseja à interessada a subordinação e o cumprimento de todas as condições previstas na Política Antifraude e Anticorrupção do CRCPR e na Lei nº 12.846/2013, devendo atuar em conformidade com o ordenamento jurídico brasileiro no que tange ao combate à corrupção e à fraude, em especial na realização de suas atividades por seus executivos, sócios, diretores, coordenadores, representantes, administradores e colaboradores.
- 20.3. O descumprimento da Política Antifraude e Anticorrupção do CRCPR, bem como das disposições previstas na Lei nº 12.846/2013 e suas regulamentações, poderá ensejar a instauração de

Procedimento de Apuração de Responsabilidade Administrativa – PAR, nos termos do Decreto nº 11.129/2022 e Instrução Normativa CGU nº 13/2021.

## 21. DA MATRIZ DE RISCOS

21.1. A Contratada responderá pelos riscos contratuais previstos e presumíveis do objeto da contratação, bem como por aqueles dispostos na matriz de riscos desta cláusula, responsabilizando-se pelos danos a que der causa, em caso de inobservância das obrigações e ações a seu encargo, sem prejuízo da apuração de eventual responsabilidade concorrente ou exclusiva do CRCPR.

RISCO 01 – INEXECUÇÃO CONTRATUAL		
<b>Probabilidade:</b>	( X ) Baixa ( ) Média ( ) Alta	
<b>Impacto:</b>	( ) Baixo ( ) Médio ( X ) Alto	
<b>Id</b>	<b>Dano</b>	
1.	Não realização de Concurso Público, com prejuízo na contratação de novos funcionários.	
2.	Sobrecarga de trabalho aos funcionários do CRCPR em vista da falta de preenchimento dos cargos vagos.	
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
1.	Orientar a Contratada acerca das sanções administrativas decorrentes da inexecução contratual.	CRCPR
2.	Prestar as informações necessárias ao regular adimplemento contratual.	CRCPR
3.	Realizar reunião inicial, expondo os motivos e objetivos da contratação, bem como os principais pontos a serem seguidos	CRCPR
4.	Observar os prazos e as condições da contratação, conforme o Termo de Referência.	Contratada
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
1.	Notificar a Contratada e aplicar as sanções administrativas previstas contratualmente.	CRCPR
2.	Sendo necessário, instaurar novo procedimento de contratação, em caso de rescisão.	CRCPR

RISCO 02 – EXECUÇÃO INADEQUADA DO SERVIÇO		
<b>Probabilidade:</b>	( X ) Baixa ( ) Média ( ) Alta	
<b>Impacto:</b>	( ) Baixo ( X ) Médio ( ) Alto	
<b>Id</b>	<b>Dano</b>	
1.	Não atingimento dos objetivos esperados da contratação.	
2.	Elaboração de provas que não avaliam os conhecimentos exigidos de cada cargo. Formação de cadastro de reserva ou preenchimento de cargos vagos com pessoal não apto ao exercício das atribuições que lhe competem.	
3.	Provas mal elaboradas que resultam em recursos, anulação de questões e atraso no cumprimento do cronograma de concurso público.	
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
1.	Orientar a Contratada acerca das suas obrigações.	CRCPR
2.	Expor os critérios de avaliação e os conhecimentos que deverão ser exigidos dos candidatos do Concurso Público.	CRCPR
4.	Observar os prazos e as condições da contratação, conforme o Termo de Referência.	Contratada

<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
1.	Notificar a Contratada e aplicar as sanções administrativas previstas contratualmente.	CRCPR

<b>RISCO 03 – EMISSÃO INTEMPESTIVA DOS DOCUMENTOS DE COBRANÇA</b>		
<b>Probabilidade:</b>	( ) Baixa ( X ) Média ( ) Alta	
<b>Impacto:</b>	( ) Baixo ( X ) Médio ( ) Alto	
<b>Id</b>	<b>Dano</b>	
1.	Não reconhecimento da despesa no período de competência.	
2.	Pagamento de multa à Receita Federal do Brasil, conforme a Instrução Normativa RFB nº 2110/2022.	
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
1.	Estabelecer no Termo de Referência as condições de pagamento e as obrigações da Contratada relativamente à emissão tempestiva dos documentos de cobrança.	CRCPR
2.	Observar os prazos e as condições previstas legal e contratualmente para o pagamento e a emissão tempestiva dos documentos de cobrança.	Contratada
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
1.	Notificar a Contratada e aplicar as sanções administrativas previstas contratualmente.	CRCPR
2.	Realizar o pagamento de multa decorrente da emissão intempestiva dos documentos de cobrança.	Contratada

<b>RISCO 04 – EMISSÃO DE DOCUMENTOS DE COBRANÇA EM DESACORDO COM AS PREVISÕES CONTRATUAIS OU COM A INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 1234/2012</b>		
<b>Probabilidade:</b>	( ) Baixa ( X ) Média ( ) Alta	
<b>Impacto:</b>	( ) Baixo ( X ) Médio ( ) Alto	
<b>Id</b>	<b>Dano</b>	
1.	Ausência de reconhecimento e de pagamento do valor apresentado.	
2.	Descumprimento das previsões contratuais.	
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
1.	Informar a Contratada acerca da emissão correta dos documentos de cobrança.	CRCPR
2.	Atender as disposições contratuais e aquelas previstas na Instrução Normativa RFB nº 1234/2012 para a elaboração da nota fiscal/fatura.	Contratada
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
1.	Notificar a Contratada e aplicar as sanções administrativas cabíveis em caso de não regularização.	CRCPR



<b>RISCO 05 – NÃO MANTER AS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO DURANTE TODA A EXECUÇÃO CONTRATUAL</b>		
<b>Probabilidade:</b>	( ) Baixa ( X ) Média ( ) Alta	
<b>Impacto:</b>	( ) Baixo ( X ) Médio ( ) Alto	
<b>Id</b>	<b>Dano</b>	
1.	Suspensão da execução do objeto contratual.	
2.	Descumprimento contratual e comprometimento da regular execução contratual.	
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
1.	Verificar a documentação relativa à regularidade fiscal, social e trabalhista, nos termos do art. 68 da Lei nº 14.133/2021, ao menos antes de efetuar cada pagamento.	CRCPR
2.	Encaminhar, juntamente com os documentos de cobrança, a documentação relativa à regularidade fiscal, social e trabalhista, bem como outros documentos que venham a ser justificadamente exigidos, conforme as previsões contidas no Termo de Referência.	Contratada
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
1.	Notificar a Contratada acerca do descumprimento contratual e abrir prazo para a regularização.	CRCPR
2.	Em caso de não regularização pela Contratada, aplicar as sanções administrativas cabíveis e rescindir a contratação.	CRCPR

## 22. DOS ANEXOS

22.1. Faz parte integrante deste Termo de Referência:

22.1.1. Anexo I – Principais atribuições dos cargos;

22.1.2. Anexo II – Modelo de declaração de inexistência de impedimento e de não emprego de mão de obra de menor.

Curitiba, data da assinatura eletrônica.

**MAURICIO OSTROWSKI JUNIOR**  
Gerente Operacional

Aprovado, nos termos da Portaria CRCPR nº 29/2021, por:

**GERSON LUIZ BORGES DE MACEDO**  
Diretor Superintendente

[1] Disponível em: <https://www.sindifisc-pr.org.br/acordo-coletivo-de-trabalho-2025-2026-9/>

[2] Disponível em: <https://www3.crcpr.org.br/transparencia/conteudo/plano-de-cargos/PCCS-2024.pdf>, posteriormente alterado por meio da Resolução CRCPR nº 883/2025.



Documento assinado eletronicamente por **Mauricio Ostrowski Junior, Gerente**, em 02/12/2025, às 14:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Gerson Luiz Borges de Macedo, Diretor**, em 02/12/2025, às 14:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.cfc.org.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.cfc.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1137122** e o código CRC **907F963A**.