



TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº CORENAC/00197.0356/2024

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Constitui objeto do presente Termo de Referência a Contratação de Instituição especializada para organizar e realizar concurso público para preenchimento de vagas e formação de cadastro -reserva de cargos do quadro permanente de pessoal do Coren-AC, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	*Forma de Desembolso	Valor Unitário	Valor Total
1	Recrutamento e seleção de pessoal/Concurso Público: prestação de serviços de planejamento, coordenação, organização e execução de Concurso Público de Provas e Títulos.	10014	Unidade	01	Não haverá desembolso a ser realizado pelo Coren-AC.	R\$ 0,00	R\$ 0,00

1.2. Para a realização da contratação, não haverá custos para o Coren-AC, conforme proposta apresentada pelo Instituto Quadrix.

1.3. O objeto a ser contratado corresponde a um serviço de natureza comum, sendo possível definir padrões de desempenho e qualidade, segundo especificações usuais no mercado. Ademais, são serviços comparáveis entre si e podem ser oferecidos por diversas empresas atuantes no mercado;

1.4. O serviço é enquadrado como pontual e não prorrogável pela Administração, tendo em vista a natureza dos serviços envolvidos (realização de Concurso Público);

1.5. O contrato terá vigência pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado com base nos artigos 105 e 106, da Lei 14.133/2021.

1.6. A presente contratação ocorrerá por meio do processo de dispensa de licitação conforme o artigo 75 inciso XV, da Lei 14.133/2021 e adotará como regime de execução a empreitada por preço global.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. O Conselho Regional de Enfermagem do Acre, Coren-AC é uma Autarquia Federal criada pela Lei nº 5.905/73, com finalidades voltadas à fiscalização, ao registro e à qualificação dos profissionais de enfermagem sob sua jurisdição.

2.2. Considerando o que preceitua a supracitada lei, o Coren-AC, possui autonomia administrativa e financeira, tendo, portanto, orçamento próprio, ou seja, suas receitas e despesas não estão previstas no Orçamento da União, motivo pelo qual independe de qualquer autorização do Governo Federal, incluindo a relativa à autorização para realização de concurso público.

2.3. Em vista de sua natureza jurídica, carece o Coren-AC realizar o provimento dos cargos que compõem seu quadro funcional por meio de concurso público, conforme preceitua o art. 37, inciso II, da Constituição Federal, aplicável a toda Administração pública direta e indireta nas esferas federal, estadual e municipal.

2.4. Assim, esta contratação visa a realização de concurso público para recomposição da força de trabalho da Autarquia, visto a vacância de 02 vagas de Assistente Administrativo, 01 vaga de Enfermeiro Fiscal e 01 vaga para Enfermeiro, e ainda, para formar "cadastro -reserva" para todos os demais cargos do quadro permanente de pessoal do Coren-AC, no intuito de preencher vagas abertas por eventuais exonerações, bem como obter lista de candidatos aprovados para provimento de novas vagas que venham a ser criadas, considerando as necessidades futuras de ampliação.

2.5. Tendo em vista as estimativas de possíveis – mesmo que eventuais – vacâncias de cargos públicos no âmbito do Coren-AC, como por exemplo: Pedidos de exoneração e aposentadorias, a recomposição da força de trabalho do Coren-AC, restaria prejudicada na ausência de concurso público vigente. O provimento imediato de eventuais vagas, com

o chamamento de aprovados em cadastro-reserva pouparia a Administração de prováveis prejuízos aos profissionais de enfermagem que buscam o Regional.

2.6. O último concurso destinado ao provimento de cargos do Coren-AC foi realizado em 2018, cujo validade expirou em 2021, impossibilitando a nomeação de mais servidores para complementar a quantidade de pessoal qualificado, nos termos da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, alterada pela Instrução Normativa nº 49, de 30 de junho de 2020, portanto é notória e inquestionável a necessidade de realizar novo concurso público, em razão de pedidos de exoneração, além da necessidade de substituir os servidores temporários contratados nos termos da legislação, para atender a necessidade de excepcional de interesse público.

2.7. Importa salientar que o último concurso público realizado pelo Coren-AC foi homologado em 19 de agosto de 2019, tendo sido publicado no Diário Oficial da União em 02 de setembro de 2019, com prazo de 2 (dois) anos, não havendo prorrogação.

2.8. Ressalte-se ainda o crescimento exponencial do Coren-AC no que se refere ao número de inscritos, profissionais de enfermagem que buscam os serviços do Regional, o que exigiu também a ampliação do quadro funcional da Autarquia, acompanhando a necessidade de atendimento às crescentes demandas regimentais.

2.9. Desta feita, resta justificada a necessidade de abertura de Concurso Público para recomposição da força de trabalho e formação de “cadastro-reserva” para provimento de eventuais vagas do quadro permanente de pessoal do Coren-AC, bem como para novos cargos que venham a ser criados, visando acompanhar o crescimento do Regional e não prejudicar o atendimento aos profissionais de enfermagem que o procuram.

2.10. E para garantir que o quadro de funcionários do Coren-AC seja provido com pessoal qualificado e apto ao exercício das atribuições que lhe competem, imprescindível é que a seleção de candidatos ocorra de forma isonômica por meio de instituição contratada para tanto. Considerando, ainda, que o Coren-AC não detém de recursos, como equipamentos, softwares e profissionais técnicos, necessários para a realização do concurso, entende-se possível a execução indireta dessa atividade por meio de contratação de instituição especializada.

2.11. Com efeito, a realização de concurso público caracteriza-se como um serviço complexo e envolve as atividades de planejamento, organização, execução com todo o suporte logístico e de pessoal, além de estrutura adequada e capacidade operacional para executar todas as atividades relacionadas à elaboração, aplicação de provas, análise de recursos dentre outros.

2.12. Tendo em vista a complexidade inerente a organização de concurso público, necessária se faz a contratação de pessoa jurídica especializada, com capacidade técnico-operacional para consecução de todo o planejamento, organização e execução das atividades relacionadas, de modo a assegurar a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade e moralidade na seleção de candidatos interessados em ingressar no quadro de pessoal do Coren-AC.

2.13. Considerando, ainda, que o Coren-AC não detém de recursos, como equipamentos, softwares e profissionais técnicos, necessários para a realização do concurso, entende-se possível a execução indireta dessa atividade por meio de contratação de instituição especializada.

2.14. **Referência ao Estudo de Cargos do Coren-AC:**

2.14.1. Em consonância com o estudo realizado para proposta e criação de cargos do Coren-AC, foi demonstrado a necessidade e viabilidade de recomposição do quadro de pessoal.

3. **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada no Estudo Técnico Preliminar e demais documentos complementares constantes nos autos, dos quais foram extraídas as especificações apresentadas a seguir:

3.2. Contratação de Instituição especializada para organizar e realizar concurso público para preenchimento de vagas e formação de cadastro -reserva de cargos do quadro permanente de pessoal do Conselho Regional de Enfermagem do Acre (Coren-AC), conforme quadro-resumo a seguir:

Nº	VAGAS	LOTAÇÃO	CARGO	SALÁRIO	ESCOLARIDADE
01	2 + CR	Rio Branco	Assistente administrativo	R\$ 1.739,23	Médio
02	CR	Rio Branco	Assessor de Comunicação	R\$ 3.000,00	Superior
03	CR	Rio Branco	Contador	R\$ 3.000,00	Superior
04	1+ CR	Rio Branco	Enfermeiro	R\$ 4.750,00	Superior
05	1 + CR	Rio Branco	Enfermeiro Fiscal	R\$ 4.750,00	Superior
06	CR	Rio Branco	Técnico em TI	R\$ 1.739,23	Médio e Técnico (Técnico em TI)
07	CR	Rio Branco	Técnico de Enfermagem	R\$ 3.325,00	Médio e Técnico (Técnico de Enfermagem)

3.3. A estimativa é de 7.000 (sete mil) inscrições, considerando-se a possibilidade de que este número chegue, eventualmente, à estimativa máxima de 8.000 (oito mil) inscritos, sendo: 7.000 (sete mil) inscrições efetivas mais 1.000 (um mil) excedentes.

3.4. Caberá à contratada a organização, condução, execução e finalização de todos os atos e fases atinentes ao objeto da contratação, inclusive mediante elaboração do edital e atendimento ao candidato durante todas as etapas do certame.

3.5. A instituição a ser contratada deverá acompanhar a realização do concurso público por meio de coordenação específica, que deverá ficar à disposição do Contratante durante o período de execução do objeto, compreendendo desde a preparação e execução, até a homologação do resultado final do concurso público.

3.6. Conforme apostado no quadro-resumo acima, as provas do Concurso Público, objetivas e discursivas, bem como a perícia médica para avaliação dos candidatos declarados com deficiência, o procedimento de heteroidentificação dos candidatos autodeclarados negros e eventuais outros procedimentos presenciais deverão ser realizados na cidade de Rio Branco/AC, para todos os cargos.

3.7. Considerando a demanda estimada de 7.000 (sete mil) inscrições e possíveis candidatos, a Contratada deverá fornecer todos os recursos materiais e humanos, estrutura física, quantidade de material suficiente, além de logística própria para a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas com a execução do Concurso Público, em especial, o planejamento e execução do certame, divulgação de informações, elaboração, impressão, aplicação e correção das provas e atendimento aos candidatos em todas as fases.

3.8. A aplicação das provas objetiva e discursiva deverá ocorrer em data e turno únicos, na supramencionada cidade (Rio Branco/AC), de acordo com o cargo escolhido.

3.9. A definição para realização de todos os procedimentos presenciais na cidade de Rio Branco/AC, levou em consideração a previsão de lotação de todos os cargos fazerem parte da sede do Coren-AC.

3.10. Os serviços a serem contratados deverão compreender todas as atividades relacionadas à realização de Concurso Público, como o planejamento, organização, execução, divulgação e aplicação de provas, com a finalidade de selecionar candidatos aptos ao desempenho das atribuições exigidas pelo Coren-AC.

3.11. Os serviços que deverão ser executados pela futura Contratada compreendem:

3.11.1. Elaborar projeto, editais, comunicados, provas, listagens, programas e demais documentos necessários, bem como receber pedidos de inscrições em ambiente dotado de sistema de segurança específico;

3.11.2. Elaborar, imprimir, aplicar, corrigir as provas objetivas e dissertativas, analisar a titulação e realizar a avaliação médica por Equipe Multiprofissional e Interdisciplinar;

3.11.3. Utilizar protocolos de segurança com rigorosos mecanismos em todas as etapas e fases;

3.11.4. Imprimir e empacotar provas, em quantidade suficiente, incluindo provas reservas, em ambiente altamente sigiloso. As provas deverão ser acondicionadas, imediatamente após a impressão, em embalagens plásticas com fechos de segurança invioláveis e armazenadas em cofre de segurança até a data da aplicação;

3.11.5. Manter central de atendimento com linhas telefônicas exclusivas, além de atendimento via internet/chat, para informações aos interessados durante todas as fases do Concurso Público;

3.11.6. Disponibilizar sistema para inscrição realizada pela internet;

3.11.7. Validar e gerar documento de arrecadação referente à taxa de inscrição, de acordo com definição estipulada em contrato;

3.11.8. Garantir atendimento ao candidato que necessite de condições especiais para a realização das provas;

- 3.11.9. Disponibilizar na internet, em página específica para que os interessados possam obter informações, na qual deverão estar disponíveis todos os editais e comunicados referentes ao Concurso Público;
- 3.11.10. Definir cronograma, horário de comparecimento nas etapas, condições de realização das provas quanto à possibilidade de consulta ou utilização de instrumentos;
- 3.11.11. Elaborar cadastro sigiloso dos candidatos inscritos, contendo qualificação completa (nome, RG, CPF, endereço, entre outros), conferir informações, emitir relatórios (em ordem alfabética, ordem de inscrição e outras) e fornecê-los de imediato ao Contratante ao final do Concurso Público;
- 3.11.12. Selecionar, convocar e constituir banca examinadora, composta por profissionais especialistas nas áreas requeridas;
- 3.11.13. Elaborar, revisar, compor, imprimir, aplicar, fiscalizar, receber, corrigir, acondicionar as provas, devendo ser assegurada elaboração de provas especiais para as Pessoas com Deficiência (PCD), se assim a deficiência exigir, de acordo com a declaração no ato da inscrição;
- 3.11.14. Designar e locar espaços físicos adequados e compatíveis com a aplicação de provas, observando a acessibilidade para as Pessoas com Deficiência, bem como sinalizar locais de prova e encaminhar os inscritos;
- 3.11.15. No local de aplicação de provas, deverá ser disponibilizada toda a infraestrutura e recursos necessários, com as devidas contratações de apoio (limpeza, segurança, fiscais) e providência de itens como carteiras, banheiros, inclusive com acessibilidade, e respectivos produtos higiênicos, e água potável, em proporção suficiente para atender todos os candidatos;
- 3.11.16. Realizar serviços especializados de identificação e de segurança para cada fase ou etapa do Concurso Público e/ou quando for solicitado. Deverão ser adotados mecanismos de segurança de identificação do candidato que permitam a análise e conferência de sua identificação;
- 3.11.17. Proibir o acesso às salas em que serão aplicadas as provas de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico, sem o devido acondicionamento proporcionado pela Contratada;
- 3.11.18. Convocar e comunicar aos candidatos inscritos os locais e os horários de aplicação das provas;
- 3.11.19. Receber e analisar os recursos interpostos por candidatos, inclusive por via judicial, bem como solicitações do Coren-AC, em todas as fases do Concurso Público, elaborar respostas individualizadas a todos os recursos administrativos e judiciais, e convocar bancas e assessoria jurídica para responder a eventuais ações pertinentes ao Concurso Público, bem como subsidiar as respostas a serem elaboradas pelo Contratante. Todo e qualquer questionamento judicial e extrajudicial relativo ao certame ficará a cargo da Contratada, mesmo após o encerramento do certame.
- 3.11.20. A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível no endereço eletrônico da contratada, protocolado na sede da Contratada ou no local de sua representação.
- 3.11.21. As situações nas quais será admitido recurso serão oportunamente definidas pela contratada.
- 3.11.22. Entregar ao Contratante o resultado do Concurso Público, após análise dos recursos pertinentes, em meio magnético, em padrão a ser definido de acordo com a necessidade e demanda;
- 3.11.23. Guardar, em ambiente próprio, pelo período de validade do Concurso Público, conforme previsto na legislação, ou enquanto perdurar ação judicial, os formulários de inscrição, se houver, as folhas de respostas, as folhas de frequência e os exemplares de todas as provas aplicadas no Concurso Público;
- 3.11.24. Arcar com as despesas de republicação na Imprensa Oficial de editais, programas, cronogramas, listagens e comunicados referentes ao Concurso Público, assinados pela autoridade máxima do Coren-AC, somente quando ocorridos em decorrência de erro da Contratada;
- 3.11.25. Encaminhar os documentos a serem publicados, visando à assinatura da autoridade máxima do Contratante, com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis;
- 3.11.26. Divulgar, em sites especializados, redes sociais, D.O.U. e em jornais de grande circulação no período das inscrições, os locais e horários de aplicação das provas;
- 3.11.27. Arcar com os prejuízos decorrentes de anulações de provas realizadas e/ou de mudança em sua data de aplicação, quando o motivo ensejador desses fatos for de responsabilidade da Contratada;
- 3.11.28. Receber as solicitações relativas aos requerimentos de isenção de taxa de inscrição e proceder a sua análise;
- 3.11.29. Responsabilizar-se, no dia de realização das provas, por utilizar protocolos de segurança a fim de garantir a segurança e a lisura do Concurso Público;
- 3.11.30. Receber e validar os laudos médicos dos candidatos que informarem ser PCD's, bem como mantê-los em arquivo;
- 3.11.31. Receber, analisar e conferir todos os documentos dos candidatos relacionados à realização do concurso público, tais como inscrições, habilitação dos candidatos, títulos, laudos, certidões entre outros;

3.11.32. Fazer o processamento eletrônico e emitir as listagens referentes a todas as etapas do concurso, até a homologação de seu resultado, disponibilizando ao Coren-AC tais informações, inclusive por meio eletrônico;

3.11.33. Contratar a equipe de atuação e fiscalização do concurso, às suas expensas, considerando número adequado de fiscais e supervisores em salas e locais de prova;

3.11.34. Reparar, corrigir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios ou incorreções resultantes da sua execução;

3.11.35. Utilizar, exclusivamente para as atividades aqui estipuladas, qualquer informação e/ou documentos obtidos pelo Coren-AC ou proporcionados por ele somente para os fins do contrato;

3.11.36. Submeter os candidatos à identificação datiloscópica ou outra equivalente, por ocasião da realização das provas, da perícia médica e do procedimento de heteroidentificação;

3.11.37. Definir, mediante tratativas com a Comissão Organizadora do Concurso do Coren-AC, os critérios para aprovação, tanto em relação à nota mínima por disciplina quanto à nota mínima relativa ao conjunto das disciplinas.

3.12. Resultados esperados

3.12.1. O recrutamento de pessoal constitui importante etapa no desenvolvimento deste Conselho, e nessa direção o provimento de cargos que venham a ficar vagos ou que venham a ser criados, coaduna-se com o fortalecimento da capacidade institucional do Conselho, a melhoria do seu fortalecimento e o aprimoramento dos serviços que ele presta à sociedade. Nesse sentido, espera-se que a Contratada:

3.12.1.1. Assegure o cumprimento de todas as etapas do concurso público;

3.12.1.2. Cumpra os requisitos de segurança e sigilo em todas as fases de elaboração, produção, transporte e aplicação das provas;

3.12.1.3. Inclua, na prestação do serviço, pessoas capacitadas, treinadas e engajadas com a qualidade de todo o processo do concurso público;

3.12.1.4. Disponibilize preposto atuante e que ficará em contato direto com o gestor e fiscal de contrato do Coren-AC;

3.12.1.5. Cumpra as regras contratuais e a legislação que envolve o serviço, a ser pormenorizada no Termo de Referência da contratação;

3.12.1.6. Garanta a segurança, transparência, publicidade, impessoalidade e legalidade no processo de execução do concurso, assegurando a ampla participação e isonomia na seleção de pessoal.

3.13. Da classificação dos serviços

3.13.1. Natureza da Contratação: O objeto da contratação tem a natureza de serviço comum de recrutamento e seleção de candidatos a empregos públicos mediante dispensa de licitação conforme o artigo 75 inciso XV, da Lei 14.133/2021.

3.13.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

3.13.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos Legais

4.1.1. A contratação deve obedecer, no mínimo, no que couber, ao seguinte regramento legal:

4.1.2. Constituição Federal de 1988;

4.1.3. Lei nº 14.133/2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

4.1.4. Instrução Normativa nº 5/2017, dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, indireta, autárquica e fundacional;

4.1.5. Instrução Normativa nº 01/2010, dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;

4.1.6. Instrução Normativa nº 65/2021, dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

4.1.7. Instrução Normativa nº 58/2022: Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital.

4.1.8. Instrução Normativa SEGES/ME Nº 81/2022: Dispõe sobre a elaboração do Termo de Referência – TR, para aquisição de bens e a contratação de serviços, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema TR digital.

4.1.9. Decreto nº 9.508/2018, dispõe sobre a reserva às pessoas com deficiência percentual de cargos e empregos públicos ofertados em concursos públicos e em processos seletivos no âmbito da administração pública federal direta e indireta;

4.1.10. Decreto Federal nº 9.739/2019, que estabelece medidas de eficiência organizacional para o aprimoramento da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, estabelece normas sobre concursos públicos e dispõe sobre o Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal – SIORG;

4.1.11. Lei nº 13.146/2015, institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência);

4.1.12. Lei nº 15.142/2025, dispõe sobre reserva às pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas o percentual de 30% (trinta por cento) das vagas oferecidas nos concursos públicos para provimento de cargos efetivos e empregos públicos no âmbito da administração pública federal direta, das autarquias, das fundações públicas, das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União e nos processos seletivos simplificados para o recrutamento de pessoal nas hipóteses de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público para os órgãos da administração pública federal direta, as autarquias e as fundações públicas; e revoga a Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014.

4.1.13. Lei nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados, dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.

4.1.14. Lei nº 12.846/2013: Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências.

4.1.15. Súmula nº 287 do Tribunal de Contas da União (TCU), publicada no Diário Oficial da União nº 224, de 19 de novembro de 2014, Seção 1, páginas 127 e 128, que estabelece: "É lícita a contratação de serviço de promoção de concurso público por meio de dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, inciso XIII, da Lei 8.666/1993, desde que sejam observados todos os requisitos previstos no referido dispositivo e demonstrado o nexo efetivo desse objeto com a natureza da instituição a ser contratada, além de comprovada a compatibilidade com os preços de mercado". Hoje esse dispositivo corresponde ao art. 75, XV, da Lei nº 14.133/2021.

4.2. REQUISITOS GERAIS

4.2.1. Duração Inicial do Contrato: O contrato terá vigência pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado com base nos artigos 105 e 106, da Lei 14.133/2021.

4.2.2. Justifica-se tal prazo, considerando-se o tempo médio de 06 (seis) meses, a partir do início da vigência do contrato, entre alinhamento e organização de certame do porte de um concurso público, levando-se em conta os prazos legais que devem ser cumpridos (publicações em diário oficial, inscrições, prazos recursais, realização de provas, correções, análise da banca examinadora, divulgação de resultados, etc.). Deve-se ponderar ainda que o Concurso Público, após sua homologação, tem validade por 02 (dois) anos prorrogável 01 (uma) vez por igual período, o que poderá ensejar a necessidade de suporte da contratada ainda durante o primeiro ano (ou mais) de vigência do concurso.

4.2.3. Poderão participar da presente dispensa de licitação as instituições que se enquadrem nas seguintes condições, nos termos do artigo 75, inciso XV, da lei 14133/21:

4.2.3.1. a) Ser uma instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação;

4.2.3.2. b) Detenha inquestionável reputação ética e profissional;

4.2.3.3. c) Não tenha fins lucrativos.

4.2.4. A comprovação da equipe técnica por meio do encaminhamento via e-mail dos seguintes documentos:

4.2.5. a) Relação nominal dos componentes da Equipe Técnica: pessoal envolvido no planejamento, organização, execução, processamento e resultados finais do concurso público;

4.2.6. b) Currículos dos respectivos profissionais relacionados na Equipe Técnica, os quais deverão conter identificação, escolaridade e experiência na realização de concurso público;

4.2.7. A contratada deverá possuir parque gráfico próprio ou contratado, com impressoras de alto desempenho.

4.2.8. Disponibilizar canal de comunicação capaz de assumir integralmente o atendimento aos candidatos;

4.2.9. Possuir infraestrutura que garanta a segurança e o sigilo de todas as etapas do certame;

4.2.10. Apresentar controles para monitoramento de ameaças que venham a comprometer o certame.

4.3. Sustentabilidade:

4.3.1. A instituição que será contratada deverá contribuir para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável, cumprindo as diretrizes de sustentabilidade ambiental, em consonância com o artigo 225 da Constituição Federal, e em conformidade com o artigo 5º da Lei nº 14.133/2021 e com o artigo 6º da IN/SLTI/MPOG nº 01/2010.

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

4.3.3. Visto que o objeto a ser contratado é composto pela prestação de serviços e, a fim de nortear os critérios de sustentabilidade que deverão ser observados, destaca-se o Capítulo III, DOS BENS E SERVIÇOS, com ênfase nos arts. 5º e 6º da Instrução Normativa nº 01/2010.

4.3.4. O cumprimento das normas ambientais vigentes para a execução dos serviços, no que diz respeito à poluição ambiental, redução de resíduos sólidos e destinação de resíduos;

4.3.5. Os cuidados necessários para que da consecução dos serviços não decorra qualquer degradação ao meio ambiente;

4.3.6. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas cabíveis para as correções dos danos que vierem a ser causados, caso ocorra passivo ambiental, em decorrência da execução de suas atividades;

4.3.7. Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.

4.3.8. Descarte adequado de materiais tóxicos, da forma ecologicamente correta.

4.3.9. Além disso, deverão ser estimuladas as boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição pautados no uso racional de água, adotando medidas para evitar o desperdício de água tratada e energia (especialmente elétrica), e mantendo critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo, entre outros pressupostos e exigências cabíveis.

4.3.10. Além do apontado acima, devem ser observadas pela Contratada outras práticas sociais, devendo comprovar, como condição prévia à assinatura do contrato e durante a vigência contratual, sob pena de rescisão contratual, o atendimento das seguintes condições:

4.3.11. Não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas à escravidão, instituído pela Portaria Interministerial MTPS/MMIRDH n. 04 de 11/05/2016;

4.3.12. Não ter sido condenada, a Contratada ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta a previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988, do art. 149 do Código Penal Brasileiro, do Decreto n. 5.017/2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT n. 29 e 105.

4.4. O fornecedor está ciente de que se responsabilizará, sem nenhum custo para o COREN-AC, no que couber, pela aplicação dos critérios de sustentabilidade ambiental dispostos na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19 de janeiro de 2010 e demais legislações vigentes.

4.5. **Subcontratação**

4.5.1. Não será admitida a subcontratação do objeto desta contratação.

4.6. **Garantia da Contratação**

4.6.1. Não haverá exigência de garantia contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, por não haver custos diretos para o Coren-AC.

4.7. **Transição Contratual:**

4.7.1. Não há necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e/ou técnicas empregadas.

4.8. **Vistoria**

4.8.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia pela Contratada. Contudo, à Comissão Organizadora do Coren-Ac deverá ser permitida avaliação prévia do local de execução dos serviços, a fim de confirmar que a Contratada possui infraestrutura necessária para a realização de todos os serviços aqui descritos.

4.9. **Relevância dos requisitos estipulados:**

4.9.1. As especificações contidas neste Termo de Referência e demais condições são padrão de mercado, não havendo limitação para que empresas do ramo participem.

4.10. **REQUISITOS ESPECÍFICOS**

4.10.1. Contratação de instituição especializada na prestação de serviços de organização e execução de concurso público, a se realizar na capital acreana, para provimento de vagas e formação de cadastro-reserva, com estimativa de aproximadamente 7.000 (sete mil) candidatos inscritos, com possibilidade de 1.000 (um mil) inscrições excedentes.

4.10.2. As provas do concurso público, objetivas, bem como a perícia médica para avaliação dos candidatos declarados com deficiência e o procedimento de heteroidentificação dos candidatos autodeclarados pretos e pardos,

indígenas e quilombolas deverão ser realizadas exclusivamente na cidade de Rio Branco, Acre, a data de realização das provas deverá ser em um domingo, ampliando o acesso a todos os interessados.

4.10.3. A definição para realização de todos os procedimentos presenciais na cidade de Rio Branco-AC, levou em consideração a previsão de lotação de todos os cargos serão da Sede do conselho. A realização de prova e demais procedimentos em outros municípios geraria um custo excessivo à administração além de atrasar em meses o cronograma do concurso.

4.10.4. Das vagas ofertadas e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 5% (cinco por cento) serão reservadas a pessoas com deficiência, providas na forma do § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112/1990, e do § 1º do artigo 1º do Decreto 9.508/2018, e suas alterações.

4.10.5. Das vagas ofertadas e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 30% (trinta por cento) serão reservadas aos que concorrerem a cotas para pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombola, com fundamento na Lei nº 15.142/2025.

4.10.6. Considerando a demanda estimada de candidatos, a contratada deverá possuir recursos humanos, estrutura física e quantidade de material suficiente, além de logística própria para a execução de todo o processo de planejamento, divulgação, produção e impressão de provas, logística de distribuição, realização do certame, leitura/digitalização, correção, divulgação e amparo aos candidatos em fase preliminar, de execução e após a sua realização.

4.10.7. No que concerne ao preço, a instituição a ser contratada deverá ofertar a melhor proposta não somente de melhor preço, mas de experiência comprovada na organização de concurso para um público estimado de 7.000 (sete mil) candidatos inscritos, desde que atendidos os requisitos para prestação do serviço.

4.10.8. Deve ser contemplada também, a possibilidade de que ocorram inscrições excedentes à estimativa apontada no item acima, conforme descrito neste ETP. Considerando o histórico precedente, do último concurso realizado pelo Coren-AC, que contou com 2.806 (dois mil oitocentos e seis) inscritos, optou-se por ponderar o mesmo número de inscrições estimadas também para as excedentes.

4.10.9. Os serviços a serem contratados deverão compreender todas as atividades relacionadas à realização de concurso público, como o planejamento, organização, execução, divulgação e aplicação de provas, com a finalidade de contratar pessoal apto ao desempenho das atribuições exigidas pelo Coren-AC.

4.10.10. A aplicação das provas deverá ocorrer em data e turno únicos, na cidade de Rio Branco, de acordo com o cargo escolhido (nível médio ou superior).

4.10.11. Os serviços que deverão ser executados pela futura Contratada compreendem:

4.10.12. Elaborar projeto, editais, comunicados, listagens, programas e demais documentos necessários em ambiente dotado de sistema de segurança específico;

4.10.13. Utilizar protocolos de segurança com rigorosos mecanismos em todas as etapas e fases;

4.10.14. Imprimir e empacotar provas, em quantidade suficiente, incluindo provas reservas, em ambiente altamente sigiloso. As provas deverão ser acondicionadas, imediatamente após a impressão, em embalagens plásticas com fechos de segurança invioláveis e armazenadas em cofre de segurança até a data da aplicação;

4.10.15. Manter central de atendimento com linhas telefônicas exclusivas para informações aos interessados durante todas as fases do Concurso Público;

4.10.16. Disponibilizar sistema para inscrição realizada pela internet;

4.10.17. Validar e gerar documento de arrecadação referente a taxa de inscrição, de acordo com definição estipulada em contrato;

4.10.18. Garantir atendimento ao candidato que necessite de condições especiais para a realização das provas;

4.10.19. Disponibilizar na internet, em página específica para que os interessados possam obter informações, na qual deverão estar disponíveis todos os editais e comunicados referentes ao Concurso Público;

4.10.20. Definir cronograma, horário de comparecimento nas etapas, condições de realização das provas quanto a possibilidade de consulta ou utilização de instrumentos;

4.10.21. Elaborar cadastro sigiloso dos candidatos inscritos, contendo qualificação completa (nome, RG, CPF, endereço, entre outros), conferir informações, emitir relatórios (ordem alfabética, ordem de inscrição, opção por local de lotação (local onde assumirá o cargo em caso de aprovação, etc.) e fornecê-los de imediato ao Contratante ao final do Concurso Público;

4.10.22. Selecionar, convocar e constituir banca examinadora, composta por profissionais especialistas nas áreas requeridas;

4.10.23. Elaborar, revisar, compor, imprimir, aplicar, fiscalizar, receber, corrigir, acondicionar as provas, devendo ser assegurada elaboração de provas especiais para as Pessoas com Deficiência – PCD, se assim a deficiência exigir, de acordo com a declaração no ato da inscrição;

- 4.10.24. Designar e locar espaços físicos adequados para aplicação das provas, observando a acessibilidade para as pessoas com deficiência – PCD, bem como sinalizar locais de prova e encaminhar os inscritos;
- 4.10.25. Realizar serviços especializados de identificação e de segurança para cada fase ou etapa do Concurso Público e/ou quando for solicitado;
- 4.10.26. Proibir o acesso às salas em que serão aplicadas as provas de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico, sem o devido acondicionamento proporcionado pela Contratada;
- 4.10.27. Convocar e comunicar aos candidatos inscritos os locais e os horários de aplicação das provas;
- 4.10.28. Receber e analisar os recursos interpostos por candidatos, inclusive por via judicial, bem como solicitações do Coren-AC, em todas as fases do Concurso Público, elaborar respostas individualizadas a todos os recursos administrativos e judiciais, e convocar bancas e assessoria jurídica para responder a eventuais ações pertinentes ao Concurso Público, bem como subsidiar as respostas a serem elaboradas pelo Contratante. Todo e qualquer questionamento judicial e extrajudicial relativo ao certame ficará a cargo da Contratada, mesmo após o encerramento do certame;
- 4.10.29. Entregar ao Contratante o resultado do Concurso Público, após análise dos recursos pertinentes, em meio magnético, em padrão a ser definido de acordo com a necessidade e demanda;
- 4.10.30. Guardar, em ambiente próprio, pelo período de validade do Concurso Público, conforme previsto na legislação, ou enquanto perdurar ação judicial, os formulários de inscrição, se houver, as folhas de respostas, as folhas de frequência e os exemplares de todas as provas aplicadas no Concurso Público;
- 4.10.31. Arcar com as despesas de republicação na Imprensa Oficial de editais, programas, cronogramas, listagens e comunicados referentes ao Concurso Público, assinados pela autoridade máxima do Coren-AC, somente quando ocorridos em decorrência de erro da Contratada;
- 4.10.32. Encaminhar os documentos a serem publicados, visando à assinatura da autoridade máxima do Contratante, com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis;
- 4.10.33. Divulgar, em jornais de grande circulação, o período das inscrições, os locais e horários de aplicação das provas;
- 4.10.34. Arcar com os prejuízos decorrentes de anulações de provas realizadas e/ou de mudança em sua data de aplicação, quando o motivo ensejador desses fatos for de responsabilidade da Contratada;
- 4.10.35. Receber as solicitações relativas aos requerimentos de isenção de taxa de inscrição e proceder a sua análise;
- 4.10.36. Responsabilizar-se, no dia de realização das provas, por utilizar protocolos de segurança a fim de garantir a segurança e a lisura do Concurso Público;
- 4.10.37. Receber e validar os laudos médicos dos candidatos que informarem ser PCD, bem como mantê-los em arquivo;
- 4.10.38. Fazer o processamento eletrônico e emitir as listagens referentes a todas as etapas do concurso, até a homologação de seu resultado, disponibilizando ao Coren-AC tais informações, inclusive por meio eletrônico;
- 4.10.39. Contratar a equipe de atuação e fiscalização do concurso, às suas expensas, considerando número adequado de fiscais e supervisores em salas e locais de prova;
- 4.10.40. Reparar, corrigir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios ou incorreções resultantes da sua execução;
- 4.10.41. Utilizar, exclusivamente para as atividades aqui estipuladas, qualquer informação e/ou documentos obtidos pelo Coren-AC ou proporcionados por ele somente para os fins do contrato;
- 4.10.42. Submeter os candidatos à identificação datiloscópica ou outra equivalente, por ocasião da realização das provas, da perícia médica e do procedimento de heteroidentificação;
- 4.10.43. Definir, mediante tratativas com o Coren-AC, os critérios para aprovação, tanto em relação à nota mínima por disciplina quanto à nota mínima relativa ao conjunto das disciplinas.

4.11. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS DA CONTRATADA

4.11.1. Condições de Execução:

4.11.2. As atividades da Contratada terão início na data da assinatura do contrato.

4.11.2.1. A CONTRATADA realizará reunião inicial com a Comissão Organizadora do Concurso Público, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, contados da data de publicação do extrato do contrato no PNCP, oportunidade em que serão apresentadas as regras que regerão o concurso, bem como, todos os instrumentos normativos, conteúdos, regras de inscrição, isenção e demais informações que deverão ser usadas para compor o edital e o documento de planejamento.

4.11.2.2. A instituição CONTRATADA deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da data de realização da reunião inicial, a minuta do edital do concurso, a qual será submetida à apreciação da Comissão Organizadora do Concurso Público, assim como o descritivo do planejamento de sua realização, a ser definido conforme

normas regulamentadoras pertinentes à espécie, discriminando todos os prazos em que as etapas do concurso deverão ser executadas e demais aspectos necessários. Após a realização de eventuais ajustes, a Comissão avaliará a nova versão para que seja viabilizado o começo do período de inscrição, dando início ao processo seletivo.

4.11.2.3. O conteúdo programático será oportunamente elaborado pela contratada, o qual deverá ser aprovado previamente pela Comissão Organizadora do Concurso Público do Coren-AC e comporá o edital de abertura.

4.11.2.4. Tanto a Comissão Organizadora do Concurso, quanto a Contratada poderão sugerir conteúdos complementares ou alterações fundamentadas, se for o caso, devendo todas as alterações serem aprovadas previamente pela Comissão Organizadora do Concurso Público do Coren-AC.

4.11.2.5. O conteúdo programático final, aprovado pela Comissão Organizadora do Concurso Público do Coren-AC, deverá compor o Edital de abertura do concurso público.

Eventuais omissões ou contradições deste Termo de Referência serão decididas pela Comissão Organizadora do Concurso do Coren-AC.

4.11.2.6. A segurança do evento, bem como, o sigilo necessário nas fases de preparação das provas, seus deslocamentos e sua execução, serão de responsabilidade da contratada, sem prejuízo que a contratante diligencie com órgãos da segurança pública em reforço.

4.12. **Local e Horário da prestação dos serviços**

4.12.1. O concurso público do Coren-AC deverá ser realizado, exclusivamente, na cidade de Rio Branco-AC, em local de fácil acesso para os candidatos.

4.12.2. A data de realização deverá ser um domingo, ampliando o acesso a todos os interessados.

4.12.3. A contratada definirá o local e o horário das provas, considerando o pleno atendimento deste Termo de Referência.

4.12.4. **Do Cronograma do Concurso** - a Contratada deverá apresentar cronograma do concurso, conforme modelo abaixo, e quaisquer alterações ou inclusões das atividades deverão ser comunicadas à Comissão Organizadora do Concurso Público do Coren-AC:

4.12.5. Publicação do Edital de abertura do Concurso Público;

4.12.6. Período de Inscrição;

4.12.7. Período de Isenção de Taxa de Inscrição;

4.12.8. Edital de Deferimento das Isenções de Taxa de Inscrição;

4.12.9. Prazo de Recursos referente ao Indeferimento das Isenções;

4.12.10. Edital de Deferimento das Isenções por Recurso;

4.12.11. Prazo de Pagamento da Taxa de Inscrição;

4.12.12. Edital de Deferimento das Inscrições;

4.12.13. Prazo de Recursos referente ao Indeferimento das Inscrições;

4.12.14. Edital de Deferimento dos Recursos;

4.12.15. Divulgação dos Locais de Prova;

4.12.16. Aplicação das Provas;

4.12.17. Divulgação dos Gabaritos e Caderno de Questões;

4.12.18. Prazo de Recursos contra Gabarito;

4.12.19. Divulgação de Respostas dos Recursos ao Gabarito;

4.12.20. Edital de Classificação de Aprovados;

4.12.21. Prazo de Recursos contra Classificação e Notas;

4.12.22. Edital de Recursos a Classificação;

4.12.23. Edital de Classificação de Aprovados Provas;

4.12.24. Edital com Resultado Final;

4.12.25. Homologação Resultado.

4.13. **Das Etapas do Concurso Público**

4.13.1. I. Prova objetiva, para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, de responsabilidade da Contratada;

4.13.2. II. Prova discursiva para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, de responsabilidade da Contratada;

4.13.3. III. As provas objetivas e subjetivas serão realizadas em data e turno único, apenas na cidade de Rio Branco – AC;

4.13.4. IV. Análise da Prova de Títulos apresentadas pelos candidatos, em caráter unicamente classificatório, de responsabilidade da Contratada;

4.13.5. V. Procedimento de heteroidentificação de aferição para o candidato que se declarar preto e pardo, indígena e quilombola, habilitado em todas as etapas do Concurso Público, de caráter unicamente classificatório, de responsabilidade da Contratada;

4.13.6. VI. Procedimento de validação de documentos e atestados para o candidato que se declarar Pessoa com Deficiência, em caráter unicamente classificatório, de responsabilidade da Contratada.

4.14. **Das Provas Objetivas e Discursivas**

4.14.1. As provas objetiva e discursiva serão realizadas em data e turno único, na cidade de Rio Branco-AC;

4.14.2. À pessoa com deficiência, deverá ser garantido o acesso ao conteúdo das provas por meio de linguagem compatível com a deficiência.

4.14.3. O nível de dificuldade das provas deve ser compatível com a escolaridade exigida do candidato e a complexidade das atribuições relativas ao cargo público objeto do concurso público.

4.14.4. Para elaboração das provas, as bancas examinadoras especializadas deverão considerar como critério de avaliação as capacidades de compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação de conteúdo, valorizando o raciocínio e privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade, de forma a aferir o efetivo domínio do conteúdo programático avaliado.

4.14.5. Na formulação de enunciados e respostas de questões serão evitadas redações longas demais ou repetitivas, vagas ou que transformem as alternativas em um conjunto de frases soltas, o uso de expressões que tornem o texto impreciso ou redação que indique a resposta correta.

4.14.6. Deverão ser corrigidas as provas dos candidatos habilitados nas provas objetivas dentro do quantitativo definido no edital normativo.

4.14.7. Em relação à aplicação das provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, a CONTRATADA deve:

4.14.7.1. a) Aplicar a prova objetiva em conformidade com as tratativas com a Comissão Organizadora;

4.14.7.2. b) Corrigir as provas objetivas obedecendo a critérios de imparcialidade e de impessoalidade;

4.14.7.3. c) Possibilitar aos candidatos, para efeito de recurso das provas objetivas, a apresentação das razões para a alteração, anulação e/ou manutenção do gabarito preliminar, sendo possível também defender os gabaritos que forem objetos de recurso;

4.15. Em relação à aplicação das provas discursivas, de caráter eliminatório e classificatório, a Contratada deve:

4.15.1. aplicar as provas discursivas em conforme com as tratativas com a Comissão Organizadora;

4.15.2. elaborar as provas discursivas por banca/profissionais especializada (os), que será (ão) também responsável (is) pela sua avaliação e correção, mediante utilização de planilhas digitalizadas;

4.15.3. avaliar e corrigir as provas discursivas obedecendo a critérios de imparcialidade e de impessoalidade, incluindo o processo de desidentificação das provas;

4.15.4. Respeitados os empates na última posição, serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos aprovados nas provas objetivas, conforme limitação de quantidades apresentadas em tabela a ser definida com a Comissão do Concurso do Coren-AC junto com a banca contratada).

4.15.5. O candidato não classificado para efeito de correção da prova discursiva, segundo a tabela mencionada no item anterior) será automaticamente considerado reprovado, para todos os efeitos, e não terá classificação alguma no Concurso Público.

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

4.15.7. As provas discursivas de cada candidato serão submetidas a duas avaliações: uma avaliação de conteúdo e uma avaliação do domínio da modalidade escrita da língua portuguesa;

4.15.8. A avaliação deverá ser feita por ao menos dois examinadores;

4.15.9. A nota do candidato deverá ser obtida pela média aritmética de duas notas convergentes atribuídas por examinadores distintos;

4.15.10. As duas notas das provas discursivas serão consideradas convergentes se diferirem em até 25% (vinte e cinco por cento) da nota máxima possível nas provas;

4.15.11. Caso as correções diverjam em mais de 25% (vinte e cinco por cento) da nota máxima da questão, uma terceira correção será realizada e, neste caso, a nota atribuída à resposta da questão será a média das duas notas mais

próximas.

4.15.12. A prova discursiva deverá considerar o domínio e a demonstração de conhecimento técnico aplicado e a capacidade de expressão na modalidade escrita por meio do uso das normas do registro formal culto da língua portuguesa.

4.15.13. Será divulgado o padrão de resposta das provas discursivas e aberta possibilidade de interposição de recurso contra ele.

4.15.14. As provas discursivas só serão corrigidas após a divulgação do padrão de resposta definitivo e das eventuais análises dos recursos.

4.15.15. A Contratada deverá apresentar resposta ao recurso administrativo, devidamente fundamentada, a partir dos resultados obtidos pelo candidato nas provas discursivas, não utilizando respostas evasivas, padronizadas ou genéricas, devendo ser apreciados todos os argumentos apresentados pelo candidato recorrente.

4.15.16. As provas serão elaboradas com questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas de resposta, sendo apenas 01 (uma) correta, de acordo com a seguinte distribuição:

4.15.17. Até 80 (oitenta) questões para todos os cargos (nível médio e superior), sendo até 35 (trinta e cinco) questões de conhecimentos básicos, até 15 (quinze) questões de conhecimentos complementares, comuns a todos os cargos, e até 30 (trinta) questões de conhecimentos específicos de cada cargo.

4.15.17.1. a) Somente será feita a correção das provas dos candidatos aprovados na prova objetiva e classificados conforme quadro a seguir, respeitados os empates na última colocação:

CARGO	VAGAS	CIDADE DE LOTAÇÃO	Ampla Concorrência classificadas até a posição	Candidatos pretos e pardos, indígenas e quilombolas classificados até a posição	Candidatos com deficiência classificados até a posição	Total de convocados
Assistente Administrativo	02 + C.R.	Rio Branco	50º	15º	5º	70
Técnico de TI	C.R.	Rio Branco	20º	6º	2º	28
Contador	C.R.	Rio Branco	20º	6º	2º	28
Enfermeiro Fiscal	01 + C.R.	Rio Branco	20º	6º	2º	28
Enfermeiro	01 + C.R.	Rio Branco	20º	6º	2º	28
Técnico de Enfermagem	C.R.	Rio Branco	20º	6º	2º	28
Assessor de Comunicação	C.R.	Rio Branco	20º	6º	2º	28º

4.15.17.2. b) Na hipótese de não haver candidatos aprovados nas listas de cotas para pessoas autodeclaradas pretos e pardos, indígenas e quilombolas e para PCD, em número suficiente informado na tabela acima, as posições remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no Concurso Público;

4.15.17.3. c) O candidato não classificado para efeito de correção da prova objetiva, na forma do disposto no item anterior será automaticamente considerado reprovado, para todos os efeitos, e não terá classificação alguma no Concurso Público;

4.15.17.4. d) As provas de cada candidato serão submetidas a duas avaliações: uma avaliação de conteúdo e uma avaliação do domínio da modalidade escrita da língua portuguesa;

4.15.17.5. e) A avaliação será feita por ao menos dois examinadores;

4.15.17.6. f) A nota do candidato será obtida pela média aritmética de duas notas convergentes atribuídas por examinadores distintos;

4.15.17.7. g) As notas das provas serão consideradas convergentes se diferirem em até 25% da nota máxima possível nas provas;

4.15.17.8. h) Caso as correções divirjam em mais de 25% (vinte e cinco por cento) da nota máxima da questão, uma terceira correção será realizada e, neste caso, a nota atribuída à resposta da questão será a média das duas notas mais próximas.

4.16. DA PROVA DE TÍTULOS

4.16.1. A Prova de Títulos será realizada somente para os cargos de Nível Superior: Assessor de Comunicação, Contador; Enfermeiro; Enfermeiro Fiscal.

4.16.2. Participarão desta fase os candidatos considerados classificados por terem atingido nota igual ou superior a 60% (sessenta por cento) dos pontos possíveis na prova discursiva.

4.16.3. Serão considerados para a Prova de Títulos os seguintes documentos:

Títulos/Documents para todos os cargos de Nível Superior	Quantidade Máxima de Títulos	Pontuação	
		Pontos (por título)	Total
DOUTORADO na área objeto do concurso	01	1,00	1,00
DOUTORADO em área afim ao concurso	01	1,00	1,00
DOUTORADO em área diferente do objeto do concurso	01	1,0	1,00
MESTRADO na área objeto do concurso	01	0,75	0,75
MESTRADO em área afim ao concurso	02	0,75	0,75
MESTRADO em área diferente do objeto do concurso	02	0,75	0,75
ESPECIALIZAÇÃO na área objeto do concurso	02	0,5	0,5
ESPECIALIZAÇÃO em área afim ao concurso	02	0,5	0,5
ESPECIALIZAÇÃO em área diferente do objeto do concurso	02	0,5	0,5
Total			6,75

4.16.4. Entenda-se por “na área objeto do concurso”, título apresentado equivalente ao cargo e que contenha em seu programa, disciplina/módulo que contribua para o exercício do cargo para o qual o candidato tenha sido aprovado, conforme segue abaixo:

4.16.4.1. a) ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO: Comunicação Digital e Cultura de Dados; Marketing Digital; Jornalismo e Relações Públicas; Práticas e Cultura da Comunicação; Mídia e Informação.

4.16.4.2. b) CONTADOR: Contabilidade Pública; Controladoria e Finanças; Gestão Empresarial; Governança em Gestão Pública; Gestão Financeira.

4.16.4.3. c) ENFERMEIRO FISCAL e ENFERMEIRO: Auditoria; Administração Hospitalar; Controle de Qualidade; Segurança do Paciente; Saúde Pública; Gestão Pública; Gestão Hospitalar e Atenção Básica.

4.17. Entenda-se por “em área afim ao concurso”, título apresentado equivalente ao cargo, mas que não contenha em seu programa, disciplina/módulo que contribua para o exercício do cargo em que o candidato tenha sido aprovado.

4.18. Entenda-se por “em área diferente do objeto do concurso” título diverso ao cargo e que não contenha em seu programa, disciplina/módulo que contribua para o exercício do cargo em que o candidato tenha sido aprovado.

4.19. Os candidatos classificados e que possuírem o(s) título(s)/documento(s)/currículo profissional, conforme o discriminado na tabela acima, deverão tirar fotocópias dos títulos/documentos, incluindo a grade curricular, autenticá-las em cartório, colocá-las em um envelope devidamente identificado com o nome do candidato, número de inscrição, cargo pretendido e entregá-lo/enviá-lo à endereço indicado pela CONTRATADA, que fará a análise e classificação dos títulos apresentados, mediante requerimento para a Prova de Títulos.

4.20. Cabe à CONTRATADA a divulgação do resultado provisório da Prova de Títulos através de seu endereço eletrônico, do qual caberão recursos tempestiva e devidamente fundamentados e que serão apreciados por banca específica designada pela Contratada, que emitirá decisão também fundamentada e colocada à disposição dos candidatos.

4.21. A Banca Estruturadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

4.22. DO EDITAL

4.22.1. No edital de abertura devem constar informações objetivas sobre:

- 4.22.2. a) Identificação do CONTRATANTE, bem como da instituição executora;
- 4.22.3. b) Identificação dos cargos, requisitos, atribuições sumárias, turno de trabalho, legislação aplicável, remunerações e quantidade de vagas a serem providas, com a especificação das vagas reservadas à pessoa com deficiência, bem como o cronograma para as nomeações;
- 4.22.4. c) Formas de inscrição e dos procedimentos pertinentes, com descrição específica daqueles dirigidos à pessoa com deficiência;
- 4.22.5. d) Valor da inscrição, formas de pagamento e condições de isenção;
- 4.22.6. e) Informações acerca das formalidades confirmatórias da inscrição;
- 4.22.7. f) Definição das etapas do concurso público e das espécies de provas;
- 4.22.8. g) Descrição dos conteúdos exigidos;
- 4.22.9. h) Informação sobre as prováveis datas de realização das provas;
- 4.22.10. i) Indicação dos critérios de correção, pontuação, contagem de pontos, desempate, aprovação, peso de cada prova e classificação;
- 4.22.11. j) Indicação dos meios de acesso aos resultados, com prováveis datas, locais e horários para divulgação;
- 4.22.12. k) Regulamentação do processo de elaboração, apresentação, julgamento, decisão e conhecimento de resultado de recursos;
- 4.22.13. l) Fixação do prazo de validade do concurso público e da possibilidade de sua prorrogação;
- 4.22.14. m) Forma pela qual o candidato será informado de sua nomeação para o cargo em que for aprovado;
- 4.22.15. n) Outros itens considerados de importância pelo Coren-AC.
- 4.22.16. Todos os editais deverão ser submetidos à apreciação da Contratante, em especial os relacionados à(ao):
- 4.22.17. a) abertura das inscrições;
- 4.22.18. b) convocação para todas as etapas do concurso;
- 4.22.19. c) resultados finais das provas;
- 4.22.20. e) divulgação dos resultados da avaliação dos recursos;
- 4.22.21. f) resultado da análise dos pedidos de isenção das inscrições;
- 4.22.22. g) convocação para inspeção médica dos candidatos com deficiência, se houver;
- 4.22.23. h) divulgação dos resultados da banca de heteroidentificação;
- 4.22.24. i) divulgação dos resultados da avaliação dos recursos; e
- 4.22.25. j) resultado final.
- 4.22.26. Elaborar e submeter a aprovação prévia da Comissão de Acompanhamento do Concurso Público do Coren-AC os editais, avisos e comunicados.
- 4.23. A contratada fará ampla divulgação do concurso, seus editais, avisos e comunicados em diferentes mídias, devendo fazê-lo, no mínimo, na internet e em jornais de grande circulação no Estado do Acre.
- 4.24. Caberá à Contratante a responsabilidade pela publicação do edital, da homologação do resultado, e de eventual retificação por meio de extrato no Diário Oficial da União (DOU).
- 4.25. **DAS INSCRIÇÕES:**
- 4.25.1. A CONTRATADA deverá se responsabilizar pelo trabalho relativo ao recebimento das inscrições.
- 4.25.2. A contratada deverá elaborar e disponibilizar em seu endereço eletrônico o edital do concurso e a ficha de inscrição.
- 4.25.3. As inscrições para o concurso deverão ser abertas pelo período mínimo de 30 dias, e prorrogações, se houver, por decisão do Coren-AC.
- 4.25.4. A contratada deve possuir sistema de inscrição e processamento online, com nenhuma, ou mínima necessidade de emissão de papéis comprovantes.
- 4.25.5. A inscrição só poderá ser aceita pela CONTRATADA após ter sido informada, pela rede bancária, a confirmação do pagamento do valor da taxa de inscrição.
- 4.25.6. Entre os dados que devem ser preenchidos no momento da inscrição deve ter campo para preenchimento de nome social, se for o caso.
- 4.25.7. O boleto bancário emitido no ato da inscrição, poderá ser pago em qualquer estabelecimento bancário, em moeda corrente, ou compensação bancária proveniente de conta de titularidade do próprio candidato.

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

4.26. **DAS TAXAS DE INSCRIÇÃO:**

4.26.1. A CONTRATADA será integralmente responsável pela elaboração, publicação e disponibilização, em seu site, o Edital do concurso, das instruções para pagamento da taxa de inscrição, do boleto bancário com código de barras (com opção de preenchimento on-line e posterior impressão), bem como por todas as demais informações e comunicações dirigidas aos candidatos.

4.26.2. O COREN/AC – não assumirá, sob nenhuma hipótese, qualquer responsabilidade pelo recebimento, controle, gestão ou devolução de valores referentes às taxas de inscrição, tampouco por publicações, divulgações, informações, editais, boletos bancários ou quaisquer documentos emitidos ou disponibilizados pela CONTRATADA.

4.26.3. Caberá exclusivamente à CONTRATADA a responsabilidade por todos os encargos decorrentes do processo de arrecadação das inscrições, incluindo, mas não se limitando, à emissão de boletos bancários, manutenção de plataforma de inscrição, atendimento aos candidatos e eventuais devoluções justificadas, incluindo as taxas de insenções.

4.26.4. A CONTRATANTE não arcará com quaisquer custos diretos ou indiretos relacionados à execução dessas atividades, inclusive aqueles decorrentes da eventual arrecadação inferior à expectativa em razão de número de inscrições abaixo do estimado, sendo de inteira e exclusiva responsabilidade da **CONTRATADA** a absorção de eventuais ônus financeiros, operacionais ou administrativos relacionados ao processo.

4.26.5. A CONTRATANTE, não ficará responsável por nenhum valor a ser pago, salvo o descrito no item: 5.71 deste Termo de Referência.

4.27. **DA ARRECADAÇÃO DAS TAXAS DE INSCRIÇÃO**

4.27.1. Para participação no concurso, após a efetivação da inscrição, será gerado documento de arrecadação para pagamento, feito via boleto bancário por meio de código de barras ou Pix emitido no ato da inscrição, do valor correspondente à taxa de inscrição. Não haverá restituição do valor da taxa, salvo no caso de cancelamento do concurso por conveniência ou interesse do Coren-AC.

4.27.2. Será de responsabilidade da CONTRATADA a confecção dos documentos de arrecadação das taxas de inscrição, que estarão disponíveis durante os períodos de inscrição, de acordo com as informações bancárias a serem encaminhadas pelo Coren-AC.

4.27.3. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, salvo os casos previstos na legislação federal, sendo de total responsabilidade da contratada a confirmação da veracidade e deferimento das solicitações. Serão de responsabilidade da CONTRATADA o recebimento das solicitações de isenção das taxas de inscrição, a avaliação da documentação exigida para a concessão da isenção e as respostas a eventuais requerimentos interpostos por candidatos a respeito do não deferimento dos pedidos de isenção de taxas. O Coren-AC, no dever de fiscalização contratual, poderá solicitar o encaminhamento de parecer sobre deferimento/indeferimento das inscrições, o qual deverá ser fornecido em até 5 (cinco) dias úteis.

4.27.4. Os valores arrecadados com as inscrições serão recolhidos na conta bancária de titularidade do Coren-AC, em analogia ao disposto na Súmula TCU nº 214 que informa:

“Os valores correspondentes às taxas de inscrição em concursos públicos devem ser recolhidos ao Banco do Brasil S.A., à conta do Tesouro Nacional, por meio de documento próprio, de acordo com a sistemática de arrecadação das receitas federais prevista no Decreto-lei nº 1.755, de 31/12/79, e integrar as tomadas ou prestações de contas dos responsáveis ou dirigentes de órgãos da Administração Federal Direta, para exame e julgamento pelo Tribunal de Contas da União.”

4.27.5. Os pagamentos à CONTRATADA serão realizados exclusivamente pelo Contratante.

4.27.6. A CONTRATADA será responsável por arcar com os custos referentes à participação dos candidatos que obtiverem isenção do pagamento da taxa de inscrição.

4.27.7. A CONTRATADA deverá apresentar relatórios e documentos comprobatórios relativos aos candidatos que se enquadrarem nesta situação, conforme exigido pela CONTRATANTE.

4.27.8. Em respeito à Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados, o sistema de inscrições deverá oferecer segurança suficiente para garantir a proteção dos dados cadastrados pelos candidatos, contando com sistema que evite possíveis tentativas de acessos indevidos.

4.28. **DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DE COTAS**

4.28.1. Ficam assegurados aos pretos e pardos, indígenas e quilombolas 30% (vinte por cento) das vagas oferecidas no Concurso Público para provimento dos cargos nos termos da Lei nº 15.142/2025.

4.28.2. Ainda conforme o §2º do art. 1º da Lei nº 15.142/2025, o percentual previsto será aplicado sobre a totalidade das vagas expressamente previstas no edital do concurso público ou do processo seletivo simplificado e sobre as demais vagas que surgirem durante a validade do certame.

4.28.3. De acordo com o artigo 2º, inciso I da mesma Lei 15.142/2025, poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição do Concurso Público, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

4.28.4. As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo este responder pelas consequências, em caso de informações falsas.

4.28.5. Os candidatos pretos, pardos, indígenas e quilombolas correrão concomitantemente às vagas reservadas aos mesmos e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.

4.28.6. Os candidatos pretos, pardos, indígenas e quilombolas aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas

4.28.7. Em caso de desistência de candidatos pretos, pardos, indígenas e quilombolas aprovados em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato posteriormente classificado. 5.17.11.8 Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas destinadas a candidatos pretos, pardos, indígenas e quilombolas, tais vagas serão ocupadas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem geral de classificação do cargo. Os candidatos interessados em concorrer às vagas destinadas aos pretos, pardos, indígenas e quilombolas serão submetidos ao procedimento de heteroidentificação, que consistirá na aferição da veracidade da informação prestada no ato de inscrição para o Concurso Público, para fins do disposto no § 1º, I, do art. 3º da Lei nº 15.142/2025, por meio de comparecimento pessoal do candidato perante comissão de heteroidentificação.

4.28.8. A Contratada será responsável pela realização do procedimento de heteroidentificação, nos termos da Portaria Normativa nº 04/2018 – MPDG, para aferição da condição de pessoas pretas ou pardas declarados pelo candidato.

4.28.9. De posse do resultado, resguardado o direito de apresentação de recurso por aqueles desclassificados em razão de não serem considerados pretos ou pardos, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, deverá a Contratada publicar o resultado da avaliação.

4.28.10. O procedimento de heteroidentificação será utilizado apenas para fins de ordem classificatória e a convocação para o procedimento ocorrerá após a realização das provas objetivas e discursivas e Prova de Títulos, se for o caso dos cargos de nível superior.

4.28.11. A não aprovação na análise documental realizada no caso da condição de indígena, quilombola ou o indeferimento da condição de preto ou pardo, bem como o não comparecimento à entrevista acarretarão a perda do direito aos quantitativos reservados aos candidatos em tais condições, passando estes a figurar apenas na lista de classificação geral.

4.28.12. Será convocada para o procedimento de heteroidentificação, no mínimo, a quantidade de candidatos equivalente a três vezes o número de vagas reservadas às pessoas negras previstas no edital.

4.28.13. A comissão de heteroidentificação será constituída por cidadãos:

4.28.13.1. I - De reputação ilibada;

4.28.13.2. II - Residentes no Brasil;

4.28.13.3. III - Que tenham participado de oficina sobre a temática da promoção da igualdade racial e do enfrentamento ao racismo com base em conteúdo disponibilizado pelo órgão responsável pela promoção da igualdade étnica previsto no §1º do art. 49 da Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010; e

4.28.13.4. IV - Preferencialmente experientes na temática da promoção da igualdade racial e do enfrentamento ao racismo.

4.29. A comissão de heteroidentificação será composta por cinco membros e seus suplentes.

4.30. A composição da comissão de heteroidentificação deverá atender ao critério da diversidade, garantindo que seus membros sejam distribuídos por gênero, cor e, preferencialmente, naturalidade.

4.31. Os currículos dos membros da comissão de heteroidentificação deverão ser publicados em sítio eletrônico da Contratada.

4.32. O procedimento de heteroidentificação será filmado e sua gravação será utilizada na análise de eventuais recursos interpostos pelos candidatos. 5.17.11.20 Será constituída comissão para apreciar eventuais recursos do procedimento de heteroidentificação.

4.33. A comissão recursal será composta por três integrantes distintos dos membros da comissão de heteroidentificação, os quais deverão possuir os mesmos requisitos da comissão original. 5.17.11.22 Da comissão de heteroidentificação caberá recurso dirigido à comissão recursal, nos termos do edital.

4.34. Em suas decisões, a comissão recursal deverá considerar a filmagem do procedimento para fins de heteroidentificação, o parecer emitido pela comissão e o conteúdo do recurso elaborado pelo candidato.

4.35. A CONTRATADA deverá apresentar resposta ao recurso administrativo devidamente fundamentado, a partir dos resultados obtidos pelo candidato no procedimento de verificação da condição declarada para concorrer às vagas

reservadas aos candidatos pretos e pardos, indígenas e quilombolas não utilizando respostas evasivas, padronizadas ou genéricas, devendo ser apreciados todos os argumentos apresentados pelo candidato recorrente.

4.36. Os profissionais que atuarem em qualquer das etapas do procedimento de verificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos pretos e pardos, indígenas e quilombolas não poderão assessorar os candidatos na elaboração de recursos contra o resultado desta fase ou em qualquer outra etapa do certame.

4.37. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito a anulação de sua admissão, após procedimento administrativo, em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

4.38. **DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

4.38.1. Em relação à perícia médica dos candidatos com deficiência, deverão ser observados os seguintes itens:

4.38.2. a) A perícia médica dos candidatos que se declararem com deficiência, de caráter unicamente classificatório, serve para verificar se efetivamente se trata de pessoa com deficiência, bem como verificar a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato;

4.38.3. b) Em obediência ao Decreto n.º 9.508 que diz que:

4.38.4. 1º Ficam reservadas às pessoas com deficiência, no mínimo, cinco por cento das vagas oferecidas para o provimento de cargos efetivos e para a contratação por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, no âmbito da administração pública federal direta e indireta.”

4.38.5. c) Se, durante o período de validade do Concurso, forem liberadas novas vagas, cujo quantitativo atinja 05 (cinco) ou mais vagas para cada um dos cargos, será aplicado o percentual de 5% (cinco por cento) do total das vagas, por cargo, para candidatos PCD;

4.38.6. d) A CONTRATADA deverá realizar a perícia médica, privilegiando a segurança sanitária, que garanta o cumprimento das medidas de proteção de saúde indicadas pelas autoridades competentes, na mesma cidade de realização das provas objetivas e discursivas em estrutura adequada para atendimento médico hospitalar, o qual deverá conter ao menos: i. Espaço específico para a recepção e identificação dos candidatos; ii. Espaço ambulatorial com privacidade (visual e auditiva) para a realização de exame sem constrangimento ao candidato, com cadeiras para médico e paciente, mesa, maca, pia em funcionamento, papel descartável, álcool em gel e luvas.

4.38.7. e) A CONTRATADA deverá apresentar resultado da perícia médica através de parecer elaborado por equipe multiprofissional, nos termos do Decreto n.º 9.508, de 24 de setembro de 2018, fundamentando se efetivamente os candidatos são ou não são pessoas com deficiência, bem como analisar a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelos candidatos, nos termos da decisão proferida pelo Supremo Tribunal Federal, nos autos do Recurso Extraordinário nº676.335/MG, de 26 de fevereiro de 2013, com identificação e assinatura dos responsáveis;

4.38.8. f) A CONTRATADA deverá realizar uma auditoria dos resultados da perícia médica por meio de banca composta por médicos e profissionais experientes;

4.38.9. g) A perícia médica deverá ser documentada, sendo as anotações a ela relativas registradas por meio de sistema informatizado, no qual também deverá constar a justificativa motivada e fundamentada da aptidão ou inaptidão do candidato;

4.38.10. h) A CONTRATADA deverá fornecer ao Coren-AC, quando solicitada, cópia dos exames médicos e laudos apresentados pelos candidatos;

4.38.11. i) A CONTRATADA deverá apresentar resposta ao recurso administrativo devidamente fundamentado a partir dos resultados obtidos pelo candidato na perícia médica, não utilizando respostas evasivas, padronizadas ou genéricas, devendo ser apreciados todos os argumentos apresentados pelo candidato recorrente;

4.38.12. j) Os profissionais que atuarem em qualquer das etapas da perícia médica não poderão assessorar os candidatos na elaboração de recursos contra o resultado desta fase ou em qualquer outra etapa do certame;

4.38.13. k) O Coren-AC poderá indicar médicos para supervisionar e acompanhar a perícia médica, para garantir a qualidade técnica do trabalho realizado, e auditarão os seus resultados, verificando a sua conformidade com o edital, a legislação e a jurisprudência nacional, devendo ter livre acesso à equipe técnica responsável.

4.39. **DO ATENDIMENTO A CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS**

4.39.1. A Contratada disponibilizará equipe e instrumentos específicos para atendimento aos candidatos que necessitam de condições especiais para a realização das provas, desde que tenham solicitado condições específicas durante o período de inscrição e apresentado laudo médico que ateste a necessidade.

4.39.2. Deverá ser ofertado auxílio para transcrição, leitor, intérprete de libras, guia intérprete, prova ampliada, em Braille, e outras ferramentas/formas necessárias.

4.40. **DOS ESPAÇOS FÍSICOS PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

4.40.1. Deverão ser selecionados e locados os locais de prova, com infraestrutura adequada, localização estratégica com relação ao transporte público e com facilidade de acesso a todos os candidatos, inclusive às pessoas com deficiência e

mobilidade reduzida.

4.40.2. Os locais escolhidos deverão dispor de espaço adequado para lotação dos candidatos, conservação adequada de cadeiras, janelas, mesas, banheiros e bebedouros, com ventilação adequada e limpeza dos banheiros e salas utilizadas.

4.40.3. As cadeiras deverão ser confortáveis, próprias para adultos e distribuídas resguardando a distância considerada razoável e necessária pela Contratada.

4.40.4. A Contratada deverá organizar a distribuição de carteiras, a sinalização interna e externa do local e a distribuição de candidatos.

4.40.5. A Contratada deverá organizar a distribuição dos candidatos, das carteiras e realizar a sinalização interna e externa do local para orientar a movimentação dos candidatos.

4.40.6. Os locais indicados para a aplicação das provas devem ser submetidos à Comissão Organizadora do Concurso Público, antes de confirmados juntos aos candidatos, com endereço completo de cada local, para avaliação quanto ao aspecto de localização e acesso, considerando-se a utilização de transporte coletivo pelos candidatos, sendo facultado ao Contratante recusar um ou mais locais indicados e solicitar nova indicação.

4.40.7. Havendo necessidade, a Contratada deverá disponibilizar nos locais de prova sala específica para candidatos que solicitaram condições especiais.

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

4.41. **DA DISPONIBILIZAÇÃO DE PESSOAL**

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

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

4.41.3. A Contratada deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, em cada etapa do concurso.

4.41.4. A Contratada deverá selecionar e capacitar os fiscais, que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos.

4.41.5. A Contratada deverá dimensionar e disponibilizar as equipes para aplicação das provas, compondo-a com a seguinte estrutura mínima:

4.41.6. fiscais em número suficiente, proporcional ao número de inscritos, sendo, no mínimo, 02 (dois) por sala;

4.41.7. 01 (um) fiscal para cada banheiro, munido de detector de metal;

4.41.8. fiscais em número suficiente para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro;

4.41.9. fiscais em número suficiente para recebimento de aparelhos eletrônicos;

4.41.10. 01 (um) médico para cada local de prova;

4.41.11. serventes em número suficiente para cada local de prova;

4.41.12. seguranças em número suficiente para cada local de prova;

4.41.13. 01 (um) coordenador por local de prova;

4.41.14. 01 (um) coordenador geral de prova que represente a instituição contratada perante a Comissão Organizadora do Concurso Público, a partir da publicação do Edital de Abertura de Inscrições até a homologação do concurso.

4.42. As salas de aplicação do concurso não poderão comportar mais de 40 candidatos por sala.

4.43. Dispor de Assessoria Técnica, Jurídica e Linguística em todas as etapas do concurso, para fins de elaboração de editais, recursos, comunicados, instruções aos candidatos e demais documentos necessários.

4.44. A Comissão Organizadora do Concurso Público do Coren-AC se reserva o direito de avaliar o currículo de cada membro proposto pela licitante, aceitando-o ou não, total ou parcialmente, devendo a contratada apresentar lista nominativa destes profissionais.

4.45. Caso não haja aceitação dos membros inicialmente indicados, total ou parcialmente, a contratada deverá providenciar a sua substituição no prazo máximo de 03 (três) dias úteis.

4.46. **Do Atendimento aos Candidatos**

4.46.1. A Contratada deverá colocar à disposição dos candidatos equipe treinada de atendimento, a fim de orientá-los em todas as etapas do concurso, por meio de e-mail, telefone, ou pessoalmente, sem quaisquer ônus para os candidatos;

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

4.46.3. A Contratada deverá encaminhar convocação para a realização das provas a todos os candidatos inscritos, contendo: nome, número do documento de identidade, local de realização das provas, número de inscrição, característica da vaga (ampla concorrência ou reservada a portadores de deficiência e pessoas pretas ou pardas) e o cargo correspondente.

4.46.4. As convocações deverão ser encaminhadas por e-mail e disponibilizadas no portal da Contratada.

4.46.5. A Contratada deverá disponibilizar em seu site, no prazo mínimo de 10 (dez) dias de antecedência para a realização das provas, opção de consulta ao local de provas, por número de inscrição, CPF ou RG do candidato, permitindo que sejam obtidas informações exatas para a realização da prova.

4.46.6. Será garantido o direito à mulher de proceder à amamentação, com lactente de até seis meses, em espaço adequado com uma acompanhante, que permanecerá com a criança durante a feitura da prova, sendo que o tempo despendido para amamentação seja compensado durante a realização da prova em igual período;

4.46.7. A Contratada disponibilizará equipe e instrumentos específicos para atendimento aos candidatos que necessitam de condições especiais para a realização das provas, desde que tenham solicitado condições específicas durante o período de inscrição e apresentado laudo médico que ateste a necessidade. Nesses casos, deverá ser ofertado auxílio para transcrição, leitor, intérprete de libras, guia-intérprete, prova ampliada, em braille, e outras ferramentas/formas necessárias.

4.46.8. **Dos Recursos Administrativos**

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

4.46.8.2. A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível no endereço eletrônico da contratada, protocolado na sede da Contratada ou no local de sua representação.

4.46.8.3. As situações nas quais será admitido recurso serão oportunamente definidas pela contratada.

4.47. **Dos Mecanismos de Segurança**

4.47.1. A Contratada deve apresentar plano de segurança sobre sigilo, que evidencie a utilização de rigorosos mecanismos de segurança em todas as etapas e fases sob sua responsabilidade;

4.47.2. As áreas internas da Contratada onde serão elaboradas as provas deverão possuir acesso restrito, vedado qualquer tipo de comunicação externa, devendo ser utilizados computadores não conectados às redes interna e externa.

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

4.47.4. O local de impressão das provas deverá ser filmado 24 (vinte e quatro) horas, devendo os arquivos de filmagem ser arquivados na sua integralidade, em sequência cronológica, até que ocorra a homologação do concurso.

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

4.47.6. Deverá ser proibido, nos locais de aplicação das provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico.

4.47.7. A Contratada deverá utilizar detectores de metais nas salas de aplicação das provas, onde os objetos eletrônicos deverão ser guardados em sacos plásticos lacrados e identificados.

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

4.48. **Dos Resultados**

4.48.1. Ao final de todas as etapas, a Contratada deverá encaminhar diretamente ao Coren-AC as listagens de candidatos, com os resultados das provas, em meio magnético compatível com a plataforma Windows, conforme discriminado a seguir:

4.48.2. habilitados, em ordem de classificação, por cargo, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade, classificação, telefones (fixo e celular), endereço eletrônico e endereço residencial completo;

4.48.3. lista de pessoas com deficiências habilitados (Decreto nº 9.508/2018), em ordem de classificação, por cargo, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade, classificação, telefones (fixo e celular), endereço eletrônico e endereço residencial completo;

4.48.4. lista de pessoas pretas e pardas, em ordem de classificação, por cargo, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade, classificação, telefones (fixo e celular), endereço eletrônico e endereço

residencial completo.

4.48.5. estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados.

4.48.6. todos os resultados dos candidatos, com busca por número de inscrição, RG e/ou CPF, deverão ser disponibilizados no endereço eletrônico da contratada.

4.48.7. A Contratada deverá disponibilizar em seu endereço eletrônico todos os resultados dos candidatos, com busca por nome, número de inscrição, RG e/ou CPF.

4.49. Demais requisitos da contratação

4.49.1. Para a contratação dos serviços objeto deste estudo preliminar, a instituição contratada deverá preencher todos os requisitos dispostos no art. 62 e incisos da Lei nº 14.133/21, quais sejam: jurídica, técnica, regularidade fiscal, social e trabalhista, econômico e financeira e cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da CF.

4.49.2. Considerando que a contratação será formalizada por dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, da Lei de licitações, a Contratada deverá comprovar deter a condição de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional e desde que ostente inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos.

4.49.3. Ao editar a Súmula nº 287, o plenário do TCU reconheceu como lícita a contratação de serviço de promoção de concurso público por meio de dispensa de licitação, com fulcro no art. 75, da Lei nº 14.133/2021, desde que sejam observados todos os requisitos previstos no referido dispositivo e demonstrado o nexo efetivo desse objeto com a natureza da instituição a ser contratada, além de comprovada a compatibilidade com os preços de mercado.

4.49.4. Ainda, por meio do Acórdão nº 1.111/2010-Plenário, a Corte de Contas firmou entendimento no sentido de que a contratação direta, nos termos do art. 75, da Lei nº 14.133/21, deverá ser feita com entidade detentora de notória especialização e inquestionável capacidade e experiência na matéria, devendo a Administração providenciar a elaboração de projeto básico e orçamento detalhado, além de justificar a escolha da instituição executante e o preço contratado.

4.49.5. Neste sentido, a comprovação de notória especialização e capacidade técnica da futura Contratada deverá ser feito por meio da apresentação de atestados de capacidade técnica, emitidos por outros órgãos da Administração Pública, que comprovem a especialidade técnica no planejamento, coordenação e realização de concursos públicos.

4.49.6. Em respeito à Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados, o sistema de inscrições deverá oferecer segurança suficiente para garantir a proteção dos dados cadastrados pelos candidatos, contando com sistema que evite possíveis tentativas de acessos indevidos.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Os serviços deverão ser executados no prazo máximo de 06 (seis) meses consecutivos, contados da data da assinatura do Contrato por ambas as partes.

5.1.2. O prazo de execução dos serviços poderá ser prorrogado por até igual período, desde que solicitado formalmente pela Contratada, com as devidas justificativas, que deverão ser aceitas pelo Coren-AC.

5.1.3. As provas do concurso público, objetivas e discursivas, bem como a perícia médica para avaliação dos candidatos declarados com deficiência e o procedimento de heteroidentificação dos candidatos autodeclarados negros deverão ser realizadas somente na cidade de Rio Branco-AC.

6. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

6.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

6.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

6.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.

6.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

6.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

6.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

6.7. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

- 6.8. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- 6.9. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato, incluindo a legislação afeta ao Sistema Cofen/Corens para a elaboração de questões de prova.
- 6.10. Cientificar o órgão de representação da Procuradoria do Coren-AC para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada.
- 6.11. Competirá ainda ao Coren-AC: supervisionar a execução do contrato, aprovar o Edital e homologar o concurso.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 7.1. Caberá à contratada realizar o concurso público e garantir a completa e efetiva consecução integral do objeto conforme especificações constantes neste Termo Referência e na sua proposta, com a observância da legislação e do regulamento do concurso e, ainda, de todas as demais disposições, principalmente as listadas a seguir:
- 7.1.1. Iniciar os serviços, objeto do contrato, assim considerado como início da execução dos serviços a realização de reunião inicial em até 5 (cinco) dias corridos após a data de publicação do extrato de Contrato, devendo a Contratada apresentar:
- 7.1.1.1. cronograma, a ser submetido à apreciação da Comissão Organizadora do Concurso Público do Coren-AC, onde estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do concurso devem ser executadas;
- 7.1.1.2. planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação da Comissão Organizadora do Concurso Público do Coren-AC, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente a elaboração de editais e divulgação, inscrições de candidatos, inclusive pessoas com deficiência e pessoas negras, cadastramento dos candidatos, seleção dos profissionais que comporão a banca examinadora, critérios para elaboração de conteúdos e questões das provas, confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta, reprodução do material, logística para a aplicação das provas, aplicação das provas, métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos candidatos e para a aplicação das provas, avaliação das provas, divulgação dos resultados das provas, encaminhamento de recursos, apreciação dos recursos, serviços de informação e apoio aos candidatos.
- 7.1.1.3. A execução das atividades pela contratada deverá corresponder fielmente ao que for estabelecido no cronograma de execução, sendo certo que quaisquer intercorrências que porventura venham a comprometer os prazos fixados deverão ser informadas à fiscalização do contrato.
- 7.1.1.4. Elaborar editais, comunicados, formulários, instruções, provas, cadastros, listagens e todos os demais documentos necessários à realização do concurso.
- 7.1.1.5. Criar portal na internet que contenha, no que couber, todos os documentos relacionados ao certame, inclusive publicações (editais, instruções normativas, portarias, comunicados, formulário de inscrição, etc.), provas aplicadas, gabaritos, convocação de candidatos, resultados de recursos, resultados de etapas e homologação do resultado final, de modo a assegurar a transparência e o bom andamento dos trabalhos.
- 7.1.1.6. Receber documentos do candidato, em sistema próprio para tal fim, quando for o caso.
- 7.1.1.7. Deferir e indeferir as inscrições, com emissão de confirmação de inscrições.
- 7.1.1.8. Emitir parecer de deferimento e indeferimento, preliminarmente, às inscrições para vagas reservadas a candidatos com deficiência, com condições especiais e com hipossuficiência econômica.
- 7.1.1.9. Prestar pronto atendimento, durante todas as etapas, a candidatos ou terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do concurso, tornando disponíveis para tanto: pessoas, linha telefônica e correio eletrônico (e-mail).
- 7.1.1.10. Manter sigilo nos assuntos relacionados ao concurso, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização.
- 7.1.1.11. Designar responsáveis pela instauração e condução do processo seletivo, com a alocação de equipe capacitada e necessária ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas aptas a cumprirem a proposta.
- 7.1.1.12. Especificar os conteúdos das provas de conhecimentos básicos e específicos, em conjunto com a Comissão Organizadora do Concurso Público do Coren-AC.
- 7.1.1.13. Elaborar provas específicas para candidatos com deficiência, se for o caso, indicadas no formulário de inscrição.
- 7.1.1.14. Elaborar o Edital do Concurso, inclusive quanto ao conteúdo programático que deve ser completo e atual.
- 7.1.1.15. Apresentar ao Coren-AC, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma acima mencionado, as relações de candidatos aprovados e classificados no concurso.
- 7.1.1.16. Ter representante a fim de prestar pronta assessoria técnica e jurídica durante todo o certame.
- 7.1.1.17. Possuir condições de logística compatíveis com a execução do certame.

- 7.1.1.18. Possuir registro válido no Sistema de Cadastramento de Fornecedores - SICAF.
- 7.1.1.19. Possuir experiência na realização de concurso públicos para provimento de cargos de carreiras que exijam formação mínima de nível superior.
- 7.1.1.20. Apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.
- 7.1.1.21. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.
- 7.1.1.22. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às expensas da contratada, as correspondentes despesas no todo ou em parte, de serviços em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação.
- 7.1.1.23. Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato.
- 7.1.1.24. Assegurar todas as condições para que o Coren-AC fiscalize a execução do contrato.
- 7.1.1.25. Arcar com todos os prejuízos decorrentes da anulação de provas e/ou da mudança de data de aplicação destas e/ou da anulação do concurso público, quando o motivo ensejador destes fatos for de responsabilidade exclusiva da Contratada;
- 7.1.1.26. Arcar com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, de coordenação e fiscalização, de transporte de todo o material relativo ao concurso, de postagem de comunicados, de taxas e tarifas bancárias, bem como encargos e impostos e outras despesas.
- 7.1.1.27. Elaborar, revisar, compor, imprimir e acondicionar de modo seguro as provas a serem aplicadas no concurso, mantendo o seu conteúdo no mais integral e absoluto sigilo, tornando-o inacessível a toda e qualquer pessoa que venha a ter envolvimento direto ou indireto no processo, mantendo processo interno suficiente para manter a segurança da inviolabilidade das questões a serem aplicadas. O processo de recebimento dos arquivos digitais para impressão deverá obedecer rigoroso controle de inviolabilidade do seu conteúdo, de forma a impedir o sucesso de qualquer tentativa de obtenção de cópia, total ou parcial, que venha(m) a tornar pública(s) a(s) questão(ões).
- 7.1.1.28. Elaborar projetos de formulários óticos, sistemas para impressão, impressão, leitura, cadastro e sistema de correção de formulários óticos a serem utilizados no concurso público.
- 7.1.1.29. Elaborar, revisar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar com imparcialidade e impessoalidade as provas de seleção.
- 7.1.1.30. Providenciar pessoal para segurança e aplicação das provas; locação de espaço físico, organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação e correção das provas, de acordo com o atendimento das normas específicas do contrato, dos editais e das instruções normativas relativas a cada fase do concurso público.
- 7.1.1.31. Coordenar, sob sua inteira responsabilidade, a aplicação e correção das provas objetiva, discursiva e a fase de títulos.
- 7.1.1.32. Assegurar vista da prova individualizada e corrigida, da grade de resposta, do gabarito e do cartão de resposta, por sistema informatizado, ao candidato que desejar recorrer.
- 7.1.1.33. Receber, analisar, julgar e responder aos recursos administrativos interpostos por candidatos, de forma individualizada e fundamentada.
- 7.1.1.34. Possibilitar aos candidatos, para efeito de recurso das provas objetivas e discursivas, a apresentação das razões para a alteração, anulação ou manutenção do gabarito preliminar.
- 7.1.1.35. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 7.1.1.36. Guardar por um prazo de, no mínimo, 5 (cinco) anos, contados a partir da homologação do resultado final do concurso, em ambiente próprio - inclusive em meio digital, todos os documentos do certame, bem como os exemplares das provas aplicadas no concurso.
- 7.1.1.37. Promover a ampla divulgação do concurso em diferentes meios de comunicação, devendo fazê-lo, no mínimo, na internet e em jornais de grande circulação, a partir da publicação do Edital de Abertura de Inscrições até o encerramento das inscrições.
- 7.1.1.38. Obedecer rigorosamente ao cronograma do Concurso.
- 7.1.1.39. Zelar pelas condições de segurança e pela integridade física dos candidatos nos locais de prova durante toda a realização.
- 7.1.1.40. Proibir, nas salas em que serão aplicadas as provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico e conteúdos escritos, a exemplo de calculadoras e agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, smartwatches, gravador ou qualquer outro receptor de mensagens.

- 7.1.1.41. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação.
- 7.1.1.42. Utilizar, exclusivamente para as atividades aqui estipuladas, qualquer informação e/ou documentos obtidos pelo Contratante ou proporcionados por ele somente para os fins do contrato.
- 7.1.1.43. Fornecer ao Contratante certidões, declarações e demais documentos comprobatórios de recolhimento de tributos inerentes ao objeto do contrato, sempre que solicitado.
- 7.1.1.44. Efetuar o registro, em ata ou documento próprio, de todos os fatos ocorridos em discrepância com o andamento regular das fases do concurso público.
- 7.1.1.45. Informar imediatamente ao Coren-AC os fatos ocorridos em discrepância com o andamento regular das fases do concurso público, bem como qualquer ocorrência anormal na execução dos serviços.
- 7.1.1.46. Utilizar equipe habilitada e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 7.1.1.47. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 7.1.1.48. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 7.1.1.49. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 7.1.1.50. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 7.1.1.51. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações deste Termo.
- 7.1.1.52. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 7.1.1.53. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas do Contratante.
- 7.1.1.54. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
- 7.1.1.55. Orientar seus funcionários a manter sigilo sobre fatos, atos, dados ou documentos de que tomem conhecimento e que tenham relação ou pertinência com o Contratante, durante e após a prestação dos serviços, sujeitando-se a aplicação das sanções civis e penais pelo descumprimento.
- 7.1.1.56. Responsabilizar-se por quaisquer danos causados ao Contratante ou a terceiros em decorrência de sua culpa ou dolo na execução dos serviços e arcar com os prejuízos consequentes.
- 7.1.1.57. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante, atendendo de imediato as reclamações.
- 7.1.1.58. Assumir integral responsabilidade pela boa realização e eficiência dos serviços que efetuar, de acordo com este Termo de Referência e a proposta apresentada.
- 7.1.1.59. Responsabilizar-se pela contratação de todo o pessoal necessário ao pleno desenvolvimento do serviço, devendo cumprir as prescrições referentes às leis trabalhistas e da legislação da previdência social.
- 7.1.1.60. Arcar com todos os custos, sendo de sua exclusiva responsabilidade a quitação das obrigações tributárias (diretas ou indiretas), previdenciárias, trabalhistas (inclusive hora extra), securitárias, taxas, fretes, transportes e equipamentos que incidam ou venham a incidir sobre o objeto.
- 7.1.1.61. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes no trabalho de execução dos serviços contratados, bem como as indenizações que possam vir a ser devidas a terceiros por fatos relacionados com o serviço por ela executados.
- 7.1.1.62. Permitir ao Contratante a fiscalização e o livre acesso aos locais de execução dos serviços, bem como fornecer as informações e demais elementos necessários, resguardado o sigilo necessário à boa execução dos serviços, primando pela lisura e impessoalidade.
- 7.1.1.63. Assumir integral responsabilidade pela segurança das instalações durante a execução das provas em todos os locais de aplicação.
- 7.1.1.64. Providenciar, às próprias custas, a execução de toda a sinalização e indicação dos locais de aplicação das provas, a fim de que os candidatos tenham facilidade de acesso.

7.1.1.65. Na hipótese da existência de demandas judiciais decorrentes do concurso público, a Contratada ficará responsável por elaborar os subsídios jurídicos, independentemente do término da participação dessa entidade no concurso público, os quais serão encaminhadas ao Contratante em tempo hábil para eventual envio ao Poder Judiciário, e continuarão sob o encargo da Contratada, independentemente do término da participação dessa entidade no concurso público.

7.1.1.66. Encaminhar ao Contratante cópias de todas as decisões judiciais proferidas em relação a qualquer fase do concurso, mesmo que a ação tenha sido proposta apenas em desfavor da Contratada, a fim de que possa ser feito o acompanhamento de seu cumprimento.

7.1.1.67. Fornecer ao Coren-AC, em meio digital, os resultados e estatísticas de apuráveis de cada etapa, bem como o resultado final.

7.1.2. Vedações à Contratada:

7.1.3. Os administradores e/ou sócios dirigentes, bem como as pessoas que compõem o quadro técnico empregado na execução do serviço, não podem possuir familiar (cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau) detentor de cargo comissionado ou função de confiança no Coren-AC, em atendimento ao Decreto nº 7.203/2010.

7.1.4. A fim de evitar possível conflito de interesses, a Contratada não poderá contratar colaborador do Coren-AC durante a vigência do Contrato.

7.2. Os serviços a serem contratados NÃO se tratam de fornecimento de mão de obra com dedicação exclusiva, TAMPOUCO podem ser classificados como serviços continuados.

7.3. O serviço a ser contratado, por ser considerado um serviço não continuado e, em outros termos, sendo aquele que impõe ao contratado o dever de realizar a prestação de um serviço específico em um período predeterminado, poderá ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto, na forma do inciso XVII do artigo 6º da Lei nº 14.133/2021.

7.4. **Especificação da garantia do serviço**

7.4.1. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

7.5. **Procedimentos de transição e finalização do contrato**

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

8. **MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

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

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

8.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

8.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

8.6. **Preposto**

8.6.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

8.6.2. A Contratada não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

8.6.3. O Coren-AC poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

8.7. **Fiscalização**

8.7.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

8.7.2. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

8.7.3. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

8.7.4. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

8.7.5. O fiscal do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

8.7.6. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

8.7.7. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

8.7.8. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

8.7.9. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

8.7.10. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

8.7.11. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

8.8. **Gestor do Contrato**

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

8.8.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

8.8.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

8.8.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

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

8.8.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

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

8.8.8. O gestor do contrato deverá receber e dar encaminhamento imediato:

8.8.9. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

8.8.10. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

9. **DO PAGAMENTO**

9.1. Na contratação do Instituto Quadrix não haverá ônus para o Coren-AC, com exceção das publicações necessárias em Diário Oficial.

- 9.2. O Instituto Quadrix assumirá o risco do contrato, independentemente do número de candidatos inscritos, comprometendo-se a organizar e executar as atividades relativas aos serviços técnico-especializados descritos na proposta SEI nº (1146495), Item 1. Valor dos serviços, fl. 63, recebendo para isso o valor proposto R\$ 59,00 (cinquenta e nove reais) para nível médio e técnico R\$ 63,00 (sessenta e três reais) para nível superior.
- 9.3. O valor das inscrições será de R\$ 64,00 (sessenta e quatro reais) para nível médio e técnico, e R\$ 70,00 (setenta reais) para nível superior, uma vez que o custeio das taxas bancárias (registro, liquidação e baixa) serão descontado pela instituição financeira diretamente na conta bancária do contratante, conforme previsão na proposta: "considerando o valor unitário proposto por candidato inscrito será obrigatoriamente acrescido o valor correspondente à tarifa bancária relacionada à compensação de boletos, conforme estabelecido pelo agente bancário definido pelo CONTRATANTE. Cabe destacar que, para a viabilidade desta proposta, não serão incluídos quaisquer custos adicionais referentes a outras tarifas, como taxas de baixa de boletos não pagos ou outras cobranças similares relacionadas às operações bancárias."
- 9.4. O pagamento desta contratação será realizado através da reversão das taxas de inscrição efetivamente pagas, de forma gradativa e proporcional ao número de candidatos inscritos, conforme cronograma abaixo:
- 9.5. a) 60% (sessenta por cento) após o encerramento das inscrições e a entrega das listas de candidatos;
- 9.6. b) 20% (vinte por cento) após aplicação das provas objetivas;
- 9.7. c) 20% (vinte por cento) após a entrega dos resultados finais.
- 9.8. No preço cotado devem estar incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.
- 9.9. Os valores excedentes das inscrições recebidas, custearão as taxas bancárias relacionadas ao pagamento das inscrições.
- 9.10. Os serviços objeto deste Termo de Referência serão custeados pelos valores arrecadados com as taxas de inscrição.
- 9.11. Os preços são fixos e irrevogáveis durante toda a validade da proposta e durante a vigência do contrato.
- 9.12. O Instituto Quadrix deverá comprometer-se a arcar com todos os custos decorrentes das isenções legais de taxa de inscrição previstas na legislação vigente.
- 9.13. O Coren-AC receberá o valor em conta própria e o valor devido ao Instituto Quadrix será depositado em até 10 (dez) dias úteis do relatório emitido pela Quadrix informando sobre o encerramento das inscrições e a quantidade total de inscrições efetivadas, em conta indicada pelo Instituto, deixando na conta do Coren-AC apenas o valor proporcional para custeio de publicação conforme tabela acima.
- 9.14. Todos os preços propostos devem incluir, de forma integral: a) despesas com mão de obra, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, impostos, taxas, administração e demais insumos necessários à execução dos serviços; b) custos de deslocamento do pessoal de apoio, coordenação e fiscalização; transporte de material do Concurso Público; divulgação de editais e comunicados; taxas e tarifas bancárias; encargos, tributos, impostos e demais despesas acessórias; c) responsabilidade pelos prejuízos oriundos de anulação de provas já realizadas ou alterações nas datas de aplicação, caso decorram de responsabilidade da instituição contratada.
- 9.15. **Do recebimento**
- 9.15.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 3 (três) dias, pelo (s) fiscal (is), mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.
- 9.15.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento do relatório previsto no item 12.13, oriundo do contratado, com a informação do número de inscrições que deverá ser comparado com o valor total recebido na conta do Coren-AC.
- 9.15.3. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;
- 9.15.4. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 9.15.5. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 9.15.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 9.15.7. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e

demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

9.15.8. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 02 (dois) dias, contados do recebimento provisório, por servidor designado pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

9.15.9. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

9.15.10. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;

9.15.11. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

9.15.12. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal/Fatura/Relatório, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

9.15.13. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

9.15.14. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

9.15.15. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

9.15.16. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

9.16. **Liquidação**

9.16.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, parágrafo 2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

9.16.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei 14.133/2021.

9.16.3. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

9.16.3.1. o prazo de validade;

9.16.3.2. a data da emissão;

9.16.3.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

9.16.3.4. o período respectivo de execução do contrato;

9.16.3.5. o valor a pagar; e

9.16.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

9.16.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

9.16.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à

existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

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

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

9.17. **Prazo de pagamento**

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

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

9.18. **Forma de pagamento**

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

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

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

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

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

9.18.6. Não haverá pagamento antecipado.

9.19. **Cessão de crédito**

9.19.1. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

9.19.2. A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

9.19.3. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

9.19.4. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

9.19.5. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.

9.19.6. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

9.20. **Dos critérios de aferição e medição para faturamento**

9.21. Os serviços contratados serão avaliados através de instrumento próprio do Coren-AC, com base nas especificações, requisitos, prazos e demais informações elencadas neste Termo de Referência.

9.22. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará o critério “serviço efetivamente executado”.

10. **INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

10.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

10.1.1. der causa à inexecução parcial do contrato;

10.1.2. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

- 10.1.3. der causa à inexecução total do contrato;
- 10.1.4. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- 10.1.5. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- 10.1.6. praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 10.1.7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 10.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 10.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
 - 10.2.1. **Advertência**, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
 - 10.2.2. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
 - 10.2.3. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.
- 10.3. **Multa:**
 - 10.3.1. Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;
 - 10.3.2. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h”, de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do Contrato.
 - 10.3.3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c”, de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do Contrato.
 - 10.3.4. Compensatória, para infração descrita na alínea “b”, a multa será de 10% (dez por cento) a 15% (quinze por cento) do valor do Contrato.
 - 10.3.5. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, a multa será de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor do Contrato.
 - 10.3.6. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, a multa será de 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato.
 - 10.3.7. A multa estabelecida será descontada dos pagamentos devidos pelo contratante ou cobradas diretamente da instituição contratada.
- 10.4. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.
- 10.5. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.
- 10.6. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 10.7. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será cobrada judicialmente.
- 10.8. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 10.9. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no *caput* e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 10.10. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.
- 10.11. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.
- 10.12. Na aplicação das sanções serão considerados:
 - 10.12.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - 10.12.2. as peculiaridades do caso concreto;
 - 10.12.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - 10.12.4. os danos que dela provierem para o Contratante;

10.12.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.13. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

10.14. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

10.15. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

10.16. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

10.17. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/2021.

10.18. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

11. **FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO**

11.1. **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

11.2. O fornecedor foi selecionado por meio de contratação direta, por procedimento de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, com fundamento no art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, com base nos seguintes fundamentos:

11.3. Por meio da Comissão Organizadora do Concurso Público do Coren-AC, instituída pela Portaria Coren/AC Nº 143 de 16 de julho de 2024, dotada de autonomia para decidir sobre os procedimentos relativos à organização do concurso público Coren-AC, foi realizado Estudo Técnico Preliminar que avaliou as propostas atendo-se ao requisitos então especificados e concluiu-se pela indicação no parecer Técnico doc SEI (1015209) do Instituto Quadrix como o que melhor atende às necessidades do Coren-AC.

11.4. A Contratada deverá comprovar deter a condição de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente a apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades e desde que ostente inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos;

11.5. A Contratada deverá deter notória especialização e inquestionável capacidade e experiência na matéria, devendo a Administração providenciar orçamento detalhado, além de justificar a escolha da instituição executante e comprovação de que o preço contratado é compatível com os preços de mercado.

11.6. **Regime de execução**

11.6.1. O regime de execução do contrato será empreitada por preço global.

11.7. **Exigências de habilitação** - para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

11.7.1. **Habilitação jurídica**

11.7.1.1. Em caso de Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

11.7.1.2. Em caso de Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

11.7.1.3. Em caso de Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

11.7.1.4. Em caso de Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal

ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

11.7.1.5. Em caso de Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

11.7.1.6. Em caso de Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

11.7.1.7. Em caso de Sociedade Cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

11.7.1.8. Fica vedada a participação de Consórcios: entende-se que, além da sua não obrigatoriedade (Acórdão 2831/2012 - Plenário TCU), a solução a ser contratada não engloba objetos de alta complexidade técnica ou contratações de grande vulto (segundo os parâmetros legais de valores vigentes), tendo o mercado capacidade de atender a demanda sem necessidade de formalização de consórcios.

11.7.1.9. Fica vedada a participação de Pessoa Física: entende-se, conforme parágrafo único, do art. 4º, da IN 116/2021, que a contratação exige estrutura mínima para realização dos serviços, com equipe de profissionais, o que é incompatível com a natureza profissional da pessoa física.

11.7.1.10. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

11.7.1.11.

11.8. **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

11.8.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

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

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

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

11.8.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Municipal ou Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

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

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

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

11.9. **Qualificação Técnica e Econômico-Financeira**

11.9.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

11.9.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

11.9.3. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

LG =	Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo
------	---

	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante
SG =	Ativo Total
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante
LC =	Ativo Circulante
	Passivo Circulante

11.10. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

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

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

11.13. O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor, a fim de se garantir maior segurança à Administração, evitando-se eventuais riscos de incapacidade econômica do licitante em suportar as suas obrigações constantes no certame, em conformidade com a previsão do § 1º do art. 69 da Lei nº 14.133/2021.

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

11.15. **Qualificação Técnico-Operacional**

11.15.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

11.15.2. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

11.15.3. contrato(s) que comprove(m) a execução, pelo fornecedor, de serviços envolvendo o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de inscrições estimadas -7.000 (sete mil) - e de 50% (cinquenta por cento) dos cargos previstos para a realização do concurso do Coren-AC;

11.15.4. comprovação da equipe técnica por meio do encaminhamento dos seguintes documentos:

11.15.5. relação nominal dos componentes da Equipe Técnica: pessoal envolvido no planejamento, organização, execução, processamento e resultados finais do concurso público;

11.15.6. currículos dos respectivos profissionais relacionados na Equipe Técnica, os quais deverão conter identificação, escolaridade e experiência na realização de concurso público;

11.15.7. cópia autenticada de documentos comprobatórios dos títulos;

11.15.8. cópia autenticada da anotação da Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Ficha de Registro de Empregado quando este não fizer parte do contrato social da empresa proponente ou contrato de prestação de serviços dos mesmos com a empresa proponente. Admite-se, também, pré-contratos que formalizem disponibilidade profissional futura;

11.15.9. declaração, datada e assinada pelo respectivo profissional, de fazer parte da equipe técnico-administrativa e responsabilizando-se pelas informações prestadas em seu currículo (mencionar do referido documento o nome da empresa e/ou instituição a qual faz parte).

11.15.10. Possuir experiência comprovada em realização de banca de heteroidentificação;

11.15.11. Possuir experiência na realização de concursos públicos federais;

11.15.12. Possuir ambiente de inscrição com capacidade de atender, pelo menos, 3.000 (três mil) inscrições simultâneas.

11.15.13. Possuir parque gráfico próprio com impressoras de alto desempenho.

11.15.14. Possuir e disponibilizar canal de comunicação capaz de assumir integralmente o atendimento aos candidatos;

11.15.15. Possuir infraestrutura que garanta a segurança e o sigilo de todas as etapas do certame;

11.15.16. Apresentar controles para monitoramento de ameaças que venham a comprometer o certame.

11.15.17. Nesse caso, o somatório de atestados somente será aceito caso os certames tenham sido realizados em períodos concomitantes, nos termos do Acórdão nº 2.387/2014, Plenário, do TCU.

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

11.15.19. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

11.15.20. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

11.15.21. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

11.15.22. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

11.15.23. No caso de apresentação de atestado de empresas privadas, não serão considerados aqueles apresentados por empresas participantes do mesmo grupo empresarial da contratada. Serão consideradas como de mesmo grupo, empresas controladas pela contratada, ou que tenham pelo menos uma pessoa física ou jurídica que seja sócia da empresa emitente e da contratada.

11.15.24. O atestado apresentado deverá ser emitido em papel timbrado e conter no mínimo:

11.15.25. Razão Social, CNPJ e Endereço Completo da Empresa Emitente;

11.15.26. Razão Social e CNPJ da Contratada;

11.15.27. Número e vigência do contrato, se for o caso;

11.15.28. Objeto e local do fornecimento;

11.15.29. Local e Data de Emissão;

11.15.30. Identificação do responsável pela emissão do atestado, com nome completo, cargo e informações de contato (telefone e correio eletrônico);

11.15.31. Assinatura do responsável pela emissão do atestado.

11.16. Disposições gerais sobre habilitação

11.16.1. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

11.16.2. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

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

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

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

11.17. Documentação complementar para cooperativas

11.17.1. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

11.17.2. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

11.17.3. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

11.17.4. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

11.17.5. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

11.17.6. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

- 11.17.7. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa
- 11.17.8. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;
- 11.17.9. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
- 11.17.10. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
- 11.17.11. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;
- 11.17.12. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e
- 11.17.13. última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

12. **ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

- 12.1. A contratação não implicará em custos diretos para o Coren-AC, conforme proposta 1146495. (PÁG 63.)

13. **DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 13.1. As despesas para atender a esta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Conselho Regional de Enfermagem do Acre.
- 13.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação: **6.2.2.1.1.01.33.90.039.002.021 - (Serviços Técnicos Profissionais).**

14. **DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 14.1. Os serviços especificados neste Termo de Referência não excluem similares que porventura se façam necessários para a sua boa execução.
- 14.2. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e o Coren-AC, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
- 14.3. A apresentação de proposta implica na plena aceitação pelo fornecedor das condições contidas neste Termo de Referência;
- 14.4. É proibida, por parte da Contratada, durante a vigência do contrato, a contratação de empregado pertencente ao quadro de colaboradores do Coren-AC.
- 14.5. A Contratada fica proibida de veicular publicidade acerca do objeto do Contrato, salvo se houver prévia e expressa autorização do Coren-AC.

15. **ANEXOS**

- 15.1. **ANEXO I** - Minuta de Contrato;

O presente documento segue assinado pelo servidor Elaborador, e pela autoridade responsável pela Aprovação da conveniência e oportunidade, com fulcro no art. 9º, inciso II, do Decreto nº 5.450/2005 e art. 15 da IN nº 02/2008-SLTI/MPOG, cujos fundamentos passam a integrar a presente decisão por força do art. 50, § 1º, da Lei nº 9.784/1999.

MARTA RÉGIA MELO DA SILVA
Chefe da Comissão de Contratação
Coren-AC

JOSÉ ADAILTON CRUZ PEREIRA
Presidente
Coren-AC



Documento assinado eletronicamente por **MARTA RÉGIA MELO DA SILVA - Matr. 202403035, Chefe da Comissão de Contratação**, em 21/10/2025, às 16:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **JOSE ADAILTON CRUZ PEREIRA - Coren-AC 85.030-ENF, Presidente**, em 21/10/2025, às 16:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cofen.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1180052** e o código CRC **F4A43F54**.

Rua Floriano Peixoto, 1101 - Centro, - Bairro Dom Diocondo, Rio Branco/AC

CEP 69.900-327 Telefone:

- www.corenac.gov.br

Referência: Processo nº CORENAC/00197.0356/2024

SEI nº 1180052