



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. O objeto do presente certame é a contratação de serviço técnico especializado para planejamento, organização, divulgação e execução de Concurso Público para as seguintes Entidades: Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Amazonas – **CORE-AM**, Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Espírito Santo – **CORE-ES**, Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Pará – **CORE-PA**, Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado da Paraíba – **CORE-PB**, Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de Pernambuco – **CORE-PE**, Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de Rondônia – **CORE-RO**, Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Rio Grande do Sul – **CORE-RS**, Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de Tocantins – **CORE-TO**, Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de Minas Gerais – **CORE-MG** e Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de Sergipe – **CORE-SE**, incluindo todo o material envolvido, assessoria, assistência técnica e judicial ao longo de todo o concurso, sendo remunerado através do recolhimento de taxas de inscrição, a qual foi estimada em 1.500 (mil e quinhentos) candidatos em cada Regional para nível médio e 500 (quinhentos) candidatos para nível superior.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. Em obediência a legislação nacional vigente, os Conselhos Regionais apenas poderão preencher os seus cargos efetivos mediante a aprovação em Concurso Público. Assim, a fim de compor o seu quadro de empregados e suprir as necessidades destas Entidades é que se faz necessária a contratação da prestação do serviço destinado a elaboração do certame.



3. DOS CARGOS PARA PREENCHIMENTO DAS VAGAS

3.1. O Concurso é destinado a seleção de candidatos para o preenchimento de vagas existentes, conforme o Quadro do Item 3.3.

3.2. Os CORES poderão modificar os quantitativos de vagas no momento da elaboração do Edital de Abertura, comunicando as eventuais alterações ao Contratado.

3.2.1. Os CORES deliberarão juntamente com a contratada o número de vagas que serão destinadas aos candidatos portadores de necessidades especiais e aos candidatos afrodescendentes, nos termos da legislação vigente.

3.2.2. A empresa CONTRATADA se responsabilizará pela heteroidentificação do candidato que fizer jus ao benefício legal, obedecendo ao disposto na Lei 12.990/14, que garante a reserva aos negros de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas nos concursos públicos para provimento de cargos efetivos e empregos públicos no âmbito da administração pública federal, das autarquias, das fundações públicas, das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União, regulamentada pela Portaria Normativa do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão de nº 04/2018 de 06 de abril de 2018.

3.3. Quadro de características e quantitativos:

CORE-AM

Cargos	Requisitos	Vagas					Carga Horária	Salário Inicial
		Total	AP	CR	N/I	PCD		
Assessor Jurídico	Ensino Superior completo em Direito e com situação regular junto à OAB	01	01	00	00	00	30h semanais	R\$4.412,99



CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
CONFERE

CONFERE
FLS. 639
ll

Fiscal	Ensino Médio completo	01	01	00	00	00	30h semanais	R\$2.045,17
--------	-----------------------	----	----	----	----	----	--------------	-------------

CORE- ES

Cargos	Requisitos	Vagas					Carga Horária	Salário Inicial
		Total	AP	CR	N/I	PCD		
Assistente Jurídico	Ensino Superior completo em Direito e com situação regular junto à OAB	02	02	00	00	00	40h semanais	R\$5.218,00
Fiscal	Ensino médio completo e habilitação para condução de veículo automotor na categoria B	01	01	00	00	00	40h semanais	R\$2.562,00
Assistente Administrativo	Ensino médio completo	10	05	05	**	**	40h semanais	R\$2.562,00

** a ser definido pela contratada de acordo com a legislação vigente.

CORE-PA

Cargos	Requisitos	Vagas					Carga Horária	Salário Inicial
		Total	AP	CR	N/I	PCD		
Assistente Jurídico	Ensino Superior completo em Direito com situação regular junto à OAB	01	01	00	00	00	40h semanais	R\$3.577,00
Assistente	Nível médio	01	01	00	00	00	40h semanais	R\$1.651,00

ll



CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
CONFERE



Administrativo	completo							
Fiscal	Nível Médio completo	01	01	00	00	00	40h semanais	R\$2.210,00

CORE-PB

Cargos	Requisitos	Vagas					Carga Horária	Salário Inicial
		Total	AP	CR	N/I	PCD		
Assistente Jurídico	Ensino Superior completo em Direito e com situação regular junto à OAB	03	01	02	**	**	40h semanais	R\$2.592,00
Assistente Administrativo	Ensino Médio completo	03	01	02	**	**	40h semanais	R\$2.376,00
Fiscal	Ensino Médio completo	03	01	02	**	**	40h semanais	R\$2.376,00

** a ser definido pela contratada de acordo com a legislação vigente.

CORE-PE

Cargos	Requisitos	Vagas					Carga Horária	Salário Inicial
		Total	AP	CR	N/I	PCD		
Assistente Jurídico	Ensino Superior completo em Direito com situação regular junto à OAB	01	01	**	**	**	40h semanais	R\$6.561,17
Fiscal	Ensino Médio completo	01	01	**	**	**	40h semanais	R\$2.417,28
Auxiliar Administrativo	Ensino Médio completo	01	01	**	**	**	40h semanais	R\$2.417,28

** a ser definido pela contratada de acordo com a legislação vigente.



CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
CONFERE



CORE-RO

Cargos	Requisitos	Vagas					Carga Horária	Salário Inicial
		Total	AP	CR	N/I	PCD		
Fiscal	Ensino Médio completo	02	01	01	**	**	40h semanais	R\$2.818,78
Assistente Administrativo	Ensino Médio completo	02	01	01	**	**	40h semanais	R\$2.818,78

** a ser definido pela contratada de acordo com a legislação vigente.

CORE-RS

Cargos	Requisitos	Vagas					Carga Horária	Salário Inicial
		Total	AP	CR	N/I	PCD		
Advogado	Ensino Superior completo em Direito com situação regular junto à OAB	02	00	02	00	00	30h semanais	R\$4.000,00
Assistente Administrativo	Ensino médio completo	05	03	02	**	**	40h semanais	R\$2.084,29
Fiscal	Ensino Médio completo	01	00	01	00	00	40h semanais	R\$3.609,32
Técnico em Informática	Ensino Médio completo com especialização em Informática	01	00	01	00	00	40h semanais	R\$3.085,26

** a ser definido pela contratada de acordo com a legislação vigente.



CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
CONFERE



CORE-TO

Cargos	Requisitos	Vagas					Carga Horária	Salário Inicial
		Total	AP	CR	N/I	PCD		
Fiscal	Ensino Médio completo	16	01	15	**	**	40h semanais	R\$2.262,02

** a ser definido pela contratada de acordo com a legislação vigente.

CORE-SE

Cargos	Requisitos	Vagas					Carga Horária	Salário Inicial
		Total	AP	CR	N/I	PCD		
Assistente Jurídico	Ensino Superior completo em Direito com situação regular junto à OAB	01	01	**	**	**	40h semanais	R\$2.736,40

** a ser definido pela contratada de acordo com a legislação vigente.

*** As tabelas acima estão sujeitas a modificações levantadas pela contratada em virtude da prática habitual do mercado.

CORE MG

Cargos	Requisitos	Vagas					Carga Horária	Salário Inicial
		Total	AP	CR	N/I	PCD		
Auxiliar De Limpeza	Ensino fundamental completo	02	01	01	**	**	40h semanais	R\$1.313,04
Supervisor (a) de Limpeza	Ensino fundamental completo	02	01	01	**	**	40h semanais	R\$2.161,28
Recepcionista	Ensino Médio Completo	02	01	01	**	**	40h semanais	R\$2.566,92





CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
CONFERE

CONFERE
FLS. 643
B

Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo	04	03	01	**	**	40h semanais	R\$3.201,74
Fiscal	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria "B"	04	03	01	**	**	40h semanais	R\$3.201,74
Advogado Júnior	Ensino Superior completo em Direito, com registro regular junto a OAB.	02	01	01	**	**	40h semanais	R\$7.790,36

4. DAS PROVAS

4.1. DA PROVA OBJETIVA

NÍVEL DO CARGO	ÁREA DE CONHECIMENTO	CONTEÚDO	Nº DE ITENS	PESO	TOTAL	PERFIL MÍNIMO DE APROVAÇÃO	CARÁTER
Todos os cargos de Nível Médio	Conhecimento Básico	Língua Portuguesa	10	01	10	50% (desde que não obtenha nota igual a zero em nenhum dos conteúdos)	Eliminatório e classificatório
		Raciocínio Lógico	05	01	05		
		Informática	05	01	05		
	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Específicos	20	02	40	40	

NÍVEL DO	ÁREA DE CONHECIMENTO	CONTEÚDO	Nº DE ITENS	PESO	TOTAL	PERFIL MÍNIMO DE	CARÁTER
----------	----------------------	----------	-------------	------	-------	------------------	---------



**CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
CONFERE**

CONFERE
FLS. 644
B

CARGO						APROVAÇÃO	
Todos os cargos de Nível Superior	Conhecimento Básico	Língua Portuguesa	10	01	10	50% (desde que não obtenha nota igual a zero em nenhum dos conteúdos)	Eliminatório e classificatório
		Raciocínio Lógico	05	01	05		
		Informática	05	01	05		
	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Específicos	20	02	40	40	

** As tabelas acima estão sujeitas a modificações levantadas pela contratada em virtude da prática habitual do mercado.*

4.2. DA PROVA SUBJETIVA

4.2.1. A prova subjetiva será composta por uma ou mais questões referentes ao conteúdo específico (a ser determinado pela contratada de acordo com o praticado no mercado), sendo destinada apenas aos candidatos de nível superior.

4.2.2. A resposta deverá ser apresentada de forma dissertativa, contendo, no máximo 30 linhas, em letra legível e com caneta esferográfica produzida em material transparente.

4.2.3. A avaliação levará em conta o conhecimento específico do candidato, a coerência, a coesão, a clareza e a objetividade, bem como a utilização correta do vocabulário e das normas gramaticais em vigor.

4.2.4. A prova discursiva totalizará 100 (cem) pontos.

5. ETAPAS DO CONCURSO

5.1. Será ministrado o exame de habilidades e conhecimentos, mediante aplicação de prova objetiva e discursiva ou apenas objetiva – de acordo com o cargo, abrangendo os conteúdos programáticos a serem desenvolvidos em conjunto com a banca



organizadora.

5.2. O Concurso Público será realizado em uma única etapa, de caráter eliminatório e classificatório, composta somente por questões objetivas para os candidatos a cargos de nível médio.

5.3. Os candidatos aos cargos de nível médio serão submetidos a uma prova escrita, composta de 40 (quarenta) questões objetivas, com 05 (cinco) alternativas de resposta, sendo apenas 1 (uma) alternativa a correta.

5.4. Os candidatos aos cargos de nível superior serão submetidos a uma prova escrita, composta de 40 (quarenta) questões objetivas, com 05 (cinco) alternativas de resposta, sendo apenas 1 (uma) alternativa a correta. Além disso, os candidatos estarão sujeitos a uma prova discursiva com uma ou mais questões, a critério da banca, sobre conhecimentos específicos do cargo.

5.5. A prova terá duração máxima de 04 (quatro) horas

6. PREVISÃO DE INSCRIÇÕES PARA CADA REGIONAL EM MÉDIA

FORMAÇÃO	Q PREVISÃO DE INSCRIÇÕES	PREVISÃO DE TAXA
NÍVEL MÉDIO	1.500	R\$ 77,07
NÍVEL SUPERIOR	500	R\$ 96,03

6.1. Os valores das inscrições serão fixos, obedecendo a tabela acima, a qual foi elaborada segundo estimativa junto a outros editais de órgãos públicos. Ademais, os valores deverão ser depositados na conta respectiva de cada CORE, sendo certo que os valores excedentes deverão ser retidos pela Entidade.



6.2. Ressalta-se que, por se tratar de contrato de risco, a remuneração da prestação do serviço da contratada será integralmente paga com base na estimativa apresentada acima, devendo respeitar o cronograma dos repasses à contratada na forma do item 15.3.

6.3. O valor de retenção das inscrições apresentado pela licitante deverá abranger toda a prestação do serviço, sendo certo que a contratante não se responsabilizará por eventuais prejuízos advindo de número inferior ou superior de inscritos.

6.4. Será escolhida a banca organizadora que apresente proposta comercial, no prazo indicado no chamamento público, e que demonstre estar constituída sob a forma de instituição brasileira, sem fins lucrativos, incumbida estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional e detenha inquestionável reputação ético-profissional.

6.5. Será exigido 1 (um) Atestado de Capacidade Técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, comprovando que prestou ou vem prestando serviços compatíveis com o objeto do presente Termo de Referência.

6.6. A necessidade da apresentação do Atestado de Capacidade Técnica é justificada, pois é necessária a análise da reputação ético-profissional da contratada, na forma do art. 24, inciso XIII, da Lei nº 8.666/93.

6.7. Em caso de dúvidas quanto a autenticidade do Atestado de Capacidade Técnica, a CONTRATADA deve disponibilizar todas as informações necessárias a comprovação da legitimidade do referido documento solicitado.

6.8. A exigência do atestado de capacidade técnica visa garantir a qualidade mínima para



a contratação, em face da importância da correta prestação do serviço para o CONFERE e os CORES.

6.9. Por se tratar de objeto com habilitação especial, as propostas apresentadas serão avaliadas mediante análise do critério Técnico e Financeiro.

6.10. A análise técnica será composta pela NOTA DA PROPOSTA TÉCNICA, a qual será aferida através da soma da nota da Equipe Técnica e da nota da Experiência da Instituição e dividida por 3 (três), sendo este o número de profissionais responsáveis pela Equipe de Planejamento do Concurso Público. Neste quesito, serão avaliados aspectos técnicos, como: quantidade de provas aplicadas, experiência em elaboração de provas para conselhos profissionais, banco de questões em sítios especializados, entre outros.

6.11. O peso referente ao critério NOTA DA PROPOSTA TÉCNICA corresponderá a 70 (setenta) pontos do total da avaliação.

6.12. A NOTA DA PROPOSTA FINANCEIRA será aferida considerando o menor preço das taxas de inscrição apresentadas. O peso referente ao quesito NOTA DA PROPOSTA FINANCEIRA corresponderá a 30 (trinta) pontos do total da avaliação.

6.13. A classificação final dos proponentes far-se-á de acordo com a média ponderada (MP) da NOTA DA PROPOSTA TÉCNICA (peso 70) e da NOTA DA PROPOSTA FINANCEIRA (peso 30), através da seguinte fórmula: $MPF = (NPT \times 70) + (NPF \times 30)$, totalizando 100 pontos. À título de esclarecimento: MPF = Média Ponderada Final, NPT = Nota da Proposta Técnica, 70 = Peso Atribuído à Proposta Técnica, NPF = Nota da Proposta Financeira, 30 = Peso Atribuído à Proposta Financeira e 100 = Somatória dos Pesos Atribuídos a cada Critério Avaliado.

ls



6.14. Será considerada vencedora a proposta que atender a todas as condições do Termo de Referência e obtiver a maior pontuação apurada pela Média Ponderada Final definida acima.

6.15. A classificação será por ordem decrescente do maior número de pontos apurados na MPF, de acordo com os critérios previstos neste Termo de Referência.

6.16. Após a escolha da banca organizadora, a Equipe de Planejamento deverá abrir prazo de 5 (cinco) dias úteis para fins da promoção de eventual recurso administrativo contra a escolha, conforme previsão contida no art. 5º, inciso LV, da Constituição Federal de 1988 e no art. 109, inciso I, da Lei Federal nº 8.666/93.

7. PROCESSO DE INSCRIÇÃO

7.1. As inscrições dos candidatos serão realizadas por meio da *Internet* e o seu pagamento através da rede bancária e seus correspondentes, sendo que a confirmação do pagamento se dará somente após o devido crédito na conta bancária do respectivo CORE.

7.2. Encerrado o período de inscrição e montados os cadastros, serão preparadas as listas de homologação.

7.3. As inscrições que apresentarem qualquer inconsistência serão indeferidas, nos termos a serem previstos no edital do concurso.

7.4. Encerrado o período de homologação das inscrições, entra-se na fase de confirmação da inscrição. Para cada candidato será enviada uma correspondência ou e-mail (para quem fornecer endereço eletrônico), com as seguintes informações:

- Número de inscrição;



- Nome;
- Número de Identidade;
- Cargo/Formação;
- Endereço do estabelecimento no qual serão realizadas as provas;
- Data e horário da prova;
- Número da sala da prova.

7.5. Na hipótese de extravio, o candidato não será prejudicado pela falta do documento. Em qualquer dos casos, o candidato poderá obter informações junto ao Contratado, via *Internet* e/ou telefones.

7.6. Caso a empresa entenda necessário, **o envio da correspondência com a confirmação da inscrição do candidato poderá ser suprimido por outro meio eletrônico.**

8. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. Adjudicado o licitante vencedor, a execução do serviço será pactuada por meio de Contrato de Prestação de Serviços Especializados para a realização do Concurso Público, formalizado entre as partes, que estabelecerão com clareza e precisão os direitos, obrigações e responsabilidades.

9. DO LOCAL DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

9.1. As provas serão realizadas nas capitais dos Cores indicados no item 1.1 e aonde mais a licitante vencedora entender viável.

9.2. Os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos,



facilidade de acesso, inclusive pelos portadores de necessidades especiais, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas.

9.3. Os locais escolhidos devem ser, preferencialmente, os estabelecimentos de ensino, localizados nas zonas centrais ou de fácil acesso, considerando-se a utilização de transporte coletivo pelos candidatos.

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

10. DOS RESULTADOS

10.1. Efetuadas as correções, a contratada deverá encaminhar diretamente aos CORES e ao CONFERE, as listagens de candidatos, com os resultados das provas, em duas vias, impressas e em meio magnético, compatível com a plataforma *Windows*, conforme discriminado a seguir:

- a) habilitados, em ordem alfabética, por cargo, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- b) habilitados, em ordem de classificação, por cargo, contendo os mesmos dados da lista anterior;
- c) lista de escores e notas: relação de candidatos inscritos, em ordem alfabética contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade, notas das provas, total de pontos e classificação;
- d) listas individuais dos portadores de deficiência e afrodescendentes habilitados, se for o caso, em ordem alfabética, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;



- e) listas individuais dos portadores de deficiência e afrodescendentes habilitados em ordem classificatória, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- f) estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados.

10.2. Todos os resultados dos candidatos, com busca por número de inscrição, RG e/ou CPF, deverão ser disponibilizados no endereço eletrônico da contratada e do CORES, atendidas as determinações da Lei Geral de Proteção de Dados.

11. DO CRONOGRAMA

11.1. Iniciar os serviços, objeto do contrato, em até cinco dias úteis após a data de assinatura do contrato:

- a) cronograma definitivo, a ser submetido a apreciação dos CORES e do CONFERE, na qual estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do concurso devem ser executadas;
- b) planejamento preliminar, a ser submetido a apreciação dos CORES e do CONFERE, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente a elaboração de editais e divulgação, inscrições de candidatos, inclusive, caso seja necessário, portadores de deficiência e afrodescendentes, 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.

12. DAS PROVAS

12.1. As provas serão realizadas simultaneamente para todos os cargos e deverão conter questões inéditas que serão elaboradas por bancas examinadoras, previamente designadas pela contratada, altamente especializadas e responsáveis pela avaliação do conhecimento e habilidades dos candidatos, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise e avaliação, devendo valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.

12.2. A contratada deverá elaborar provas especiais para candidatos portadores de deficiência, se for o caso, indicados no formulário de inscrição.

12.3. As questões elaboradas deverão compor um banco que permita o seu embaralhamento aleatório, de modo a permitir, tipos de gabaritos diversificados para cada cargo.

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

12.5. Os cadernos de provas e as folhas de respostas deverão conter todas as instruções necessárias a realização da prova.

12.6. O preenchimento e a assinatura do candidato na folha de respostas serão feitos,



obrigatoriamente, à tinta.

12.7. Os gabaritos das provas objetivas e discursivas deverão ser divulgados nos endereços eletrônicos da contratada e dos CORES, conforme data a ser oportunamente definida.

13. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

13.1. Examinar e decidir sobre as condições de admissão dos candidatos, conforme disponibilidade de vagas existentes.

13.2. Fornecer à Contratada, informações relativas a conhecimento técnico específico nos cargos, que julgar necessário para a elaboração das provas escritas.

13.3. Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos através de representantes, devidamente credenciados, que se encarregarão dos contatos com o licitante vencedor para esclarecimento de dúvidas, obtenção e prestação de informações e o que mais for necessário, exceto nas fases de elaboração, composição, impressão e empacotamento das provas.

13.4. Arcar com os custos decorrentes de todas as publicações que se façam necessárias para o Concurso Público, incluindo editais, retificações, avisos e informativos, no Diário Oficial da União.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1. Executar todas as atividades relativas ao processo seletivo, bem como os materiais e os serviços técnicos de aplicação das provas.

14.2. Elaborar os documentos básicos do concurso, compreendendo o edital com base na



legislação vigente e diretrizes estabelecidas pelo contratante, a divulgação do concurso e a folha de informações aos candidatos, de acordo com as especificações fornecidas pelo contratante.

14.3. Publicar o edital do Concurso Público em *sites* especializados e em redes sociais.

14.4. Elaborar todos os Editais referentes ao Concurso, quais sejam de abertura, de locais e de horários de aplicação de provas, de resultados, de convocações e de erratas, disponibilizando-os para o Contratante, para fins de publicação no Diário Oficial da União e no endereço eletrônico dos CORES.

14.5. Disponibilizar em seu site (portal na *Internet*) a divulgação de todas as fases do Concurso Público, desde o edital de abertura até o resultado final, disponibilizando material para que o Contratante também divulgue provas, erratas e outros comunicados, através de *login* e senha.

14.6. Divulgação do edital, gabaritos e outros através de *site* próprio.

14.7. Enviar correspondência, caso entenda necessário, ou *e-mail* (para quem fornecer endereço eletrônico) de confirmação de inscrição para os candidatos com inscrição homologada.

14.8. Elaborar e providenciar a confecção do material de divulgação e inscrição (ficha de inscrição, manual do candidato, quantos se fizerem necessários para atender a demanda) arcando com todas as despesas decorrentes.

14.9. Elaborar e fornecer o material necessário a inscrição dos candidatos, a saber: Manual do Candidato e Ficha de Inscrição com o comprovante de inscrição.



14.10. Possibilitar que a inscrição possa ser feita através da *internet*, como também responsabilizar-se pelo processo de inscrições, sendo que o valor do depósito das inscrições deve ser feito em conta corrente de titularidade da Contratante, a ser indicada.

14.11. Cadastrar logo após o recebimento das fichas de inscrição, as informações codificadas nelas contidas, para a elaboração das listas de candidatos.

14.12. Disponibilizar o Cartão de Inscrição ao Candidato, pela *internet*, contendo todas as informações necessárias para a realização das etapas do Concurso Público.

14.13. Providenciar local de realização das provas compatíveis com o número de candidatos, arcando com todas as despesas decorrentes.

14.14. Elaborar, imprimir, acondicionar e transportar as provas e as folhas de respostas personalizadas, em número suficiente para distribuição aos candidatos inscritos no Concurso Público, devendo as mesmas serem transportadas por profissional do quadro da contratada, preservadas as características de inviolabilidade.

14.15. Elaborar questões das provas, em quantidade definida no item 4.1, por bancas especializadas de professores.

14.16. Realizar as provas no mesmo horário para provimento das vagas de nível médio e nível superior.

14.17. Corrigir as provas objetivas por processo eletrônico de "Leitura Ótica" ou similar.

14.18. 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, providenciando a divulgação no seu *site* das respostas de recursos deferidos, bem como quaisquer alterações delas decorrentes.

14.19. Elaborar e disponibilizar para o Contratante, todos os resultados das provas do concurso, inclusive gabaritos e os resultados parciais, no prazo estabelecido no cronograma de execução do concurso.

14.20. Manter sigilo quanto as provas e as suas questões, por si e por seus prepostos, a qualquer título, antes e depois da realização do concurso.

14.21. Manter segurança e policiamento no local das provas.

14.22. Disponibilizar, sob suas expensas, serviço médico/pronto-socorro durante a realização de todas as provas.

14.23. Arcar com despesas de estada de seus representantes, como também durante a aplicação das provas, caso se faça necessário.

14.24. Providenciar lugar seguro para a guarda das provas antes, durante e após a realização do Concurso Público.

14.25. Providenciar provas e material de aplicação, treinamento de fiscais e aplicação das provas, material para os trabalhos de sinalização dos locais das provas, lista de candidatos para frente da sala de aula, lista de presença por sala de aula, ata de ocorrência de sala de aula, atestado de presença no concurso (para quem solicitar), lista de presença dos fiscais e outros.



14.26. Providenciar o recrutamento e seleção de fiscais, pessoal auxiliar para aplicação das provas.

14.27. Arcar com todas as despesas decorrentes com pessoal para fiscalização das provas, assim como pessoal para auxiliar nos serviços de sinalização, limpeza e conservação dos locais de provas.

14.28. Responsabilizar-se pela elaboração, aplicação e avaliação das provas, conferindo a identidade dos candidatos pelo documento apresentado e obtendo deles sua assinatura.

14.28.1. Quanto a elaboração das provas, a empresa deverá apresentar conteúdo programático que guarde pertinência ao cargo a ser submetido ao concurso público, sob pena de possível inexecução contratual.

14.29. Receber e julgar possíveis recursos administrativos que porventura venham a existir até a homologação do concurso público.

14.30. Fornecer ao Contratante, ao final do processo, os resultados das provas objetivas dentro dos prazos previstos em manifestação acordada pelas partes.

14.31. Entregar as fichas de inscrição, folha de respostas e os exemplares dos cadernos de questões ao Contratante, no encerramento do Concurso Público.

14.32. Executar os serviços em conformidade com as especificações e métodos definidos pelo Contratante.

14.33. Não transmitir quaisquer informações dos serviços, sem a devida autorização prévia e escrita do Contratante.





**CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
CONFERE**



14.34. Comparecer as reuniões convocadas pelo Contratante, cabendo-lhe o ônus ocasionado pelo não atendimento a convocação.

14.35. Submeter todos os documentos a consideração do Contratante, sob a forma de minuta. Uma vez aprovados, serão impressos pela Contratada mediante prévia autorização do Contratante.

14.36. Constituir-se em fiel depositária de qualquer material e documento que eventualmente solicitar ao Contratante.

14.37. Fica a Contratada obrigada a comunicar por escrito o Contratante sobre a ocorrência de qualquer fato relevante verificado durante a prestação do serviço contratado, no primeiro dia subsequente a sua ocorrência. Entende-se por fato relevante: impedimento de qualquer ordem que impossibilite a realização do concurso, atraso quanto a chegada da equipe organizadora que gere efeitos no início da realização do concurso, extravio de prova ou quaisquer materiais relevantes a sua aplicação, quebra de lacre do pacote contendo as provas, uso de material eletroeletrônico por candidato, dentre outros fatos que tenham por natureza a não realização regular do concurso.

14.38. Responsabilizar-se pelos atrasos e eventuais e consequentes prejuízos e responsabilizações advindos da paralisação parcial ou total dos serviços contratados.

14.39. Assumir, sob sua exclusiva responsabilidade, as despesas pela realização do concurso por aqueles inscritos considerados isentos da taxa de inscrição.

14.40. Assumir, sob sua exclusiva responsabilidade, o pagamento de todos os impostos, taxas ou quaisquer ônus fiscais e tributáveis de origem federal, estadual ou municipal,



bem como todos os encargos trabalhistas, previdenciários e comerciais vigentes durante a execução dos serviços contratados e, ainda, quaisquer outros encargos judiciais ou extrajudiciais que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, em decorrência da celebração do contrato e da execução dos serviços previstos naquele instrumento. A inadimplência do Contratado quanto aos tributos, encargos ou quaisquer ônus fiscais e tributários de origem federal, estadual e municipal, não transfere ao Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto contratado ou restringir a regularização dos serviços.

14.41. Permitir que o Contratante fiscalize, a qualquer tempo, a prestação dos serviços contratados, bem como requerer a prestação de contas dos serviços até então prestados.

14.42. A Contratada não poderá transferir as obrigações decorrentes do contrato, exceto as atividades abaixo relacionadas que poderão ser objeto de subcontratação:

14.42.1. Impressão do material de inscrição, incluindo o cartão de inscrição do candidato, do cartão de respostas e do caderno de questões;

14.42.2. Digitação das informações constantes nas fichas de inscrição dos candidatos no Concurso Público;

14.42.3. Emissão de laudos técnicos associados a conferência da assinatura dos candidatos;

14.43. A Contratada responsabilizar-se-á por prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer das atividades ou de suas obrigações, perante o Contratante, a candidato inscrito e a qualquer terceiro eventualmente prejudicado.



14.44. Em face de impossibilidade técnica e legal de detecção e/ou interceptação de transmissões eletromagnéticas, feitas por intermédio de ponto eletrônico, telefonia celular, *pager*, etc., a Contratada, tendo constatado eventos de tal natureza e verificando pelos seus próprios meios o(s) nome(s) do(s) candidato(s) envolvido(s), procederá exclusivamente a anulação da(s) prova(s) do(s) mesmo(s). Tal procedimento estará restrito ao(s) candidato(s) envolvido(s) se todas as medidas de segurança forem adotadas pela Contratada para evitar tais ocorrências.

14.45. Para exercer as atividades descritas a Contratada disponibilizará a seguinte infraestrutura:

14.45.1. Local para a realização das provas, adaptado para receber candidatos portadores de necessidades especiais;

14.45.2. **Local para a realização das provas, adaptado e equipado para receber candidatos, respeitando as regras de distanciamento, sanitização e higienização impostas pelas autoridades legais devido à pandemia da COVID19.**

14.45.2.1. **A Contratada deverá providenciar material de higiene como álcool em gel apropriado, papel toalha e etc., além de realizar a medição de temperatura dos candidatos na entrada do local onde serão realizadas as provas;**

14.45.3. Fiscais para as provas, sendo, no mínimo, 01 (um) por sala e 01 (um) por corredor;

14.45.4. Refeição e transporte para pessoal requisitado com fins de fiscalização das

b



provas, assim como do pessoal auxiliar e representantes da contratada;

14.45.5. Infraestrutura para elaboração de documentos diversos, provas e análise dos resultados destas;

14.46. Assegurar aos candidatos portadores de necessidades especiais o direito de inscrição e realização do concurso público, para o cargo/ocupação/formação cujas atribuições sejam compatíveis com a necessidade especial de que são portadores, na proporção oferecida pela lei vigente.

14.47. Responsabilizar-se pelo relatório final com a relação dos aprovados para homologação dos CORES.

14.48. Separar, envelopar, etiquetar e empacotar as provas, os cartões óticos, listas de presença por estabelecimento de ensino e por sala.

14.49. Manter, durante todo processo de realização do concurso, consultor jurídico permanentemente disponível para analisar eventuais recursos, atuando em todas as questões jurídicas que dizem respeito ao concurso.

14.50. Responsabilizar-se pela elaboração do material cartões de inscrição, elaboração, impressão, transporte e aplicação das provas e dos cartões de resposta, bem como todos os demais relatórios e documentos para devida realização do concurso público.

14.51. Emitir, a cada 03 (três) dias, durante o período de inscrições, relatório contendo os quantitativos de candidatos inscritos/pagos, encaminhando-o para o contratante.

14.52. Permanecer, pelo prazo de 02 (dois) anos a partir da homologação do concurso,

h



em ambiente próprio, com a guarda de todos os formulários de inscrição, folhas de resposta, folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como exemplares de todas as provas aplicadas no concurso, devendo ser encaminhadas ao Contratante, após esse prazo, no caso de inexistir alguma ação pendente no Poder Judiciário.

14.53. 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.

14.54. Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve a anulação do concurso público, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa.

15. DO PAGAMENTO

15.1. Conforme Súmula 214 do TCU, o pagamento se dará pelo valor estimado das inscrições definidos na Cláusula 6, recolhidas na conta do Core respectivo e repassadas no limite da retenção proposta pelo licitante vencedor.

15.2. O valor das inscrições será fixo obedecendo a tabela do item 5 do Anexo II – Termo de Referência, elaborada de acordo com a média de mercado. A diferença dos valores das inscrições constantes nas tabelas e o da prestação do serviço constante na proposta vencedora, serão retidos pelos CORES.

15.3. O Pagamento será efetuado conforme o cronograma abaixo:

- 60% (sessenta por cento) após o encerramento das inscrições e a entrega das listas de candidatos;



- 20% (vinte por cento) após aplicação das provas objetivas;
- 20% (vinte por cento) após a entrega dos resultados finais.

16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. A despesa decorrente da execução deste serviço correrá por conta da seguinte dotação orçamentária: 6.2.2.1.1.01.04.04.011 - Serviços de Seleção e Treinamento para Concurso Público.

17. DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. O concurso público terá validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogável por igual período, a critério dos regionais.

17.2. O concurso destina-se ao provimento de cargos atualmente vagos, que vierem a vagar ou forem criados dentro do prazo de validade previsto no edital de abertura de inscrições.

Rio de Janeiro, 03 de novembro de 2022.

Ananda Oliveira
Gerente de Aquisições



ANEXO I

CRONOGRAMA DE EVENTOS

EVENTOS	DATA
Apresentação da minuta do edital contendo o detalhamento do conteúdo programático.	Até 30 dias após assinatura do Contrato.
Período de inscrição	Inicia-se até 45 dias após a publicação do Edital e se encerra 30 dias depois da abertura das inscrições.
Período de Solicitação de Isenção de Pagamento da Taxa de Inscrição.	Inicia-se no 1º dia de inscrição e se encerra no 3º dia de inscrição.
Divulgação do deferimento ou indeferimento da solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição.	Até 10 dias após o início da solicitação de isenção.
Prazo para recurso contra indeferimento da solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição	1º dia após a divulgação de indeferimento.
Divulgação do resultado da análise após recurso (solicitação de isenção de taxa de inscrição).	Até 2 dias antes do encerramento das inscrições.
Divulgação dos locais da prova	Até 12 dias antes da aplicação das provas.
Divulgação do Gabarito Preliminar da prova objetiva	Até 10 dias após a aplicação das provas.
Prazo para interposição dos recursos referentes ao Gabarito Preliminar.	Das 10h do 1º dia útil até às 18h do 2º dia útil após a publicação do gabarito preliminar.
Divulgação da resposta aos recursos referentes ao Gabarito Preliminar e ao Resultado Final (Homologação).	Até 60 dias após aplicação das provas.

**As datas poderão sofrer alterações, em comum acordo entre o Contratante e a Contratada, desde que não prejudiquem o andamento e a entrega dos serviços no prazo estabelecido.*



CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
CONFERE





ANEXO II
TERMO DE PROPOSTA

(ESTE DOCUMENTO SOMENTE DEVERÁ SER APRESENTADO APÓS A FASE DE DISPUTA)

Ao
Conselho Federal dos Representantes Comerciais

Ref.: Processo de Dispensa nº 20/2022

Pelo presente instrumento, vimos apresentar nossa proposta de preços relativa ao objeto desta contratação direta, bem como as informações, condições da proposta e declarações exigidas neste Termo de Referência.

Identificação da Banca Organizadora:

- Razão Social:
- CNPJ e Inscrição Estadual:
- Endereço completo:
- Telefone, fax, e-mail:
- Banco, Agência e nº da conta corrente:

Condições Gerais da Proposta:

- A presente proposta é válida por 60 (sessenta) dias contados da data de sua apresentação.

Pelo presente, a empresa acima qualificada, por meio do signatário, que legalmente a representa, declara e garante que:



**CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
CONFERE**



- Examinou cuidadosamente todo o Edital e Anexos e aceita todas as condições nele estipulados e que, ao assinar a presente declaração, renuncia ao direito de alegar discrepância de entendimento;
- Que cumpre plenamente as disposições normativas relativas ao trabalho do menor, contida na Lei nº 9.854, de 27/10/1999, e na Constituição Federal de 1988;
- Que tomou conhecimento de todas as informações e das condições para cumprimento das obrigações, objeto da presente licitação;
- Que sua proposta engloba todas as despesas referentes a prestação dos serviços e produtos, bem como todos os tributos, seguros, encargos sociais, trabalhistas, equipamentos e quaisquer outras despesas que incidam ou venham incidir sobre o objeto da licitação.
- Inexistência de fato superveniente impeditivo de sua habilitação.

6



PROPOSTA DE PREÇOS

FORMAÇÃO	PREVISÃO DE INSCRIÇÕES	PREVISÃO DE TAXA	VALOR RETIDO
NÍVEL MÉDIO	1.500	R\$ 77,07	
NÍVEL SUPERIOR	500	R\$ 96,03	

NÍVEIS	VALOR INDIVIDUAL DAS INSCRIÇÕES VEZES O NÚMERO DE INSCRITOS
NÍVEL MÉDIO	
NÍVEL SUPERIOR	

VALOR TOTAL DA PROPOSTA:

(Assinatura do Representante legal)

Nome do Signatário:

CPF: