



CONSELHO FEDERAL DE NUTRICIONISTAS - CFN
SRTVS - Quadra 701 Bloco II, Centro Empresarial Assis Chateaubriand, Salas 301-314/316, Brasília/DF, CEP 70.340-906
Telefone: 61 3225-6027 - <http://www.cfn.org.br> - E-mail: cfn@cfn.org.br

Brasília, 21 de dezembro de 2023.

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa/instituição para prestar serviço técnico-especializado em organização, coordenação, planejamento, realização e execução de concurso público que visa o provimento de empregos públicos efetivos, de nível médio e superior, e a formação de cadastro de reserva para o quadro de funcionários do Conselho Federal de Nutricionistas (CFN), incluindo a contratação de pessoal de apoio, fiscais e componentes das bancas examinadoras, responsáveis pela elaboração, impressão, aplicação e avaliação das provas objetiva e discursiva (Etapa 1/Fases 1 e 2), como também pela avaliação de títulos e experiência profissional dos candidatos inscritos (Etapa 2). O serviço técnico-especializado compreende ainda a sistematização, aplicação, apuração e validação de resultados do certame.

1.2. O Concurso Público CFN 2023 terá prazo de validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação. Será composto das seguintes etapas/fases:

a. Etapa 1/Fase 1: aplicação de prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para os empregos públicos de nível médio e superior;

b. Etapa 1/Fase 2: aplicação de prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, para os empregos públicos de nível superior;

c. Etapa 2: avaliação de títulos e experiência profissional, de caráter classificatório, para os empregos públicos de nível superior.

1.3. Tabela de empregos públicos oferecidos, nível de escolaridade, cidade de lotação, número de vagas, carga horária semanal e salário mensal inicial:

NÍVEL MÉDIO							
Emprego Efetivo	Lotação	Número de Vagas				Carga Horária Semanal	Salário Mensal Inicial*
		Ampla Concorrência	Negros 20%	PcD 5%	+		
Profissional de Suporte Técnico (PST)	Brasília/DF	2	1	-	Cad. Reserva	40h	R\$ 3.794,32

NÍVEL SUPERIOR							
Emprego Efetivo/Ocupação	Lotação	Número de Vagas				Carga Horária Semanal	Salário Mensal Inicial*
		Ampla Concorrência	Negros 20%	PcD 5%	+		
Administrador	Brasília/DF	1	-	-	Cad. Reserva	40h	R\$ 7.888,12
Advogado	Brasília/DF	1	-	-	Cad. Reserva	40h	R\$ 7.888,12

Comunicação Social	Brasília/DF	2	-	-	Cad. Reserva	40h	R\$ 7.888,12
Contador	Brasília/DF	1	-	-	Cad. Reserva	40h	R\$ 7.888,12
Nutricionista	Brasília/DF	3	1	-	Cad. Reserva	40h	R\$ 7.888,12
Secretário-Executivo	Brasília/DF	1	-	-	Cad. Reserva	40h	R\$ 7.888,12
Tecnologia da Informação	Brasília/DF	1	-	-	Cad. Reserva	40h	R\$ 7.888,12

***Condições, vantagens e benefícios oferecidos pelo CFN, além do salário-base mencionado, conforme normas vigentes:**

- Vale-alimentação/refeição: R\$ 1.122,00
- Assistência à saúde: subsídio de 90%
- Auxílio-creche: R\$ 556,59
- Auxílio-transporte
- Anuênio
- Gratificação de qualificação
- Teletrabalho parcial
- Plano de Cargos e Salários (em processo de revisão e atualização)

2. DO OBJETIVO

2.1. O concurso público é um instrumento que tem como objetivo garantir eficácia e eficiência para a acessibilidade a cargos e empregos públicos efetivos, assegurando a observância dos princípios constitucionais da Administração.

3. DA JUSTIFICATIVA

3.1. O Conselho Federal de Nutricionistas é uma instituição orientadora, disciplinadora e fiscalizadora do exercício profissional dos nutricionistas e técnicos em Nutrição e Dietética (TND), criado pela Lei nº 6.583, de 20 de outubro de 1978. Como autarquia federal, é obrigatória a realização de concurso público para o preenchimento de vagas de seu quadro de pessoal, conforme o disposto no artigo 37, inciso II, da Constituição.

3.2. Com isso, diante da existência de demanda por funcionários para ocupar vagas em empregos públicos efetivos do CFN — submetidos ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) ou àquele que estiver vigente à época da contratação —, e considerando a expansão de serviços no âmbito da autarquia, consoante à necessidade de satisfação do interesse público, a realização do concurso torna-se indispensável.

3.3. Motivação da contratação

3.3.1. Devido à ascensão das atividades do CFN, como também pelo fato de o último concurso para contratação de pessoal ter ocorrido em 2011, contemplando a contratação imediata e a formação de cadastro de reserva, com prazo de validade expirado em agosto de 2015, há necessidade impreterível de realização iminente de um outro certame para composição de nova reserva técnica e preenchimento de vagas existentes, a fim de que não haja prejuízo no atendimento de possíveis demandas por recursos humanos.

3.3.2. O processo licitatório ao qual se refere este Termo de Referência tem o propósito de contratar uma instituição/empresa idônea e capacitada para a administração e a aplicação do concurso público do CFN. E, com o resultado dos serviços prestados pela contratada, proporcionar a manutenção efetiva do quadro de pessoal do Conselho Federal de Nutricionistas por mais 2 (dois) anos, prorrogáveis por mais dois.

3.3.3. A contratação de pessoal por meio de concurso para empregos públicos efetivos e formação de cadastro de reserva visa à admissão de funcionários competentes e qualificados, que serão distribuídos pelas diversas unidades do CFN, bem como ao atendimento eficaz e eficiente no que concerne às insuficiências de recursos humanos devido ao aumento das atividades institucionais e/ou pela saída de pessoal da autarquia.

3.3.4. Considerando as Propostas a serem apresentadas pelas instituições/empresas interessadas no objeto deste Termo de Referência, o procedimento licitatório adotado pelo CFN tem a intenção de selecionar a mais vantajosa, buscando a contratação do melhor serviço relacionado à realização de concurso público.

3.4. Benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação

3.4.1. A efetivação do concurso público do CFN, no que tange à contratação de pessoal, possibilitará o pronto atendimento de situações deficitárias de recursos humanos, evitando, dessa forma, possíveis empecilhos no fluxo de atividades da autarquia por deficiência no quantitativo de empregados efetivos.

3.5. Conexão entre a contratação e o planejamento existente

3.5.1. Um dos objetivos do planejamento institucional do Conselho Federal de Nutricionistas é a promoção da efetividade de suas tarefas, buscando maior desenvolvimento em suas atividades. Desse modo, a realização de concurso público para a contratação de pessoal e a formação de cadastro de reserva apresenta-se como mecanismo que favoravelmente possibilitará a autarquia a sanar dificuldades relacionadas ao atendimento rápido de demandas dos profissionais da categoria, como também ao suprimento de vacâncias no quadro de funcionários, solucionando gargalos no fluxograma organizacional em virtude da escassez de empregados.

4. DA REALIZAÇÃO

4.1. A empresa/instituição a ser escolhida para a realização do Concurso Público CFN 2023 deverá estar em consonância com os preceitos da legislação vigente — Lei nº 14.133/21. Este Termo de Referência contém as diretrizes básicas para a contratação direta de serviços técnico-especializados a ser celebrada com dispensa de licitação, prevista no art. 75, XV da referida lei, com vistas à realização de concursos públicos para provimento de vagas e cadastro de reserva, conforme interesse da Administração.

4.2. Esse entendimento encontra respaldado na excepcionalidade prevista no artigo citado, desde que a entidade indicada não possua fins lucrativos, de acordo com entendimento do Tribunal Regional Federal da 1ª Região (TRF1), proferido nos autos da AC 1998.01.00.08455 2-3/DF. A contratação direta de pessoa jurídica para essa finalidade pode ocorrer caso a empresa/instituição seja **nacional, se dedique a pesquisa ou ensino e tenha reconhecida idoneidade, reputação ético-profissional e capacidade na promoção de concursos públicos.**

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

5. DAS ESPECIFICAÇÕES DE HABILITAÇÃO DA EMPRESA/INSTITUIÇÃO A SER CONTRATADA

5.1. A habilitação da empresa/instituição será feita mediante consulta ao Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores (SICAF). Nesse momento, ocorrerá a verificação da validade dos seguintes documentos:

- a. RG e CPF do(s) proprietário(s) e do responsável pelo SICAF da empresa/instituição;
- b. Registro comercial;
- c. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, quando se tratar de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- d. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- e. Prova de regularidade com o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS);
- f. Prova de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) com a Caixa Econômica Federal;
- g. Prova de regularidade quanto aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal;
- h. Prova de regularidade da sede da empresa/instituição com a Fazenda Estadual/Distrital;
- i. Prova de regularidade da sede da empresa/instituição com a Fazenda Municipal, caso localizada fora do Distrito Federal;
- j. Prova de inexistência de débitos inadimplidos com a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- k. Certidão negativa de falência e concordata, expedida pelo distribuidor judicial da sede da empresa/instituição — Justiça Ordinária.

5.2. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, como também por qualquer processo de cópia autenticada em cartório ou por publicação em órgão de imprensa oficial.

5.3. Sempre que julgar essencial ao processo licitatório, a fiscalização do Contrato — fiscal OU os fiscais do Contrato — poderá solicitar a apresentação do original dos documentos apresentados pela empresa/instituição. Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitações de documentos” em substituição aos comprovantes exigidos.

5.4. Os documentos que não estiverem contemplados no SICAF deverão ser enviados para o e-mail: concurso@cfn.org.br.

5.5. Os documentos encaminhados deverão estar em nome da empresa/instituição, com indicação do número de inscrição no CNPJ, sob pena de inabilitação.

6. DAS EXIGÊNCIAS TÉCNICAS DA EMPRESA/INSTITUIÇÃO A SER CONTRATADA

6.1. Atestado(s) de Capacidade Técnico-Operacional expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado para a qual a empresa/instituição tenha desempenhado ou esteja desempenhando atividade pertinente e compatível em características e prazos com o serviço pretendido, de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência.

6.2. As demonstrações contábeis a serem apresentadas para verificação do atendimento às exigências previstas também servirão para comprovar o enquadramento da empresa/instituição no SICAF, conforme o art. 3º da Lei Complementar n.º 123/2006.

6.3. Para empresa/instituição inscrita no SICAF, as comprovações poderão ser efetuadas mediante consulta online ao Sistema, as quais deverão compreender os campos “Documentação Obrigatória” e “Habilitação Parcial”.

6.4. Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, a contratada deverá encaminhar, juntamente com a documentação exigida neste Termo de Referência, Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, emitida pela Junta Comercial do domicílio.

6.5. A empresa/instituição não cadastrada no SICAF que tiver Certificado de Registro Cadastral expedido por qualquer órgão ou entidade pública poderá ser dispensada de apresentar documentação referente a exigências técnicas.

6.6. Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 3 (três) dias úteis — a contar do momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período —, para regularização de documentação, pagamento ou parcelamento de débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

6.7. Os documentos necessários à comprovação das exigências técnicas poderão ser apresentados em original, como também por qualquer processo de cópia autenticada em cartório ou por publicação em órgão de imprensa oficial.

6.8. Será necessário apresentar pelo menos 2 (dois) atestados/declarações que comprovem a capacidade técnica de organização e realização de concurso público compatível com o objeto deste Termo de Referência, com **número mínimo** de 5.000 (cinco mil) candidatos inscritos para nível médio e 2.500 (dois mil e quinhentos) candidatos inscritos para nível superior, podendo ser dados de certames diferentes.

6.9. A empresa/instituição também deverá apresentar **histórico de concursos já realizados e semelhantes a este Termo de Referência**, listando preferencialmente os solicitados por conselhos de fiscalização profissional, com assinatura de seus representantes legais.

6.10. Neste processo licitatório, não será permitida a participação de empresa/instituição que tenha em sua diretoria pessoa que também participe da diretoria de outra empresa/instituição concorrente.

6.11. A empresa/instituição deve:

6.11.1. Ser uma empresa/instituição brasileira sem fins lucrativos e com reputação ético-profissional ilibada, incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, nos termos do art. 75, XV, da Lei 14.133/21;

6.11.2. Apresentar declarações ou atestados emitidos por outras empresas/instituições — em papel timbrado ou arquivo pdf. assinado eletronicamente/digitalmente —, que comprovem a sua inquestionável reputação ético-profissional;

6.11.3. Ter sede, filial ou representante legal em Brasília a fim de prestar subsídio técnico e jurídico ao contratante durante todo o certame;

6.11.4. Apresentar, juntamente com o seu responsável técnico, registro no Conselho Regional de Administração, com jurisdição em sua sede, bem como certidão de regularidade ou de quitação do exercício vigente;

6.11.5. Apresentar plano de segurança que evidencie a utilização de rigorosos mecanismos em todas as etapas/fases do concurso público sob sua responsabilidade;

6.11.6. Possuir pessoal técnico capacitado e condições de logística compatíveis com a execução do certame;

6.11.7. Possuir parque gráfico próprio ou exclusivo dotado de sistema de segurança específico para impressão de provas;

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

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

6.11.10. Indicar equipe de profissionais técnicos especializados, adequados e disponíveis para a elaboração das provas, acompanhada de curriculum vitae de cada um dos membros;

6.11.11. **Apresentar relação explícita e declaração formal de disponibilidade** de equipamentos, canteiros e pessoal técnico considerados essenciais para a operacionalização e segurança do concurso público, tais como:

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

b. Relação explícita que demonstre a disponibilidade de aparelhos para leitura ótica de cartões-respostas;

c. Relação explícita que demonstre a disponibilidade de detectores de metais, radiocomunicadores e bloqueadores de celular para uso nos locais estratégicos de aplicação das provas;

d. Declaração formal de disponibilidade de equipe tecnicamente qualificada para operar os equipamentos acima listados;

e. Declaração formal de disponibilidade de recursos técnicos para realizar a coleta de digitais a fim de garantir a segurança dos candidatos e a lisura do certame;

f. Declaração formal de disponibilidade de uso de empresa/instituição especializada em segurança para guardar e transportar os malotes com as provas, em carro forte armado, em qualquer situação de deslocamento necessária para a realização do concurso público;

g. Declaração formal de disponibilidade de serviços especializados indispensáveis à aplicação dos instrumentos de avaliação, com transporte das provas feito em malotes de couro tipo banco, bem como armazenamento em sala-cofre própria, absolutamente segura, com vigilância 24 (vinte e quatro) horas e entrada restrita;

6.11.12. Promover a divulgação do certame por meios de comunicação impressos ou digitais, sob a orientação da Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público do CFN, quando pertinente;

6.11.13. Disponibilizar, pela internet, página específica para que os interessados possam obter informações acerca do concurso, onde devem estar disponíveis todos os editais e comunicados oficiais;

6.11.14. Definir o cronograma, o período de inscrições, os locais e os horários de aplicação das provas, com o apoio da Comissão do Concurso CFN 2023, bem como divulgá-los no próprio site/portal, em página específica, incluindo os gabaritos;

6.11.15. Manter central de atendimento exclusiva para informações aos interessados durante todas as etapas/fases do concurso, como também atendimento especial às pessoas com deficiência (PcD);

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

6.11.17. Elaborar cadastro sigiloso dos candidatos inscritos, com, no mínimo, nome conforme descrito no RG, filiação, CPF, endereço; produzir sistema computacional de apropriação e arquivo desses dados cadastrais; conferir informações; emitir relatórios — em ordem alfabética, ordem de inscrição ou outro formato —, e fornecê-los, de imediato, ao contratante ao fim de cada etapa/fase ou quando solicitado;

6.11.18. Definir horário de comparecimento para ingresso aos locais de prova e condições de realização quanto à possibilidade de consulta ou uso de instrumentos específicos, tais como código de ética, vade mecum, calculadora, lápis etc.;

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

6.11.20. Gerar provas por meio do embaralhamento da ordem de questões, alternativas, textos, infográficos, tabelas, mapas e figuras, com o intuito de evitar fraudes no certame, na hipótese de elaboração de 2 (dois) ou mais modelos de provas para o mesmo emprego/ocupação;

6.11.21. Imprimir e empacotar as provas em ambiente altamente sigiloso, monitorado por câmeras com gravação ininterrupta e acesso vistoriado por segurança 24 (vinte e quatro) horas, com detector de metais e revista nos momentos de entrada e saída do recinto. As provas devem ser acondicionadas imediatamente após a impressão, em embalagens plásticas com fechos de segurança invioláveis, e armazenadas em cofre de segurança até a data de aplicação;

6.11.22. Designar e locar espaço físico, no Distrito Federal, onde serão aplicadas as provas, observando a acessibilidade para pessoas com deficiência (PcD), bem como sinalizar os locais de provas e encaminhar adequadamente os candidatos inscritos;

6.11.23. Contratar coordenadores, subcoordenadores, chefes de sala, fiscais, seguranças, médicos e profissionais necessários à aplicação das provas e realização do concurso, responsabilizando-os pelos serviços prestados;

6.11.24. Convocar e comunicar os inscritos quanto aos locais e horários de aplicação de provas;

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

6.11.26. Proibir acesso de candidatos com qualquer tipo de equipamento magnético/eletrônico/digital às salas onde serão aplicadas as provas;

6.11.27. Receber e analisar recursos interpostos por candidatos, inclusive por vias judiciais, bem como solicitações do CFN em todas as etapas/fases do concurso; elaborar respostas individualizadas a todos os recursos administrativos e judiciais, como também convocar banca e assessoria jurídica para responder eventuais ações pertinentes ao certame. A análise de todo e qualquer questionamento judicial ou extrajudicial ficará sob a incumbência da empresa/instituição contratada, mesmo após o encerramento do concurso;

6.11.28. Guardar, em ambiente próprio e/ou meio digital, os formulários de inscrição, as folhas de respostas da prova objetiva, as folhas de texto definitivo da prova discursiva, as folhas de frequência, bem como os exemplares das provas aplicadas, pelo período de validade do concurso e/ou até o término de ação judicial a ele relacionada;

6.11.29. Arcar com despesas de republicação, no Diário Oficial da União (DOU), de editais, programas, cronogramas, listagens e comunicados referentes ao concurso somente em situações ocorridas por erro da contratada;

6.11.30. Arcar com os prejuízos decorrentes de anulações de provas já realizadas e/ou de mudanças em sua data de aplicação, quando o motivo for de responsabilidade da contratada;

6.11.31. Entregar à contratante planilha de custos detalhada no prazo de 90 (noventa) dias;

6.11.32. Analisar os pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição no concurso e dar resposta a eles;

6.11.33. Deferir e indeferir as inscrições para concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência e os pedidos de condições especiais para a realização das provas, bem como disponibilizar recursos adequados para receber esses candidatos durante o certame;

6.11.34. Realizar perícia médica para analisar a qualificação do candidato como pessoa com deficiência, nos termos da legislação vigente. A perícia deve ser promovida por equipe multiprofissional, sob a responsabilidade da empresa/instituição organizadora, **após a divulgação do resultado de todas as etapas/fases do concurso ou do resultado dos recursos interpostos**. A contratada deve emitir documento, devidamente assinado pela junta médica e pelo candidato, comprovando a realização da perícia;

6.11.35. Responsabilizar-se pelo procedimento de verificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas a candidatos negros (pretos ou pardos), conforme legislação vigente. Tal procedimento deve ser promovido por **Comissão de Heteroidentificação**, a ser composta por cinco integrantes e seus suplentes, distribuídos por gênero, cor e, preferencialmente, naturalidade, capacitados e com reconhecida atuação na temática da promoção da igualdade racial e do enfrentamento ao racismo. A formação da comissão deve estar sob a responsabilidade da empresa/instituição organizadora, que realizará o procedimento de heteroidentificação **após a divulgação do resultado de todas as etapas/fases do concurso ou do resultado dos recursos interpostos**. Ao final da verificação, a contratada deve emitir documento, devidamente assinado pela Comissão de Heteroidentificação e pelo candidato, comprovando a realização do procedimento;

6.11.36. Manter, durante toda a execução do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório;

6.11.37. Comprovar a sua qualificação econômico-financeira mediante apresentação dos seguintes documentos:

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

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

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

d. Declaração da empresa/instituição, acompanhada da relação de compromissos assumidos, de que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data apresentação da Proposta, não é superior ao seu patrimônio líquido, que poderá ser atualizado na forma descrita no item “c”, 6.11.34., observados os seguintes requisitos:

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

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

e. Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da empresa/instituição.

7. DOS ATOS DO CONCURSO A SER REALIZADO

7.1. Nos termos da legislação vigente, constituirão de:

- a. Escolha e contratação da empresa/instituição que realizará o certame;
- b. Realização da profissiografia do emprego efetivo;
- c. Realização do mapeamento de competências do emprego efetivo;
- d. Elaboração de editais;
- e. Divulgação e realização das inscrições;
- f. Formação das bancas examinadoras e de recursos;
- g. Elaboração, confecção, guarda e aplicação das provas objetiva e discursiva, bem como a realização da avaliação de títulos e experiência profissional;
- h. Cumprimento de decisões judiciais.

8. DOS PROCEDIMENTOS PARA A ENTREGA DA PROPOSTA

8.1. Com o objetivo de melhor instruir o processo de ESCOLHA, a empresa/instituição deve observar as seguintes **orientações para enviar a sua PROPOSTA** como realizadora do concurso:

- a. Papel tamanho A4, com, no máximo, 80 (oitenta) páginas, texto em fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12, espaçamento simples entre as linhas e 1,25 cm no rodapé;
- b. Constar na Proposta, de forma clara e ostensiva, as etapas do concurso citadas neste Termo de Referência, mencionando as fases dos trabalhos a serem executados, bem como o (s) responsável (eis) técnico(s);
- c. Juntar à Proposta de execução do certame, além da documentação exigida para a habilitação, certidões negativas criminais do presidente, do diretor e dos sócios da pessoa jurídica da empresa/instituição, como também o seu Estatuto Social;
- d. A Proposta deve estar acompanhada de cópias autenticadas de todos os documentos que se fizerem necessários, bem como poderá ser encaminhada por e-mail concurso@cfn.org.br
- e. É vedada a participação de Proposta que exija qualquer quantitativo mínimo de inscrições para que a empresa/instituição assuma o risco total pela realização do concurso;
- f. Apresentar Parecer Técnico contendo vínculo lógico entre a finalidade estatutária da empresa/instituição e o objeto do Contrato a ser firmado com o CFN.

9. DOS CRITÉRIOS DE ESCOLHA DA EMPRESA/INSTITUIÇÃO

9.1. Entre os critérios de escolha da empresa/instituição realizadora do concurso público, estão:

- a. Valor da taxa de inscrição, considerando o menor preço, baseado na estimativa de candidatos inscritos e na relação custo/benefício para realizar o certame – 25 (vinte e cinco) pontos;
- b. Apresentação de plano que evidencie o uso de rigorosos mecanismos de segurança em todas as etapas/fases do Concurso CFN 2023 – 20 (vinte) pontos;
- c. Experiência na organização/realização/execução de concursos para conselhos profissionais (autarquias corporativas) – 15 (quinze) pontos;
- d. Experiência na realização de concursos públicos – 15 (quinze) pontos;
- e. Apresentação de Proposta mais adequada ao calendário estimado para a realização do concurso, de acordo com os interesses do CFN – 10 (dez) pontos;
- f. Preço/valores de serviços compatíveis com os praticados no mercado – 10 (dez) pontos;
- g. Boa reputação ético-profissional, sem históricos de repetidas intercorrências ou irregularidades em seus certames – 5 (cinco) pontos.

9.2. Caso julgue necessário, a Comissão Julgadora pode promover diligência in loco, com o objetivo de inspecionar a existência da empresa/instituição, verificar se ela possui estrutura para cumprimento do Contrato, bem como esclarecer ou complementar a instrução do processo de escolha. Tanto a ação quanto a providência adotada pela Comissão Julgadora devem ser documentadas por escrito.

9.3. Com a discricionariedade dada pela Lei nº 14.133/21, a Comissão Julgadora deve analisar, de forma global, os elementos acima delineados, sagrando-se vencedora a Proposta que atender a todas as condições deste Termo de

Referência e conseguir a maior pontuação, de acordo com os itens acima.

10. DOS SERVIÇOS E DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA/INSTITUIÇÃO ESCOLHIDA

10.1. A empresa/instituição CONTRATADA deverá:

10.1.1. Definir as orientações para a realização do certame em conjunto com a Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público do CFN, composta por empregados públicos efetivos do quadro de funcionários do conselho;

10.1.2. Observar estritamente a legislação vigente e as normas regulamentares atinentes à correta realização do concurso público, independentemente de sua reprodução neste Termo de Referência ou na minuta do Contrato;

10.1.3. Garantir a completa e efetiva consecução do objeto explicitado neste documento, com a observância das normas legais incidentes e das disposições que se seguem;

10.1.4. **Iniciar os serviços**, objeto desta contratação, **em até 5 (cinco) dias** após a data de publicação do Extrato de Contrato no Diário Oficial da União (DOU), apresentando **minuta de cronograma** a ser submetido à Comissão do Concurso CFN 2023, discriminando os prazos em que as etapas do concurso devem ser executadas;

10.1.5. Do cronograma do concurso

10.1.5.1. Apresentar cronograma do concurso conforme as recomendações abaixo:

Publicação do Edital Normativo (Edital de Abertura)

Período de Inscrição (30 dias)

Período de Isenção de Taxa de Inscrição

Edital de Deferimento das Isenções

Prazo de Recursos contra Indeferimento das Isenções

Edital de Deferimento das Isenções por Recurso

Prazo de Pagamento dos Boletos (+ 3 dias após o fim das inscrições)

Edital de Deferimento das Inscrições

Prazo de Recursos contra Indeferimento das Inscrições

Edital de Deferimento dos Recursos

Divulgação Local de Prova

Aplicação das Provas Objetiva e Discursiva (Etapa 1: 30 dias após as inscrições)

Divulgação dos Gabaritos e Caderno de Questões

Prazo de Recursos contra Gabarito da Prova Objetiva

Divulgação de Respostas sobre Recursos ao Gabarito da Prova Objetiva

Edital de Classificação de Aprovados na Prova Objetiva

Para nível médio: 60 + empates na última colocação

Para nível superior: 60 + empates na última colocação

Prazo de Recursos contra Classificação e Nota

Edital de Recursos contra Classificação na Prova Objetiva

Edital de Classificação de Aprovados na Prova Discursiva

Para nível superior: 60 + empates na última colocação

Prazo de Recursos contra Classificação e Nota

Edital de Recursos contra Classificação na Prova Discursiva

Edital de Classificação de Aprovados no Somatório das Provas Objetiva e Discursiva

Para nível superior: 40 candidatos + empates na última colocação

Prazo de Recursos contra Classificação Obtida com o Somatório das Notas

Edital de Recursos contra Classificação Obtida com o Somatório das Notas

Edital de Classificação na Avaliação de Títulos e Experiência Profissional (Etapa 2)

Para nível superior: 40 candidatos + empates na última colocação

Prazo de Recursos contra Classificação na Avaliação de Títulos e Experiência Profissional

Edital de Recursos contra Classificação na Avaliação de Títulos e Experiência Profissional

Perícia Médica para Pessoas com Deficiência (para nível médio e superior)

Procedimento de Heteroidentificação (para nível médio e superior)

Prazo de Recursos contra os Resultados da Perícia e da Heteroidentificação

Edital de Recursos contra Resultados da Perícia e da Heteroidentificação

Edital com Nota Final

Para nível médio: 60 candidatos para provimento de vagas e cadastro-reserva (sem empates)

Edital com Média Final Apurada

Para nível superior: 40 candidatos para provimento de vagas e cadastro-reserva (sem empates)

Prazo de Recursos contra Nota Final e Média Final Apurada

Edital de Recursos contra Nota Final e Média Final Apurada

Edital com Resultado Final

Homologação do Resultado do Concurso Público CFN 2023

10.1.5.2. Respeitar **prazo de inscrição de 30 (trinta) dias**, contados da data da publicação do Edital de Abertura;

10.1.5.3. As datas das provas serão comunicadas pela Comissão do Concurso CFN 2023 com **antecedência mínima de 30 (trinta) dias** de sua realização, a contar do encerramento das inscrições;

10.1.5.4. Depois de aprovado pela Comissão do Concurso CFN 2023, o resultado final do concurso deverá ser enviado, em até 30 (trinta) dias, para homologação;

10.1.5.5. Comunicar imediatamente à Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público do CFN qualquer alteração ou inclusão de atividade no cronograma apresentado, solicitando concordância quanto à mudança proposta;

10.1.6. Dos editais, avisos e comunicados

10.1.6.1. Elaborar e submeter à aprovação prévia da Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público do CFN — com antecedência mínima de **3 (três) dias úteis** da data prevista em cronograma previamente apresentado —, os editais, avisos e comunicados relacionados a seguir:

a. Abertura das inscrições;

b. Convocação para as provas objetiva e discursiva;

c. Resultado final em 3 (três) listas, contendo, a primeira, a pontuação e a respectiva classificação de todos os candidatos habilitados, por emprego público, incluindo as pessoas que se autodeclararam negras (pretas ou pardas) e as pessoas com deficiência; a segunda, somente com a pontuação e a respectiva classificação dos que se autodeclararam negros; e a terceira, apenas com a pontuação e a respectiva classificação dos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência. Nesses três casos, sempre pela ordem decrescente da nota obtida;

d. Divulgação dos resultados da avaliação dos recursos;

e. Convocação para perícia médica dos candidatos habilitados que se declararam como pessoas com deficiência;

f. Resultado da perícia médica para os candidatos habilitados que se declararam como pessoas com deficiência;

10.1.6.2. Publicar o extrato dos editais, avisos e comunicados em jornal diário de grande circulação nacional, comunicando que o inteiro teor estará disponibilizado, por meio digital, no site/portal da empresa/instituição contratada e no Portal da Transparência do CFN;

10.1.6.3. Publicar, no próprio site/portal da empresa/instituição contratada, em página específica, todos os editais, avisos e comunicados relacionados no item 10.1.6.1, bem como os gabaritos provisórios e finais das provas aplicadas;

10.1.6.4. Promover a divulgação do certame por meios de comunicação impressos ou digitais, sob a orientação da Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público do CFN, quando pertinente;

10.1.7. Das inscrições

10.1.7.1. Responsabilizar-se pelo trabalho relativo ao recebimento das inscrições no concurso público, considerando que:

a. **As inscrições devem ser abertas pelo período mínimo de 30 (trinta) dias e realizadas exclusivamente pela internet, no site/portal da empresa/instituição contratada**, em página específica, disponível 24 (vinte e quatro) horas, de forma ininterrupta;

b. No momento da inscrição, o candidato deverá assinalar:

- O emprego efetivo/ocupação para o qual deseja concorrer;
 - O sistema de concorrência: a) vagas de ampla concorrência, b) vagas destinadas às pessoas com deficiência ou c) vagas reservadas a candidatos autodeclarados negros (pretos ou pardos);
 - Se necessita de atendimento especial para a realização das provas, indicando a medida assistiva imprescindível, razoável e adequada;
 - Se apresenta a condição de lactante e se deseja exercer o direito de amamentar os filhos de até 6 (seis) meses de idade durante a realização das provas;
 - Se faz jus a isenção no pagamento do valor cobrado a título de inscrição no concurso público, nos termos da Lei nº 13.656/2018, indicando o fundamento legal: a) candidato de baixa renda ou b) doador de medula óssea;
 - A existência ou não de vínculo de parentesco com quaisquer dos membros da Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público do CFN, das bancas examinadoras ou da equipe multiprofissional, registrando a natureza do parentesco e a pessoa com quem possui vínculo familiar;
- c. O candidato poderá se inscrever para um ou mais empregos públicos oferecidos, efetuando o recolhimento do correspondente valor cobrado a título de inscrição para a vaga à qual deseja concorrer;
- d. A inscrição apenas será aceita após a empresa/instituição ter sido informada, pela rede bancária, sobre a confirmação do pagamento do valor da taxa estipulada;
- e. Os valores das taxas de inscrição serão os seguintes:

Para emprego público de nível médio – XXXXX

Para emprego público de nível superior – XXXXX

f. O valor da taxa de inscrição não poderá exceder a 2% (dois por cento) do salário mensal inicial do emprego público, segundo decisão da Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público do CFN;

g. Esses valores serão recolhidos à conta bancária do CONTRATANTE, mediante boleto bancário emitido no ato da inscrição. O pagamento poderá ser efetuado em qualquer agência bancária, lotérica ou correspondente bancário, em moeda corrente ou por compensação bancária originada de conta de titularidade do próprio candidato;

h. O pagamento do valor cobrado a título de inscrição no concurso público deverá ser realizado até (3) três dias úteis após o término do prazo de inscrição;

j. Em caso de anulação ou revogação do concurso, será assegurada a devolução do valor da taxa de inscrição ao candidato;

k. Em caso de falha no sistema de inscrições motivada por culpa exclusiva da empresa/instituição organizadora, o prazo de inscrição deverá ser prorrogado até a normalização da situação, sem prejuízo das sanções contratualmente previstas;

10.1.7.2. Analisar e julgar os pedidos de isenção de taxa de inscrição dos candidatos, de acordo com os critérios e os prazos estabelecidos, emitindo os pareceres;

10.1.7.3. Disponibilizar formulário online para solicitação de isenção de taxa de inscrição, assim como divulgar edital de deferimento das isenções; prazo para recurso contra indeferimento de isenção; e edital de deferimento das isenções por recurso;

10.1.8. Da produção de materiais necessários à inscrição

10.1.8.1. Elaborar e disponibilizar os seguintes materiais no site/portal da empresa/instituição contratada, em página específica, com opção para impressão:

- a. Edital Normativo do concurso;
- b. Instruções para o recolhimento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário;
- c. Boleto bancário com código de barras, opção de preenchimento online e possibilidade de impressão;

10.1.9. Do cadastramento dos candidatos

10.1.9.1. Compor cadastro geral dos candidatos inscritos a partir das informações contidas em formulário de inscrição, mediante sistema de processamento digital;

10.1.9.2. Elaborar listas dos candidatos inscritos em ordem alfabética, contendo: número de inscrição, nome do candidato, número do documento de identidade, número do CPF, endereço, emprego pretendido, horário e local em que farão as provas;

10.1.9.3. Elaborar listas dos candidatos inscritos separadas por emprego pretendido, em ordem alfabética, contendo: número de inscrição, nome do candidato, número do documento de identidade, número do CPF, endereço, horário e local onde farão as provas;

10.1.9.4. Remeter as listas acima, em meio digital, à Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público do CFN. Elas têm de conter ainda informações estatísticas e graficamente organizadas sobre o número de candidatos inscritos por vaga em cada emprego anunciado, bem como o número de candidatos inscritos como negros (pretos ou pardos) e como pessoas com deficiência em cada emprego oferecido;

10.1.9.5. Elaborar e disponibilizar, no próprio site/portal da empresa/instituição contratada, em página específica, lista dos candidatos com inscrições indeferidas, contendo: número de inscrição, nome do candidato, número do documento de identidade, número do CPF, emprego pretendido e justificativa quanto à decisão;

10.1.9.6. Comunicar o Conselho Federal de Nutricionistas sobre as alterações de endereço residencial encaminhadas pelos candidatos durante a realização do concurso. Após o encerramento, eles mesmos devem informar a mudança pelo email concurso@cfn.org.br e/ou à Assessoria de Recursos Humanos do CFN: SRTVS, Quadra 701, Bloco II, sala 301; Centro Empresarial Assis Chateaubriand; Brasília-DF – CEP 70.340-906; Fone: (61) 3225-6027; email: cfn@cfn.org.br . Horário de atendimento: segunda a sexta-feira, das 9 às 18 horas;

10.1.10. Do atendimento aos inscritos

10.1.10.1. Colocar à disposição dos candidatos, de forma gratuita, equipe treinada de atendimento a fim de orientá-los, em todas as etapas/fases do concurso, por meio de email, telefone, mídia social, aplicativo de mensagem, pessoalmente e/ou qualquer instrumento de comunicação com a empresa/instituição contratada;

10.1.10.2. Responder aos questionamentos dos candidatos em tempo hábil para garantir que participem das etapas/fases relacionadas à dúvida e/ou à consulta feita;

10.1.10.3. Disponibilizar, no site/portal da própria empresa/instituição, em página específica, no prazo mínimo de 10 (dez) dias antes da realização das provas, consulta ao local onde elas serão aplicadas. A busca pelo local deverá ser feita por meio do número de inscrição, CPF ou RG, permitindo ainda obter informações específicas sobre essa etapa/fase do certame;

10.1.11. Do pessoal da empresa/instituição contratada

10.1.11.1. Formar bancas examinadoras com profissionais especializados, de notório saber e reputação ilibada, para a elaboração e correção das questões das provas, como também para a realização da avaliação de títulos e experiência profissional. Cada um deles deve assinar termo de compromisso com o objetivo de garantir o sigilo em cada etapa/fase do concurso, declarando não ter conhecimento da participação de parentes consanguíneos ou afins no certame — até o terceiro grau — e não possuir qualquer vínculo profissional ou pessoal com empresas/instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos. E mais:

a. As bancas examinadoras, para a elaboração e correção das questões de provas, deverão ser compostas por profissionais de nível superior, com, no mínimo, especialização lato sensu, de notório saber e ilibada reputação;

b. As bancas examinadoras deverão ser compostas por, no mínimo, 3 (três) profissionais especialistas por área de atuação, entre elas as relacionadas a este concurso público: letras/língua portuguesa, administração, direito, comunicação social (áreas: audiovisual/videomaking e design), ciências contábeis, nutrição, secretariado executivo e tecnologia da informação;

c. A seleção das bancas deverá obedecer ao critério de isenção e confidencialidade, inclusive em relação ao Conselho Federal de Nutricionistas, com vistas a garantir a segurança e o sigilo de seus integrantes, sem prejuízo de que a identidade e a qualificação de seus componentes sejam informadas à contratante para fins de atesto dos serviços;

d. Os integrantes da banca não poderão ter vínculo administrativo ou trabalhista com o Sistema CFN/CRN, sejam como conselheiros, funcionários, prestadores de serviço ou em exercício de atividade delegada e/ou de cooperação;

e. A comprovação de que tratam as alíneas anteriores deverão ser materializadas por declaração emitida pela empresa/instituição contratada;

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

10.1.11.3. Selecionar e treinar profissionais em número que garanta o atendimento aos candidatos em cada etapa/fase do certame;

10.1.11.4. Selecionar e capacitar os fiscais que atuarão na aplicação das provas, inclusive com treinamento específico para proceder a identificação dos candidatos;

10.1.11.5. Disponibilizar equipe para aplicação das provas, composta por:

a. Fiscais, em número suficiente, para recolhimento de aparelhos magnéticos/eletrônicos/digitais dos candidatos no local de aplicação das provas, antes da distribuição delas;

b. No mínimo, 1 (um) fiscal para cada 20 (vinte) candidatos e 2 (dois) fiscais por sala;

c. No mínimo, 1 (um) fiscal para cada corredor das salas;

d. Fiscais, em número suficiente, para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro;

- e. No mínimo, 1 (um) fiscal em cada banheiro;
- f. Fiscais, em número suficiente, para atender às demandas específicas dos candidatos com deficiência e daqueles que necessitam de atendimento especial para a realização das provas;
- g. Seguranças e serventes — zeladores, porteiros, copeiros, auxiliares administrativos, entre outros — em número suficiente, para cada local de prova;
- h. No mínimo, 1 (um) segurança responsável pela entrada e saída dos candidatos;
- i. No mínimo, 1 (um) coordenador-geral por local;
- j. No mínimo, 1 (um) representante da empresa/instituição contratada para gerenciar a aplicação das provas;
- k. Atendimento médico adequado às necessidades do concurso, tanto para candidatos quanto para quem trabalhar no dia de aplicação das provas;

10.1.12. Dos mecanismos de segurança

- 10.1.12.1. Imprimir, lacrar e acondicionar os cadernos de prova em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, devendo ser guardados em ambiente seguro da empresa/instituição contratada;
- 10.1.12.2. Permitir que membros da Comissão do Concurso CFN 2023 fiscalizem, no espaço perimetral ou por meio de imagens ininterruptas transmitidas pelo circuito interno de TV do local, o processo de diagramação, impressão e acondicionamento do material a ser utilizado pelos candidatos na realização das provas;
- 10.1.12.3. Acondicionar o material de aplicação das provas em malotes de lona inviolável, devidamente lacrados e com cadeado, para transportá-lo aos locais de realização do concurso. Eles só poderão ser abertos na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento em que as provas forem aplicadas;
- 10.1.12.4. Proibir, nos locais de aplicação das provas, o acesso de candidatos com equipamentos magnéticos/eletrônicos/digitais e utensílios a serem definidos no Edital;
- 10.1.12.5. Permitir, no dia de aplicação das provas, que membros da Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público do CFN realizem diligência in loco para verificar o andamento do certame e a capacidade técnico-operacional disponível aos candidatos;
- 10.1.12.6. Dispor de todos os meios necessários para assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas/fases do certame, desde a elaboração das questões de prova até a homologação do resultado final;

10.1.13. Das despesas

- 10.1.13.1. Arcar com as despesas decorrentes do deslocamento de pessoal de apoio, coordenação e fiscalização; do transporte de todo o material relativo ao concurso; de eventuais postagens de comunicados e avisos por correio aos candidatos; das publicações em jornal; das taxas e tarifas bancárias; bem como dos encargos, tributos, impostos, sem excluir outras possibilidades de custeio;
- 10.1.13.2. Arcar com os prejuízos decorrentes de anulação/revogação de provas já realizadas ou de mudanças em sua data de aplicação, quando os motivos causadores dos fatos forem de responsabilidade da empresa/instituição contratada;

10.1.14. Dos locais de aplicação das provas

- 10.1.14.1. Selecionar, de preferência no Plano Piloto, em Brasília/DF, aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso — inclusive às pessoas com deficiência —, e sinalização a fim de orientar os presentes;
- 10.1.14.2. Submeter os locais escolhidos para a aplicação das provas à Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público do CFN antes de informá-los aos candidatos, encaminhando à comissão endereço completo de cada um dos recintos para avaliação quanto aos aspectos de localização e facilidade de acesso, tendo em vista a possibilidade de utilização de transporte coletivo pelos participantes do concurso. A comissão pode recusar as indicações, solicitando outras novas;
- 10.1.14.3. Escolher, entre os locais indicados, universidades, faculdades e/ou estabelecimentos de ensino de nível médio que se situam em zona urbana de fácil acesso;
- 10.1.14.4. Atentar-se para que todos os locais escolhidos disponham de banheiros femininos e masculinos, bebedouros coletivos, assentos, mesas, iluminação e ventilação adequados para a boa realização do concurso;
- 10.1.14.5. Providenciar, em cada local de prova, pelo menos 1 (uma) sala específica para lactantes e/ou respectivos acompanhantes de suas crianças;
- 10.1.14.6. Disponibilizar nos locais de prova, caso haja necessidade, sala específica aos candidatos que solicitaram condição especial para participação no certame;

10.1.15. Das provas

10.1.15.1. Realizar a aplicação das provas no mesmo dia e em turnos diferentes. Pela manhã, aos candidatos a emprego público de nível superior (Etapa 1/Fases 1 e 2). À tarde, aos candidatos a emprego público de nível médio (Etapa 1/Fase 1);

10.1.15.2. Especificar os conteúdos programáticos das provas em conjunto com a Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público do CFN;

10.1.15.3. Elaborar provas adequadamente acessíveis a candidatos que se declaram como pessoas com deficiência ou que necessitam de atendimento especial, condição indicada em campo específico no formulário de inscrição;

10.1.15.4. Montar, imprimir, conferir, embalar e lacrar os cadernos de prova e produzi-los em quantidade suficiente às necessidades do concurso público;

10.1.15.5. Divulgar os gabaritos das provas objetivas no próprio site/portal da empresa/instituição contratada, em página específica, conforme data estabelecida no cronograma de atividades apresentado;

10.1.15.6. Respeitar as seguintes orientações:

a. As provas objetiva e discursiva serão realizadas em um único domingo e terão duração máxima de 4 (horas), para os candidatos a emprego de nível médio, e de 5 (cinco) horas, para os candidatos a emprego de nível superior, compreendendo o tempo necessário ao preenchimento da folha de respostas e à realização da redação dissertativa, no segundo caso;

b. As provas objetiva e discursiva versarão exclusivamente sobre o conteúdo programático discriminado no Edital de Abertura e serão objeto de questões adequadas à verificação de competências, habilidades e conhecimentos técnico, prático e científico dos candidatos, essenciais ao pleno desempenho das atribuições e atividades de cada emprego público e da área de formação profissional, avaliando, inclusive, o domínio da legislação, doutrina, jurisprudência e das atualidades aplicáveis ao campo de atuação;

c. Em todas as provas, serão avaliados, além dos conhecimentos gerais e específicos do candidato na área de conhecimento do emprego efetivo/ocupação, o domínio da norma culta da língua portuguesa;

d. Os cadernos com as questões objetivas e a prova discursiva deverão conter espaços próprios para rascunho;

e. Os cadernos de prova objetiva e discursiva, bem como as folhas de respostas e as folhas de texto definitivo, deverão conter todas as instruções necessárias à realização dessas fases e ao uso adequado dos instrumentos de avaliação;

f. A **prova objetiva (Etapa 1/Fase 1)**, de caráter eliminatório e classificatório, deverá conter questões inéditas, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização;

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

h. Na hipótese de elaboração de 2 (dois) ou mais modelos de prova para o mesmo emprego/ocupação, a empresa/instituição deverá replicar o conteúdo, realizando obrigatoriamente o embaralhamento dos itens na diagramação dos cadernos de prova a serem distribuídos aos candidatos;

i. A prova objetiva será composta de 2 (dois) blocos de questões: conhecimentos gerais e conhecimentos específicos;

j. Para os empregos públicos de nível médio e superior, cada modelo de prova objetiva será composto, no mínimo, de 60 (sessenta) questões: 30 (trinta) de conhecimentos gerais e 30 (trinta) de conhecimentos específicos;

k. A estimativa sugerida acima é válida para provas com questões de múltipla escolha, com 1 (uma) alternativa correta e 4 (quatro) alternativas erradas. A empresa/instituição organizadora poderá sugerir outros modelos de avaliação, entre eles o baseado em questões do tipo CERTO ou ERRADO, o que implicará no número de questões e no recálculo da proposta de pontuação sugerida nos próximos itens;

l. A folha de respostas das questões da prova objetiva deverá ser personalizada e identificável por meio de mecanismo de segurança;

m. A **folha de respostas** da prova objetiva será corrigida por meio de processamento magnético/eletrônico/digital, observada a segurança, a integridade, a inviolabilidade e a auditoria dos dados, bem como os seguintes critérios para a pontuação das questões:

– Caso a resposta assinalada pelo candidato esteja de acordo com o gabarito oficial, a nota da questão será de:

- **1,50 (um inteiro e cinquenta centésimos) ponto no bloco de conhecimentos gerais;**
- **2,50 (dois inteiros e cinquenta centésimos) pontos no bloco de conhecimentos específicos;**

– Caso a resposta assinalada pelo candidato esteja em desacordo com o gabarito oficial, a nota da questão será zero (0,00);

– Será atribuído zero ponto (0,00) para a questão sem marcação na folha de respostas ou com marcação dupla;

– A nota final na **prova objetiva** será igual à soma das notas obtidas em todas as questões: **nota final = (total de questões certas no bloco de conhecimentos gerais x 1,50) + (total de questões certas no bloco de conhecimentos específicos x**

2,50), resultando o valor máximo 120,00 (cento e vinte) pontos;

– Será reprovado e eliminado do concurso público o candidato que não acertar, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) das questões em cada bloco de provas (conhecimentos gerais ou conhecimentos específicos);

– Os critérios de avaliação, bem como o quantitativo de questões, poderão ser modificados no momento da elaboração do edital de abertura do certame, ouvida a empresa/instituição organizadora, a depender do interesse da Comissão do Concurso do CFN 2023;

n. A empresa/instituição contratada disponibilizará o gabarito preliminar da prova objetiva no próprio site/portal, em página específica do concurso, em até **2 (dois) dias úteis** após a data de aplicação;

o. Quando da divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva, a empresa/instituição contratada deverá disponibilizar os modelos dos cadernos de questões;

p. Para os empregos públicos de nível superior, o tema da **prova discursiva (Etapa 1/Fase 2)**, de caráter eliminatório e classificatório — redação dissertativa de 25 a 30 linhas —, valerá **100,00 (cem) pontos** e deve contemplar assunto da atualidade, relacionado à alimentação e nutrição, à legislação que envolve essa temática ou à missão institucional do CFN:

“Contribuir para a garantia do Direito Humano à Alimentação Adequada e Saudável, normatizando e disciplinando o exercício profissional do Nutricionista e do Técnico em Nutrição e Dietética, para uma prática pautada na ética e comprometida com a Segurança Alimentar e Nutricional, em benefício da sociedade.”

q. A prova discursiva será avaliada quanto ao domínio do conteúdo do tema abordado, bem como quanto à capacidade de expressão na modalidade escrita, por meio do uso das normas do registro formal culto da língua portuguesa. O candidato deverá produzir, conforme o comando da questão, texto dissertativo, primando pela coerência e coesão;

r. Será reprovado na prova discursiva e eliminado do concurso público o candidato que obtiver nota inferior a 50% (cinquenta por cento) da pontuação total máxima permitida nessa fase;

s. Os candidatos aos empregos de nível superior terão as suas **provas discursivas corrigidas** (Etapa 1/Fase 2) caso figurem **até a 60ª (sexagésima) colocação**, conforme a ordem decrescente da **nota final obtida na prova objetiva (Etapa 1/Fase 1)**, considerando, nesse ordenamento, os critérios de desempate mencionados neste Termo de Referência (item “f”, 10.1.18.2), bem como a seguinte proporção abaixo, **somada aos empates do último lugar**:

– 45 (quarenta e cinco) candidatos habilitados para vagas de ampla concorrência, mais empates do último lugar, quando houver;

– 12 (doze) candidatos habilitados para vagas reservadas às pessoas negras (pretas ou pardas), mais empates do último lugar, quando houver;

– 3 (três) candidatos habilitados para vagas reservadas às pessoas com deficiência, mais empates do último lugar, quando houver;

t. O candidato cuja prova discursiva não for corrigida na forma do subitem “s” não estará habilitado para a próxima etapa — Etapa 2: avaliação de títulos e experiência profissional, de caráter classificatório — e será eliminado do concurso;

u. O candidato só poderá sair com o caderno de questões nos últimos 30 (trinta) minutos de aplicação da prova e mediante a devolução da folha de respostas da prova objetiva e da folha de texto definitivo da prova discursiva, sob pena de anulação das mesmas e eliminação do concurso;

10.1.16. Da avaliação de títulos e experiência profissional

10.1.16.1. Verificar e pontuar, da seguinte forma, os títulos e a experiência profissional dos candidatos de nível superior aprovados nas provas objetiva e discursiva (Etapa 1/Fases 1 e 2) e que possuem formação acadêmica e competência técnica mais consistente **na área de atuação de cada vaga**, com capacitação prática para o melhor desempenho das atribuições do emprego pretendido:

a. **Nesta etapa de avaliação** (Etapa 2), de caráter classificatório, serão avaliados os candidatos aprovados **até a 40ª (quadragésima) colocação**, conforme a ordem decrescente da **nota final obtida com o somatório das notas nas provas objetiva e discursiva (Etapa 1/Fases 1 e 2)**, considerando, nesse ordenamento, os critérios de desempate mencionados neste Termo de Referência (item “f”, 10.1.19.2), bem como a proporção abaixo, **somada aos empates do último lugar**:

– 30 (trinta) candidatos aprovados para vagas de ampla concorrência, mais empates do último lugar, quando houver;

– 8 (oito) candidatos aprovados para vagas reservadas às pessoas negras (pretas ou pardas), mais empates do último lugar, quando houver;

– 2 (dois) candidatos aprovados para vagas reservadas às pessoas com deficiência, mais empates do último lugar, quando houver;

b. **Nesta etapa de avaliação** (Etapa 2), de caráter classificatório, o total será de **30,00 (trinta) pontos**, que serão somados às notas das provas objetiva e discursiva a fim de compor a **média final apurada**;

10.1.16.2. Pontuar os seguintes diplomas, certificados e experiência profissional relacionados à área de atuação/ocupação do emprego efetivo, a partir de elementos comprobatórios:

- Doutorado: 6,00 (seis) pontos para cada curso, até o máximo de 12,00 (doze) pontos;
- Mestrado: 4,00 (quatro) pontos para cada curso, até o máximo de 8,00 (oito) pontos;
- Especialização e/ou MBA, com, no mínimo, 360 (trezentos e sessenta) horas: 2,50 (dois inteiros e cinquenta centésimos) pontos para cada curso, até o máximo de 5,00 (cinco) pontos;
- Experiência profissional: 1,00 (um) ponto por ano trabalhado, contado a partir do 4º (quarto) ano de trabalho legalmente comprovado e não concomitante com qualquer outro, até o máximo de 5,00 (cinco) pontos;

10.1.16.3. Seguir estas orientações:

a. A comprovação de título acadêmico do candidato deverá ser feita por meio de cópia impressa ou digitalizada (arquivos pdf. ou jpeg.) de diplomas e/ou certificados, podendo ser aceita declaração de conclusão de curso em papel/documento timbrado, com assinatura aposta em carimbo ou digitalmente (cópia ou original), chancelados pela faculdade/universidade responsável pela formação a ser avaliada pela banca examinadora. Os comprovantes deverão ser enviados à empresa/instituição contratada, anexados ao corpo do email por ela disponibilizado, ou entregues no endereço/sede onde se localiza a organizadora do concurso;

b. Os diplomas de mestrado e/ou doutorado estrangeiros somente serão aceitos pela banca examinadora do concurso se reconhecidos por universidade pública ou privada brasileira com curso de pós-graduação stricto sensu do mesmo nível e área de conhecimento, ou equivalente;

c. A comprovação de experiência profissional do candidato deverá ser feita por meio de cópia impressa ou digitalizada (arquivo pdf. ou jpeg.) da carteira de trabalho, incluindo a página de identificação, e/ou declaração do empregador (cópia ou original) em papel/documento timbrado, com assinatura aposta em carimbo ou digitalmente. Para essa finalidade, o candidato também poderá utilizar declaração (cópia ou original) que comprove o exercício de cargo, emprego ou função pública, com assinatura aposta em carimbo ou digitalmente. Os comprovantes deverão ser enviados à empresa/instituição contratada, anexados ao corpo do email por ela disponibilizado, ou entregues no endereço/sede onde se localiza a organizadora do concurso;

d. A entrega dos comprovantes de título acadêmico e experiência profissional será de inteira responsabilidade do candidato. Não deverá ser admitida, em hipótese alguma, a apresentação extemporânea ou condicional de documentação;

e. Cada título e experiência profissional será considerado apenas uma vez, e a banca examinadora atribuirá a pontuação prevista, observado o limite de pontos estabelecido;

f. A avaliação pela banca examinadora deverá considerar os títulos e a experiência profissional obtidos **até a publicação do edital de convocação** para a respectiva etapa (Etapa 2);

g. O candidato que não apresentar documentação na forma, no prazo e/ou no local estipulados no edital de convocação receberá nota 0,00 (zero) nesta etapa;

h. O candidato que ocultar informação relevante ou prestar informação falsa nesta etapa será eliminado do concurso e estará sujeito às sanções legais decorrentes da ilicitude perpetrada;

i. Quando da divulgação do resultado preliminar, a empresa/instituição organizadora deverá facultar ao candidato requerer formalmente o relatório circunstanciado da avaliação de títulos e experiência profissional;

j. Em caso de recurso interposto contra o resultado preliminar desta etapa, a banca examinadora deverá emitir parecer fundamentado e conclusivo acerca dos argumentos apresentados pelo recorrente;

k. Serão rejeitados motivadamente os recursos intempestivos, com fundamentação inapropriada ou insuficiente;

l. A empresa/instituição organizadora, com a anuência da Comissão de Concurso do CFN 2023, estabelecerá os procedimentos e as medidas complementares necessárias à avaliação de títulos e experiência profissional, relacionados aos elementos comprobatórios de ambos, aos critérios e à pontuação a serem atribuídos pela banca examinadora;

10.1.17. Dos recursos

10.1.17.1. Dispor de profissionais legalmente habilitados para receber e analisar os eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostos por candidatos ou terceiros — pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas —, bem como dar resposta a eles;

10.1.17.2. A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, que deverá ser preenchido de forma online, por meio do site/portal da empresa/instituição contratada, em página específica do concurso, e encaminhado eletronicamente/digitalmente à organizadora do certame;

10.1.17.3. Admitir recurso quanto:

a. Ao indeferimento de inscrições;

b. Ao indeferimento de requerimento para concorrer à vaga reservada a pessoa com deficiência;

c. Ao indeferimento de solicitações de condição especial para realização das provas;

d. Às questões das provas objetiva, discursiva e aos gabaritos preliminares;

e. À classificação na avaliação de títulos e experiência profissional;

f. Ao resultado do concurso;

10.1.17.4. Admitir recurso apenas para os eventos referidos no item anterior;

10.1.17.5. Os recursos interpostos por candidatos deverão ser tempestivos, fundamentados e por escrito, sob pena de indeferimento;

10.1.17.6. Todos os atos administrativos relativos ao concurso estão sujeitos à sindicabilidade para fins de exame e controle da legalidade, vedada a análise de recursos exclusivamente pela empresa/instituição organizadora;

10.1.18. Dos resultados

10.1.18.1. **Encaminhar** à Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público do CFN, em meio digital compatível com a plataforma Windows, as **listagens de candidatos com os resultados das provas, como também da avaliação de títulos e experiência profissional de quem concorre às vagas de nível superior, com a respectiva média final apurada**, conforme discriminado a seguir:

a. Habilitados, em ordem alfabética, por emprego público pretendido, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade, classificação, telefones (fixo e/ou celular), email e endereço residencial;

b. Habilitados, em ordem de classificação, por emprego público pretendido, com os mesmos dados do item anterior;

c. Habilitados que se autodeclararam como negros (pretos ou pardos), em ordem alfabética, por emprego público pretendido, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade, classificação, telefones (fixo e/ou celular), email e endereço residencial;

d. Habilitados que se autodeclararam como negros (pretos ou pardos), em ordem de classificação, por emprego público pretendido, com os mesmos dados do item anterior;

e. Habilitados que se declararam como pessoas com deficiência, em ordem alfabética, por emprego público pretendido, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade, classificação, telefones (fixo e/ou celular), email e endereço residencial;

f. Habilitados que se declararam como pessoas com deficiência, em ordem de classificação, por emprego público pretendido, com os mesmos dados do item anterior;

g. Estatística de inscritos, presentes, ausentes e habilitados;

10.1.18.2. Respeitar as seguintes orientações:

a. A empresa/instituição contratada disponibilizará, no próprio site/portal, em página específica do concurso, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de divulgação do resultado da prova objetiva, o link de consulta da imagem da folha de respostas. A consulta à referida imagem ficará disponível por até 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data de publicação do resultado final;

b. Os candidatos reprovados na prova objetiva serão eliminados do certame após o julgamento dos recursos. Eles não terão a prova discursiva corrigida, no caso dos participantes de nível superior, nem figurarão na lista de classificados;

c. A fim de PROVER AS VAGAS disponíveis no concurso e compor CADASTRO DE RESERVA, os **candidatos aprovados ao emprego de nível médio** serão classificados **até a 60ª (sexagésima) colocação**, em ordem decrescente da **nota final obtida na prova objetiva**, considerando, nesse ordenamento, os critérios de desempate mencionados neste Termo de Referência (item "f", 10.1.19.2), bem como a seguinte proporção:

– 45 (quarenta e cinco) candidatos aprovados para vagas de ampla concorrência;

– 12 (doze) candidatos aprovados para vagas reservadas às pessoas negras (pretas ou pardas);

– 3 (três) candidatos aprovados para vagas reservadas às pessoas com deficiência;

d. A fim de PROVER AS VAGAS disponíveis no concurso e compor CADASTRO DE RESERVA, os **candidatos aprovados aos empregos de nível superior** serão classificados **até a 40ª (quadragésima) colocação**, em ordem decrescente da **média final apurada**, obtida com o somatório das notas nas provas objetiva, discursiva e na avaliação de títulos/experiência profissional, considerando, nesse ordenamento, os critérios de desempate mencionados neste Termo de Referência (item "f", 10.1.19.2), bem como a seguinte proporção:

– 30 (trinta) candidatos aprovados para vagas de ampla concorrência;

– 8 (oito) candidatos aprovados para vagas reservadas às pessoas negras (pretas ou pardas);

– 2 (dois) candidatos aprovados para vagas reservadas às pessoas com deficiência;

e. Não haverá arredondamento da nota obtida nas provas, na avaliação de títulos e experiência profissional ou na média final apurada, desprezadas as frações além do centésimo;

f. Em caso de **empate nas notas finais ou na média final apurada**, terá preferência, na seguinte ordem, o candidato:

- Que tiver a idade mais elevada, se igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme o art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003;
- Que obtiver a maior nota na prova discursiva, quando houver;
- Que obtiver a maior nota na prova objetiva;
- Que, na prova objetiva, obtiver a maior nota no bloco de conhecimentos específicos;
- Que obtiver a maior nota na avaliação de títulos e experiência profissional, quando houver;
- Que tiver exercido a função de jurado, conforme o art. 440 do Código de Processo Penal;
- Que tiver prestado serviço eleitoral voluntário;
- Que tiver a maior idade;
- Persistindo o empate, será realizado sorteio na presença dos membros da Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público do CFN e dos candidatos convocados, em sessão pública;

10.1.18.3. Considerar aprovado o candidato habilitado em todas as etapas/fases exigidas pelo concurso, após o julgamento dos recursos;

10.1.18.4. Disponibilizar, no próprio site/portal, em página específica, todos os resultados dos candidatos, impreterivelmente o resultado final, com busca por nome, número de inscrição, RG e/ou CPF.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. Todas as provas deverão ser realizadas no Distrito Federal, de preferência no Plano Piloto, em Brasília.

11.2. Os conteúdos programáticos das provas deverão ser detalhados juntamente com a empresa/instituição contratada após a assinatura do Contrato.

11.3. Das condições especiais (atendimento especial, lactantes, nome social)

11.3.1. Atendimento especial

11.3.1.1. A análise dos **pedidos de atendimento especial** formulados pelos candidatos será feita pela empresa/instituição organizadora, que também dará resposta a eles. Os pedidos deverão ser feitos, de forma direta e compreensível, no ato da inscrição, por meio de formulário ou campo específico no site da contratada.

11.3.1.2. A contratada deverá prover aos candidatos que necessitam de atendimento especial os materiais e equipamentos solicitados por escrito para a adequada realização das provas.

11.3.1.3. O candidato poderá solicitar o atendimento especial no ato da inscrição e deverá fazer o envio eletrônico/digital do laudo médico, conforme item 11.3.4, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID-10), bem como a provável causa da deficiência que justifique o atendimento especial solicitado, conforme condições a seguir:

a. **Prova Ampliada:** impressa com fonte e imagens ampliadas para facilitar a leitura pelos candidatos com deficiência visual;

b. **Prova em Braile:** prova transcrita segundo um código em relevo destinado às pessoas com deficiência visual;

c. **Auxílio-Ledor:** serviço especializado de leitura de prova para pessoas com deficiência visual, deficiência intelectual, autismo, déficit de atenção ou dislexia;

d. **Auxílio-Transcrição:** para participantes impossibilitados, por algum motivo, de escrever ou de preencher o cartão de resposta das provas;

e. **Tradutor-Intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras):** para o auxílio aos candidatos surdos ou com deficiência auditiva;

f. **Sala Separada:** sala extraordinária destinada a acolher participantes em condições que recomendem a sua separação dos demais, como os casos de ledor, auxílio-ledor, auxílio-transcrição, braile e em caso de doenças infectocontagiosas;

g. **Sala de Fácil Acesso (cadeirante/mobilidade reduzida):** sala com acessibilidade facilitada para utilização por pessoas com dificuldade de movimentação, permanente ou temporária, gerando redução efetiva da mobilidade, da flexibilidade, da coordenação motora ou da percepção;

h. **Cadeirante:** local de prova com acessibilidade para cadeira de rodas;

i. **Tempo Adicional:** a concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, **será concedida 1 (uma) hora a mais** para os candidatos nessa situação.

11.3.1.4. O candidato com **deficiência auditiva** que necessitar utilizar aparelho auricular no dia da prova deverá enviar **laudo médico específico para esse fim**, nos moldes do item 11.3.4. Caso o candidato não envie o referido laudo, não poderá utilizar o aparelho auricular.

11.3.1.5. O candidato **portador de doenças infectocontagiosas** que não tiver comunicado o fato à empresa/instituição organizadora, por inexistir a doença na data-limite referida, deverá fazê-lo, **via email da contratada** ou pela página específica do concurso no site da empresa/instituição organizadora, tão logo a condição seja diagnosticada, com o envio do laudo médico específico que comprove a situação a fim de conseguir o atendimento especial.

11.3.1.6. O item acima não se aplica aos casos de Covid-19, devendo os candidatos diagnosticados positivamente cumprirem o prazo previsto para isolamento conforme a legislação vigente.

11.3.1.7. Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, façam **uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos** deverão enviar laudo médico específico que comprove essa situação, nos moldes do item 11.3.4. Esses candidatos ainda deverão comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de tais equipamentos.

11.3.2. Lactantes

11.3.2.1. Durante a realização das provas, a contratada deverá prover às **candidatas que precisam amamentar** sala especificamente reservada a essa finalidade. Elas deverão levar um acompanhante, que será responsável pela guarda da criança enquanto participam do concurso.

11.3.2.2. Não poderão fazer as provas as candidatas que precisarem amamentar e não levarem acompanhante para ficar com a criança durante o tempo em que estarão nas salas de aplicação.

11.3.2.3. Às candidatas lactantes, deverá ser observado o disposto na Lei nº 13.872, de 17 de setembro de 2019.

11.3.3. Nome social (travesti ou transexual)

11.3.3.1. O candidato travesti ou transexual que desejar atendimento pelo nome social, nos termos do Decreto Federal nº 8.727/2016, deverá assinalar, no formulário de solicitação de inscrição, a opção correspondente à utilização de nome social durante realização da prova, informando o nome e o sobrenome pelos quais deseja ser tratado. Nesse caso, o candidato deverá fazer o envio eletrônico/digital de documentos comprobatórios da condição que motiva a solicitação de atendimento, conforme item 7.5.

11.3.3.2. As publicações referentes aos candidatos travestis ou transexuais serão realizadas de acordo com o nome social.

11.3.4. Envios eletrônicos dos documentos

11.3.4.1. O candidato que solicitou, no ato da inscrição, **atendimento referente aos itens 11.3.1., 11.3.2. e 11.3.3.** deverá fazer o envio eletrônico/digital dos documentos comprobatórios por email ou pela página específica do concurso no site da empresa/instituição organizadora, conforme orientações a seguir:

- a. Os arquivos contendo os documentos correspondentes para análise deverão estar nos formatos, PDF, JPEG, JPG ou PNG com o tamanho máximo de 2 MB (megabytes) por arquivo;
- b. As imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza;
- c. É de inteira responsabilidade do candidato verificar se as imagens carregadas na tela estão corretas;
- d. Não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao candidato e/ou documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido.

11.3.4.2. A empresa/instituição contratada não se responsabilizará por laudos médicos ou pareceres que não tenham sido recebidos por fatores de ordem técnica dos computadores, os quais impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados. O laudo médico emitido por profissional de saúde terá validade somente para este concurso público.

11.3.4.3. Verificada falsidade em qualquer declaração e/ou nos documentos apresentados para obtenção de condições especiais para a realização das provas, poder-se-á anular a inscrição, as provas e a admissão do candidato, a qualquer tempo, mesmo após o término das etapas do concurso.

11.3.4.4. A solicitação de condição especial deverá ser atendida obedecendo a critérios de **viabilidade e razoabilidade**.

11.3.4.5. O deferimento ou indeferimento das solicitações de condição especial estará disponível aos candidatos no site/portal da empresa/instituição contratada, em página específica.

11.3.4.6. O candidato terá **3 (três) dias úteis**, em grau de recurso, para recorrer do indeferimento. Após esse período, não serão mais aceitos pedidos de revisão.

11.4. Das vagas reservadas às pessoas com deficiência

11.4.1. A empresa/instituição contratada para a realização de concurso público do CFN ficará obrigada a observar o disposto no Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018 e na Súmula STJ nº 377 no momento da elaboração e execução

do Edital.

11.4.2. O candidato que, no ato da inscrição, se declarar como pessoa com deficiência deverá figurar em listagem específica caso seja classificado. Também deverá figurar na listagem de classificação geral dos candidatos ao emprego pretendido caso obtenha pontuação necessária.

11.4.3. O candidato com deficiência, após efetivada a sua inscrição via internet, deverá enviar — em até **3 (três) dias úteis**, por email ou pela página específica do concurso no site da empresa/instituição organizadora —, os seguintes documentos **à empresa/instituição contratada**:

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

b. Requerimento que solicita vaga reservada à pessoa com deficiência, constando o seu tipo e a necessidade de prova especial se for o caso, conforme modelo disponibilizado no site da empresa/instituição organizadora do concurso. Se o candidato não encaminhar o laudo médico legível, juntamente com o requerimento até o prazo determinado no caput deste item, não deverá ser considerado apto a concorrer a tais vagas específicas, mesmo que tenha assinalado essa opção no ato da inscrição.

11.4.4. Não será permitida a devolução do laudo médico (original ou cópia autenticada) nem o fornecimento de cópias do documento.

11.4.5. O envio de documentação incompleta, fora do prazo ou por outro meio diferente do email ou da página específica do concurso no site da empresa/instituição organizadora causará o indeferimento do pedido de inscrição como pessoa com deficiência, mas o candidato ainda poderá participar do concurso em igualdade de condições com os demais.

11.4.6. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual **passíveis de correção simples**, entre eles miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

11.4.7. O candidato será eliminado do concurso público se for verificada incompatibilidade entre a deficiência e as atribuições do emprego público para o qual está inscrito, respeitando os arts. 5º a 7º do Decreto nº 9.508/2018.

11.4.8. O deferimento ou indeferimento das solicitações de inscrição como pessoa com deficiência estará disponível aos candidatos no site/portal da empresa/instituição contratada.

11.4.9. O candidato terá até **3 (três) dias úteis**, em grau de recurso, para recorrer do indeferimento via email ou pela página específica do concurso no site da empresa/instituição organizadora, de forma justificada, conforme Edital. Após esse período, não serão mais aceitos pedidos de revisão.

11.4.10. **Após a divulgação do resultado de todas as etapas/fases do concurso ou do resultado dos recursos interpostos**, os candidatos que se declararem como pessoas com deficiência e forem convocados para a comprovação de requisitos deverão submeter-se à **perícia promovida por equipe médica**, sob responsabilidade da empresa/instituição contratada, que decidirá, de forma soberana, sobre as suas qualificações ou não como pessoas com deficiência, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do emprego público, nos termos do art. 43 do Decreto nº 3.298/99.

11.4.11. A empresa/instituição organizadora realizará a **perícia médica dos candidatos de nível médio inscritos como pessoa com deficiência**, especificamente daqueles **aprovados até a 60ª (sexagésima) colocação**, em ordem decrescente da nota final obtida na prova objetiva, considerando, nesse ordenamento, os critérios de desempate mencionados neste Termo de Referência (item “f”, 10.1.19.2).

11.4.12. A empresa/instituição organizadora realizará a **perícia médica dos candidatos de nível superior inscritos como pessoa com deficiência**, especificamente daqueles **aprovados até a 40ª (quadragésima) colocação**, em ordem decrescente da **média final apurada**, obtida com o somatório das notas nas provas objetiva, discursiva e na avaliação de títulos/experiência profissional, considerando, nesse ordenamento, os critérios de desempate mencionados neste Termo de Referência (item “f”, 10.1.19.2).

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

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

11.5 Das vagas reservadas às pessoas negras (pretas ou pardas)

11.5.1 O candidato que, no ato da inscrição, se autodeclarar como negro (preto ou pardo), nos termos da Lei nº 12.990/2014, figurará em listagem específica se classificado no concurso. Caso obtenha classificação necessária, também fará parte da lista de classificação geral dos candidatos ao emprego pretendido.

11.5.2. Nos termos da referida lei, 20% (vinte por cento) das VAGAS disponíveis de imediato para cada área de atuação que o concurso abrange deverão ser reservadas e providas por negros. Especificamente para esse cálculo, havendo

fracionamento igual ou superior a 0,5% (cinco décimos por cento), o arredondamento deve ser feito para cima. Cabe ressaltar que a Lei nº 12.990/2014, de acordo com o seu art. 6º, possui prazo de vigência de 10 (dez) anos.

11.5.3. As vagas que vierem a ser abertas e preenchidas dentro do prazo de validade do concurso deverão ser providas na forma da referida lei, aplicando a reserva de 20% (vinte por cento) e respeitando o seu período de vigência, que termina em 9 de junho de 2024.

11.5.4. O candidato que, no ato da inscrição, NÃO DECLARAR a opção de concorrer às vagas reservadas para negros, conforme Edital, NÃO PODERÁ DISPUTAR essas vagas específicas nem interpor recurso quanto a isso.

11.5.5. O deferimento ou indeferimento das solicitações de inscrição como pessoa negra deverá estar disponível aos candidatos no site/portal da empresa/instituição contratada, em página específica, conforme Edital.

11.5.6. O candidato terá até **3 (três) dias úteis**, em grau de recurso, para recorrer do indeferimento, por email ou pela página específica do concurso no site da empresa/instituição organizadora, conforme Edital. Após esse período, não serão mais aceitos pedidos de revisão.

11.5.7. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas aos negros deverá declarar, no ato de inscrição, que, se aprovado em todas as etapas/fases do concurso público, sujeitar-se-á ao **procedimento de heteroidentificação** para confirmação da condição autodeclarada.

11.5.8. A empresa/instituição organizadora realizará o **procedimento de heteroidentificação**, de maneira remota ou presencial, **dos candidatos de nível médio autodeclarados negros no ato da inscrição**, especificamente daqueles **aprovados até a 60ª (sexagésima) colocação**, em ordem decrescente da nota final obtida na prova objetiva, considerando, nesse ordenamento, os critérios de desempate mencionados neste Termo de Referência (item “f”, 10.1.19.2).

11.5.9. A empresa/instituição organizadora realizará o **procedimento de heteroidentificação**, de maneira remota ou presencial, **dos candidatos de nível superior autodeclarados negros no ato da inscrição**, especificamente daqueles **aprovados até a 40ª (quadragésima) colocação**, em ordem decrescente da **média final apurada**, obtida com o somatório das notas nas provas objetiva, discursiva e na avaliação de títulos/experiência profissional, considerando, nesse ordenamento, os critérios de desempate mencionados neste Termo de Referência (item “f”, 10.1.19.2).

11.5.10. O procedimento de heteroidentificação será realizado por meio de **entrevistas** conduzidas por **comissão** designada pela empresa/instituição organizadora, na modalidade presencial ou remota, a critério do candidato, e será gravado em áudio e vídeo ou por qualquer meio que possibilite a sua posterior reprodução para fins de registro, avaliação e recurso. As entrevistas serão realizadas **após a divulgação do resultado de todas as etapas/fases do concurso ou do resultado dos recursos interpostos**.

11.5.11. Caso o candidato faça a opção por realizar o procedimento de heteroidentificação de forma remota, deverá providenciar os meios para estar presente virtualmente no horário agendado, e caberá a ele zelar pela boa exequibilidade do procedimento, atentando para a boa iluminação do ambiente, bem como pelo uso de vestimentas que permitam a apreciação fenotípica pela Comissão de Heteroidentificação.

11.5.12. A comissão de heteroidentificação deliberará pela maioria dos seus membros, sem a presença dos candidatos, sob forma de parecer motivado, e indicará expressamente o fenótipo apresentado pelo candidato a partir de sua visualização na entrevista, observado o disposto na Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014, ressaltando-se que a **autodeclaração do candidato prevalecerá em caso de dúvida razoável a respeito de seu fenótipo**.

11.5.13. O candidato que for excluído do sistema de reserva de vagas aos negros concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos e somente figurará na lista de aprovados se atendidos os requisitos de classificação mínima exigidos nas etapas anteriores do concurso.

11.5.14. Constatada falsa declaração, o candidato deverá ser eliminado do concurso e, se estiver sido contratado, ficará sujeito à anulação de sua admissão ao emprego público, bem como à rescisão de seu contrato com o CFN, após processo administrativo, assegurados a ampla defesa e o contraditório, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

11.5.15. Na divulgação do resultado preliminar, a empresa/instituição organizadora facultará aos candidatos a vista do parecer da Comissão de Heteroidentificação.

11.5.16. Os **recursos** interpostos contra o resultado preliminar serão **julgados pelos integrantes da Comissão de Heteroidentificação que não participaram da entrevista (titulares ou suplentes)**, os quais deverão emitir parecer fundamentado e conclusivo acerca dos argumentos apresentados pelo recorrente, posicionando-se pela reforma ou pela manutenção do resultado preliminar.

11.5.17. Serão rejeitados motivadamente os recursos intempestivos ou com fundamentação inapropriada ou insuficiente.

11.5.18. Após a publicação do resultado definitivo, a empresa/instituição organizadora encaminhará à Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público do CFN as gravações das entrevistas realizadas com os candidatos autodeclarados negros.

11.5.19. O candidato negro concorrerá concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.

11.5.20. O candidato negro com deficiência poderá se inscrever concomitantemente para as vagas reservadas a pessoas com deficiência, também concorrendo a elas.

11.5.21. O candidato negro convocado em lista de aprovado e classificado em ampla concorrência NÃO PREENCHERÁ vaga reservada a candidato negro. Nesse caso, deverá ser convocado a ocupá-la outro candidato negro classificado posteriormente.

11.5.22. Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, esta deverá ser preenchida pelo próximo candidato negro melhor classificado.

11.5.23. Os candidatos aprovados para as vagas destinadas a negros e para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, convocados concomitantemente nas duas listas específicas para o provimento de emprego em cada caso, deverão manifestar opção por uma delas.

11.5.24. Na hipótese de que trata o item 11.5.23., caso o candidato não se manifeste previamente, será nomeado dentro das vagas destinadas a candidatos negros.

11.6. A empresa/instituição organizadora deverá encaminhar à Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público do CFN, em meio digital, **antes da publicação do Edital de Abertura**, a relação nominal dos membros das bancas examinadoras, dos avaliadores, das equipes multiprofissionais e interdisciplinares, bem como dos membros da Comissão de Heteroidentificação e dos profissionais responsáveis pelas perícias médicas, com as respectivas declarações de não incidência em qualquer situação de impedimento ou suspeição que comprometa a lisura do certame;

11.6. Até o final do período de inscrição no concurso público, será facultado ao candidato desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas.

11.7. O CANDIDATO INSCRITO no certame poderá IMPUGNAR o Edital Normativo em petição escrita e fundamentada dirigida à Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público do CFN, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do término do prazo para as inscrições, sob pena de preclusão. A Administração, por meio da comissão, proferirá decisão fundamentada sobre o pedido de impugnação no prazo de até 30 (trinta) dias.

11.8. A EXCLUSÃO ou a ELIMINAÇÃO do candidato ocorrerá mediante decisão fundamentada e será precedida de procedimento que assegure o contraditório e a ampla defesa, nos prazos, termos e condições previstos no Edital do concurso. O disposto não se aplicará aos candidatos não habilitados na forma dos itens “m”, “r”, “t”, 10.1.15.6.

11.9. A Comissão do Concurso CFN 2023 poderá exigir, mediante justificativa, a imediata substituição de profissional direta ou indiretamente envolvido na realização dos serviços prestados nos casos em que não possua a qualificação mínima exigida ou naqueles em que manifeste conduta insatisfatória ou inconveniente para a credibilidade do certame.

11.10. Os membros da comissão deverão assegurar o sigilo das informações relativas aos procedimentos de logística e de segurança desenvolvidos pela empresa/instituição organizadora.

11.11. A CONVOCAÇÃO para o PROVIMENTO dos empregos públicos efetivos será feita observando a ordem de classificação advinda do concurso, a existência de vaga no quadro de pessoal, a disponibilidade de dotação orçamentária, a conveniência administrativa para a contratação de funcionário e o prazo de validade do concurso.

11.12. As vagas existentes e indicadas no Edital poderão ser acrescidas durante a validade do concurso — 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação —, observado o disposto no item anterior.

11.13. A comprovação dos requisitos para contratação no emprego público se dará no momento da convocação do candidato aprovado, antes da assinatura de seu contrato de trabalho, efetivando-o posteriormente no quadro de funcionários efetivos do CFN.

11.14. Os candidatos aprovados serão submetidos ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), ou àquele que estiver vigente à época da contratação, e farão jus aos direitos, às vantagens e às obrigações previstas em lei, reguladas em acordo coletivo de trabalho e em normas administrativas internas do CFN.

12. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (CFN)

12.1. Fornecer a descrição dos empregos públicos oferecidos e as referências salariais.

12.2. Articular-se com a empresa/instituição contratada quanto às datas relativas às atividades do Contrato assinado, e fazer cumprir o respectivo calendário, de acordo com os interesses institucionais.

12.3. Definir, em comum acordo com a empresa/instituição contratada, o cronograma referente à realização do certame.

12.4. Apoiar o desenvolvimento dos trabalhos por meio da Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público do CFN, que deve se encarregar dos contatos com a empresa/instituição contratada para esclarecimentos de dúvidas, troca de informações e demais providências necessárias à realização do objeto do Contrato.

12.5. Publicar, nos meios de comunicação dos atos oficiais do Conselho Federal de Nutricionistas — Diário Oficial da União (DOU) e Portal da Transparência do CFN —, o Edital Normativo do concurso, o dia e o local de realização das provas, os resultados de cada etapa/fase, o resultado final e a homologação do resultado do certame, bem como todos os atos que

precisarem de divulgação oficial, após serem validados pela Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público do CFN.

12.6. Abrir conta bancária para recebimento das taxas de inscrição e encaminhar à contratada todas as informações necessárias à confecção do boleto bancário para depósito dos valores.

12.7. Divulgar e promover todas as publicações oficiais e institucionais referentes ao certame nos meios de comunicação do Conselho Federal de Nutricionistas e na mídia externa, paralelamente às obrigações da empresa/instituição organizadora nesse sentido.

12.8. Ressarcir a empresa/instituição contratada por comprovados prejuízos aos quais o Conselho Federal de Nutricionistas eventualmente causar se houver anulação ou revogação do concurso, considerando o que compete ao CFN.

12.9. Guardar toda a documentação encaminhada pela empresa/instituição relativa ao concurso por ela organizado, sob a responsabilidade da Comissão do Concurso CFN 2023 até a homologação do resultado final do certame.

12.10. Fornecer, quando solicitado, atestado de capacidade técnica referente à execução do objeto do Contrato.

12.11. Homologar o resultado final do concurso.

13. DAS CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO

13.1. Profissionais, pessoas físicas e integrantes da equipe deverão possuir os seguintes requisitos essenciais, comprovados após SELEÇÃO da empresa/instituição contratada:

a. Atuação especializada em atividade ligada ao objeto deste Termo de Referência;

b. Mais de cinco anos de experiência profissional;

c. Especialização relacionada às áreas de coordenação e das bancas examinadoras.

13.2. Apresentar currículo profissional dos dirigentes, coordenadores e membros de banca examinadora a fim de comprovar capacidade técnica e experiência nas atividades exercidas pela prestadora de serviços a que estejam vinculados.

13.3. A execução dos serviços deverá ser feita por pessoas idôneas e tecnicamente qualificadas, assumindo a empresa/instituição contratada total responsabilidade por quaisquer danos ou faltas que venham a ser cometidos durante a vigência contratual.

13.4. Este Termo de Referência deverá ser plenamente observado quando da execução dos serviços pela empresa/instituição contratada, cabendo ao CFN exercer a FISCALIZAÇÃO das atividades conforme o que estabelece o Contrato de Prestação de Serviços.

14. CUSTEIO

14.1. A empresa/instituição contratada deverá **estimar a quantidade de candidatos inscritos**, com base em **análise de cenário** e considerando o seu **conhecimento na realização de concursos públicos**, a fim de **projetar um valor de taxa de inscrição** que possibilite a **cobertura total dos gastos** relacionados ao cumprimento do objeto deste Termo de Referência.

14.2. A **análise de cenário** feita pela empresa/instituição contratada deverá **constar de sua Proposta** para realização do certame.

14.3. A empresa/instituição contratada deverá responder pelas consequências administrativas e financeiras caso subestime ou superestime a quantidade de inscritos.

14.4. As atividades efetuadas pelo regime de empreitada por preço global compreenderão a elaboração de provas; custos operacionais de elaboração e reprodução de materiais de divulgação; transportes de provas; aplicação das provas; pagamento de pessoal e todos os custos pertinentes à execução do Contrato; publicações oficiais, incluídos os encargos e impostos; e serão cobertas com a cobrança das taxas de inscrição, no valor de R\$ XXXXX, para os empregos públicos de nível médio, e de R\$ XXXXX, para os empregos públicos de nível superior.

14.5. **A empresa/instituição contratada** deverá fazer a captação das taxas a serem cobradas diretamente dos candidatos no ato da inscrição, ressalvados os casos de isenção previstos em lei específica.

14.6. Os valores das taxas de inscrição serão depositados pelos candidatos em **conta bancária do contratante**, responsável pela movimentação dos valores depositados.

14.7. Os valores arrecadados a título de pagamento de inscrição serão repassados à empresa/instituição contratada por meio de **depósito bancário**, com a finalidade de arcar com os custos de organização, realização e execução de todas as etapas/fases do certame.

14.8. Nesse montante, já estarão incluídos os custos adicionais envolvidos na realização do concurso, ficando a contratante dispensada de qualquer pagamento, exceto os referentes a publicações em meios de comunicação, sejam eles

oficiais ou não. Todos os encargos sociais e trabalhistas, bem como os tributos de qualquer espécie, incidentes ao objeto do Contrato, correrão por conta da empresa/instituição contratada.

14.9. A empresa/instituição contratada também deverá **arcar com o ônus referente às isenções de taxas de inscrição** concedidas.

14.10. Concluídas as inscrições, o contratante fará o **levantamento do valor total efetivamente arrecadado** e o destinará ao **pagamento do valor acordado com a empresa/instituição contratada**.

14.11. O valor do repasse da contratante à contratada será calculado de acordo com número de inscritos pagantes, multiplicado pelo valor da taxa de inscrição para candidatos de nível médio e superior.

14.12. Não haverá, por parte do CFN, retenção de valores arrecadados com as inscrições dos candidatos.

14.13. Cronograma para o pagamento do valor do Contrato:

- a. 40% (quarenta por cento) do valor total contratado — pago até 5 (cinco) dias úteis após o encerramento das inscrições;
- b. 20% (vinte por cento) do valor contratado — pago até 5 (cinco) dias úteis após à realização das provas do concurso;
- c. 20% (vinte por cento) do valor contratado — pago até 5 (cinco) dias úteis após a divulgação do resultado final do concurso e início do prazo para recursos;
- d. 20% (vinte por cento) do valor contratado — pago até 5 (cinco) dias úteis após a homologação do concurso.

14.14. Caso os prazos estabelecidos não estejam expressamente indicados na Proposta, devem ser considerados como tacitamente aceitos a fim de compor o processo de contratação.

14.15. O **pagamento** será feito, por meio de depósito bancário, após a verificação do cumprimento das obrigações pactuadas, em conformidade com os percentuais, os valores e o cronograma de desembolso acima estipulados.

15. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

15.1. O objeto da contratação deverá ser executado no prazo de 12 (doze) meses, contado a partir da data de assinatura do Contrato, observando os limites estabelecidos nos arts. 106 e 107 da Lei 14.133/21.

16. DAS PENALIDADES

16.1. No caso de atraso injustificado ou inexecução total ou parcial do compromisso assumido com o contratante, as sanções administrativas aplicadas à empresa/instituição contratada serão as seguintes:

- a. Advertência;
- b. Multa;
- c. Suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com a Administração Pública;
- d. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

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

16.3. Caso não haja mais interesse do contratante na execução parcial ou total do Contrato, em razão do descumprimento pela empresa/instituição contratada de quaisquer das condições estabelecidas para a prestação dos serviços, será cobrada multa no valor de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do Contrato.

16.4. O descumprimento total ou parcial da obrigação, nos termos do item 16.3, ensejará, além da multa fixada, a sanção prevista no item “c”, 16.1.

16.5. As multas a que se referem os itens acima serão descontadas dos pagamentos devidos pelo contratante, conforme item 14.13., ou cobradas diretamente da empresa/instituição contratada — de forma amigável ou judicial se necessário —, e poderão ser aplicadas cumulativamente com as demais sanções previstas no Contrato.

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

16.7. A aplicação das penalidades será precedida da oportunidade de ampla defesa por parte da empresa/instituição contratada.

17. DO EXECUTOR DO CONTRATO

17.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do objeto contratado deverão ser feitos pela Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público do CFN, especialmente designada conforme Portaria CFN nº 18, de 11 de maio de 2023.

17.2. A comissão será responsável por anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas ao certame, determinando o que for necessário à regularização de faltas ou defeitos observados, conforme os arts. 7º e 117 da Lei nº 14.133/21.

17.3. Embora a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução do Contrato, ao CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre ele, diretamente ou por prepostos designados, nos termos dos arts. 7º e 117 da Lei nº 14.133/21, podendo/devendo para isso:

- a. Solicitar à CONTRATADA e a seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias à execução do Contrato;
- b. Emitir pareceres em todos os atos da Administração relativos à execução do Contrato, em especial atestar faturas, aplicação das sanções — exceto aquelas especificadas na legislação do trabalho —, alterações e repactuações do Contrato;
- c. Encaminhar à autoridade superior proposta de rescisão do Contrato, quando o objeto estiver sendo executado de forma irregular, em desacordo com as especificações e, ainda, quando constatada a paralisação da execução ou cometimento de faltas que ensejarem a adoção dessa medida ou de outras constantes deste Termo de Referência, garantida a ampla defesa à CONTRATADA;
- d. Sustar os pagamentos das faturas, no caso de infração de qualquer dispositivo contratual pela CONTRATADA;
- e. Reportar-se somente aos responsáveis designados pela CONTRATADA, vedado o poder de mando sobre os empregados dela.

18. DA FISCALIZAÇÃO

18.1. A ação ou omissão total ou parcial da **fiscalização do Contrato** não exime a empresa/instituição contratada de quaisquer de suas responsabilidades perante o CFN ou terceiros.

18.2. A fiscalização do Contrato estará à disposição da empresa/instituição contratada para fornecer informações necessárias ao desenvolvimento dos serviços contratados.

18.3. A fiscalização do Contrato terá acesso e autonomia para praticar atos que se propõem a acautelar e preservar todo e qualquer direito do CFN, tais como:

- a. Recusar serviços que tiverem sido executados em desacordo com as condições estabelecidas no Contrato;
- b. Proceder a verificação e a aprovação dos documentos e dos serviços referentes ao objeto do Contrato, encaminhados pela empresa/instituição contratada;
- c. Instruir a empresa/instituição contratada quanto à prioridade dos serviços a serem executados.

18.4. O CFN reserva-se no direito de exercer constante fiscalização sobre os serviços prestados durante o período de vigência do Contrato, supervisionando a contratação, garantindo que todas as providências sejam tomadas para a regularização de falhas ou defeitos observados — inclusive quanto à capacitação e conduta profissional dos colaboradores da empresa/instituição contratada —, exigindo dela as condições necessárias à boa execução do Contrato, anexando, aos autos do processo, cópias dos documentos escritos que comprovem essas exigências.

18.5. A fiscalização exercida pela Administração não excluirá nem reduzirá a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, ou em decorrência de imperfeições técnicas, vícios redibitórios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, inexistindo em qualquer circunstância, a corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes e prepostos, conforme prevê o art. 120 da Lei nº 14.133/21.

19. DA RESCISÃO

19.1. Constituem motivos incondicionais para a rescisão do Contrato as situações previstas nos art. 137, na forma do art. 138, inclusive com as consequências do art. 139 da Lei nº 14.133/21, a saber:

- a. Não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;
- b. Desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;
- c. Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o Contrato;
- d. Decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade;
- e. Caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do Contrato;

- f. Razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;
- g. Não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos/empregos públicos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.
- 19.2. A rescisão do Contrato poderá ser precedida ou não de suspensão da execução do seu objeto, mediante decisão fundamentada que a justifique, podendo ser:
- Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
 - Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;
 - Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

20. DA PUBLICAÇÃO

20.1. A eficácia da assinatura do Contrato ficará condicionada à publicação resumida do instrumento pela Administração, no Diário Oficial da União (DOU), a ser providenciado pelo contratante nos termos do art. 94, II, da Lei nº 14.133/21.

21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1. A empresa/instituição contratada se obriga a aceitar, nas mesmas condições ora pactuadas, acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no percentual de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do Contrato, nos termos do art. 125 da Lei nº 14.133/21.

21.2. A empresa/instituição contratada se obriga a utilizar, de forma privativa e confidencial, os documentos fornecidos pelo contratante para a execução do Contrato.

21.3. A empresa/instituição contratada assumirá a responsabilidade pelos encargos fiscais resultantes da adjudicação desse processo licitatório.

21.4. A empresa/instituição contratada se responsabilizará por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas os seus colaboradores ou prepostos quando em serviço; por tudo que as leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem; e por demais exigências legais para o exercício das atividades.

21.5. Caso haja necessidade de retificação do Edital a pedido da contratante, esta deverá arcar com os custos da publicação. Se o pedido partir da contratada, é ela que assumirá as despesas.

21.6. A execução dos serviços deverá ser feita por pessoas idôneas e tecnicamente qualificadas, assumindo a empresa/instituição contratada total responsabilidade por quaisquer danos ou faltas que venham a ser cometidos durante a vigência contratual.

21.7. A empresa/instituição contratada ficará obrigada a NÃO TRANSFERIR a outrem, no todo ou em parte, as suas obrigações contratuais, salvo prévia autorização da fiscalização do Contrato — fiscal OU os fiscais do Contrato.

21.8. A empresa/instituição contratada deverá firmar declaração de responsabilidade acerca do sigilo absoluto das provas, assinada por pessoa legalmente competente, com firma reconhecida em cartório. Qualquer vazamento do conteúdo das mesmas pela contratada implicará rescisão contratual com aplicação de multa, sem prejuízo de outras sanções, assegurada ampla defesa.

22. DO FORO E DOS CASOS OMISSOS

22.1. Os casos omissos não regulados no presente Termo de Referência e no respectivo Edital do Concurso serão decididos pela Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público do CFN.

22.2. Fica eleito o foro da Justiça Federal da Seção Judiciária do Distrito Federal como competente para dirimir qualquer dúvida advinda do Contrato a ser assinado.

22.3. Os casos omissos serão analisados pelos representantes legais das partes, com o intuito de solucionar o impasse, sem que haja prejuízo para nenhuma delas, tendo por base o que dispõem a Lei nº 14.133/21 e demais legislações vigentes aplicáveis à espécie.

* Membros da Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público do CFN — Ano 2023:

Flávio Lúcio de Camargo Júnior – vice-coordenador

Sônia Ferreira de Melo Freitas

Vanessa de Carvalho Figueiredo

Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público do CFN — Ano 2023

ANEXO I – PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS/VALORES

OBJETO: <u>Contratação</u> de empresa/instituição para <u>prestar serviço técnico-especializado</u> em organização, coordenação, planejamento, realização e execução de concurso público, que visa o provimento de empregos públicos efetivos, de nível médio e superior, e a formação de cadastro de reserva para o quadro de funcionários do Conselho Federal de Nutricionistas (CFN), <u>incluindo</u> a contratação de pessoal de apoio, fiscais e componentes das bancas examinadoras, responsáveis pela elaboração, impressão, aplicação e avaliação das provas objetiva e discursiva (Etapa 1/Fases 1 e 2), como também pela avaliação de títulos e experiência profissional dos candidatos inscritos (Etapa 2). O serviço técnico-especializado compreende ainda a sistematização, aplicação, apuração e validação de resultados do certame.	QUANTIDADE MÍNIMA ESTIMADA DE CANDIDATOS INSCRITOS (A)	VALOR UNITÁRIO DA TAXA DE INSCRIÇÃO (B)	VALOR TOTAL (COLUNA A X B) (C)
Nível médio:		XXXXX	XXXXX
Nível superior:		XXXXX	XXXXX
VALOR GLOBAL UNITÁRIO: SOMATÓRIA DA COLUNA B			–
VALOR GLOBAL TOTAL: SOMATÓRIA DA COLUNA C		–	

Declaramos, sob as penas da lei:

- Que os serviços serão prestados estritamente conforme as especificações, condições e exigências constantes do Termo de Referência, bem como dos seus demais anexos, sob pena de não serem aceitos pela Administração.
- Que estamos de pleno acordo com todas as condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência, como também aceitamos todas as obrigações e responsabilidades especificadas.
- Que estamos cientes da responsabilidade administrativa, civil e penal que implica a assinatura do Contrato, como também tomamos conhecimento de todas as informações e condições necessárias à correta cotação dos preços/valores do objeto licitado.
- Que nos preços/valores propostos estão incluídos todos os custos e despesas, inclusive frete, taxas, impostos, tributos, contribuições sociais, comerciais e outros inerentes ao objeto do procedimento licitatório.

Local e data:

(Assinatura do representante legal da empresa/instituição)



Documento assinado eletronicamente por **Flávio Lúcio de Camargo Junior, Advogado**, em 22/12/2023, às 10:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no §2º, do art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Sonia Ferreira de Melo Freitas, Assistente Administrativo**, em 22/12/2023, às 10:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no §2º, do art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Rafael Ortega Inocêncio, Jornalista**, em 22/12/2023, às 11:35, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no §2º, do art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.cfn.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1399176** e o código CRC **9A5F8B1C**.
