



CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE
SAUS Quadra 05, Lote 03, Bloco J, Edifício CFC, - Bairro Asa Sul, Brasília/DF, CEP 70070-920
Telefone: +55 61-3314-9600 - E-mail: cfc@cfc.org.br - www.cfc.org.br

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 90796110000019.000011/2020-33

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos-especializados em processo de seleção de recursos humanos, compreendendo a elaboração de prova, organização, planejamento, impressão, logística de distribuição, realização do certame, leitura/digitalização, correção e divulgação do resultado das provas do Concurso Público do Conselho Federal de Contabilidade.

1.2. A prestação de serviços inclui todo recurso (infraestrutura, humano, tecnológico e material) necessário para a realização do Concurso Público, objetivando o **preenchimento de vagas e composição de cadastro de reserva** relativas aos empregos públicos de Técnico Administrativo (Nível Médio), Analista - Contador (Nível Superior) e Procurador Jurídico (Nível Superior), conforme disposições deste Termo de Referência e do Estudo Técnico Preliminar, constante do anexo.

1.3. Estima-se a inscrição de 3.000 (três mil) candidatos para o Concurso Público, conforme abaixo:

Lote 1 – CATSER 10014 - Recrutamento e seleção de pessoal, concurso público.

Item	Especificação	Unidade	Qtde. Inscritos	Valor Unitário	Valor Total Aceitável
1	Concurso público para Técnico Administrativo	Candidato	1.000	R\$ 45,75	R\$ 45.750,00
2	Concurso público para Analista Contador	Candidato	1.000	R\$ 48,25	R\$ 48.250,00
3	Concurso público para Procurador Jurídico	Candidato	1.000	R\$ 49,25	R\$ 49.250,00
Total geral					R\$ 143.250,00

1.4. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de contratação de serviço especializado para organização, realização, aplicação das provas e demais etapas, processamento e resultado final para homologação do Concurso Público do CFC, com base na Lei n.º 10.520/2002 e o Decreto n.º 10.024/2019 por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas, usualmente encontradas no mercado, podendo, portanto, ser licitado por meio da modalidade Pregão, na forma eletrônica, tendo como critério de julgamento o menor preço global do lote 1.

1.5. A prestação do serviço não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e o CFC, vedando-se qualquer relação, entre estes, que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

1.6. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.

1.7. A presente contratação adotará como regime a Execução por tarefa ou Preço Unitário (preço por candidato/inscrição)

1.8. O contrato decorrente do processo licitatório terá a vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, desde que devidamente justificado, pelo prazo necessário à conclusão do objeto, observando-se as hipóteses previstas no § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

2. DA JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Preliminares, apêndice desse Termo de Referência. Além disso, complementa-se com as seguintes informações:

2.2. O Conselho Federal de Contabilidade atua como órgão normatizador, fiscalizador e orientador da profissão contábil no Brasil, além de atuar na regulação dos princípios contábeis, do cadastro de qualificação técnica e dos programas de educação continuada dos profissionais nacionais, bem como atua na edição das Normas Brasileiras de Contabilidade de natureza técnica e profissional.

2.3. Por se tratar de Autarquia Especial Corporativa dotada de personalidade jurídica de direito público, o CFC deve realizar a contratação de pessoal efetivo por meio de concurso público, a fim de preencher vagas existentes e empossar os candidatos convocados para exercício de emprego público na sede do CFC.

2.4. O último concurso público para provimento de cargos foi realizado em 2010 e as admissões aconteceram entre os exercícios de 2011 até 2015. Desde então, houve diminuição de efetivo no quadro de pessoal em decorrência de pedidos de desligamento.

2.5. Em fevereiro de 2019 foi realizado o levantamento da necessidade de pessoal em todas as Unidades Organizacionais (UO) do CFC e o resultado contabilizou a necessidade de contratação de 30 (trinta) Técnicos Administrativos, 13 (treze) Contadores e 5 (cinco) procuradores jurídicos, sendo esses cargos abrangidos no Plano de Cargos e Salários do CFC aprovado pela Resolução CFC n.º 1.536/2017.

2.6. No entanto, a pandemia da Covid-19, a crise econômica brasileira, a queda da arrecadação do CFC e a incerteza do futuro, o Conselho Diretor decidiu em reunião ocorrida no dia 13 de maio de 2020 a realização de concurso para preenchimento imediato de duas vagas para o cargo de Técnico Administrativo, duas para Analista Contador e duas para Procurador Jurídico, de forma a atender as áreas que estão com necessidades urgentes:

- Departamento de Pessoal: para substituição ao Técnico Administrativo que foi desligado em novembro/2020.
- Procuradoria Jurídica: para atender a crescente demanda de trabalho e cumprimento de prazos judiciais.
- Coordenadoria Técnica: para atender a crescente demanda para convergência de normas internacionais da área contábil.

2.7. O Conselho Diretor determinou, ainda, a composição de cadastro de reserva para os três cargos supracitados, de forma a possibilitar a contratação futura quando a crise atual for superada e for possível a análise da viabilidade econômica de contratação no novo cenário e com projeções do impacto financeiro para os próximos dez anos.

2.8. Para que se torne viável a realização do certame, cabe ao CFC a contratação de empresa especializada em planejamento, organização, divulgação e execução de Concurso Público.

2.9. O concurso deve prever a abertura de 20% (vinte por cento) das vagas reservadas às pessoas negras em cumprimento a Lei 12.990/2014 e 5% (cinco por cento) das vagas para pessoas com deficiência (PcD) conforme estabelecido no Decreto n.º 9.508/2018.

2.10. A previsão é de que o certame conte com aproximadamente 3.000 (três mil) candidatos, que realizarão provas para os seguintes cargos: Técnico Administrativo, Analista Contador e Procurador Jurídico. A quantidade de candidatos estimados reforça a necessidade da contratação de empresa especializada na execução do serviço citado no objeto deste TR.

2.11. A decisão pela contratação busca a obtenção de preços e condições mais vantajosos para o CFC. Além disso, estima-se que o CFC realize o concurso público pelo menor preço; obtenha segurança, sigilo, transparência, publicidade, impessoalidade e legalidade no processo de execução do Concurso Público; assegure a ampla participação e isonomia na seleção pessoal; bem como promova a melhor contratação de pessoal para o quadro funcional do CFC e mantenha cadastro de reserva para futuras contratações.

2.12. Conexão entre a contratação e o planejamento existente (projeto): O projeto n.º 5003 (Concurso público), aprovado pelo Plenário do CFC. Conta contábil 6.3.1.3.02.01.011 - Seleção, treinamento e organização/aplicação de exames.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A descrição da solução como um todo, conforme explicitado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação de serviços técnicos-especializados em processo de seleção de recursos humanos, compreendendo a elaboração de prova, organização, planejamento, impressão, logística de distribuição, realização do certame, leitura/digitalização, correção e divulgação do resultado das provas do Concurso Público do Conselho Federal de Contabilidade.

3.1.1 O concurso público será composto da seguinte forma:

1) Ações Preliminares:

- a) Elaboração do Edital do certame conjuntamente com o CFC;
- b) Divulgação do concurso público;

- c) Divulgação do Edital e todas as retificações e resultados do certame;
- d) Captação e gestão das inscrições;
- e) Captação, análise e gestão dos pedidos de isenção;
- f) Captação, análise e gestão dos pedidos de condições especiais;
- g) Captação dos laudos médicos relativos aos candidatos deficientes;
- h) Captação das auto-declarações dos candidatos para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros;
- i) Planejamento, organização e alocação dos candidatos em seus respectivos locais de provas.

2) Elaboração e aplicação das provas objetivas de múltipla escolha e dissertativas:

- a) Elaboração de questões inéditas;
- b) Aplicação das provas, de caráter eliminatório e classificatório;

3) Processamento dos resultados das provas:

- a) Correção das provas objetivas de múltipla escolha e dissertativas;
- b) Processamento do resultado das provas;
- c) Julgamento dos recursos interpostos contra o gabarito;
- d) Julgamento dos recursos interpostos contra o resultado das provas objetivas de múltipla escolha e dissertativas;
- e) Processamento do resultado das provas, após recursos.

4) Apresentação da Classificação final.

3.2. A prestação de serviços inclui todo recurso (infraestrutura, humano, tecnológico e material) necessário para a realização do Concurso Público, objetivando o preenchimento de vagas e composição de cadastro de reserva relativas aos empregos públicos de Técnico Administrativo (Nível Médio), Analista Contador (Nível Superior) e Procurador Jurídico (Nível Superior), conforme disposições neste Termo de Referência.

3.3. O concurso objetivará o provimento de 6 (seis) vagas no Quadro Funcional do CFC e a formação de Cadastro de Reserva, conforme descrito abaixo:

CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE	TABELA SALARIAL	SALÁRIO	JORNADA
Técnico Administrativo	2	Ensino médio completo.	Classe A - Nível 1.	R\$ 3.402,48	40 horas / semanais
Analista – Contador	2	Nível superior completo em Ciências Contábeis.	Classe A – Nível 1.	R\$ 8.178,43	40 horas / semanais
Procurador Jurídico	2	Nível superior completo em Direito	Classe A – Nível 1.	R\$ 10.242,02	40 horas / semanais.

3.3.1 O cargo de Analista Contador requer registro profissional em Conselho Regional de Contabilidade e o cargo de Procurador Jurídico requer o registro profissional na Ordem de Advogados do Brasil.

3.4. Estima-se uma previsão de 3.000 (três mil) candidatos para o Concurso Público.

3.5. O Concurso Público será composto de planejamento, formulação e execução de todas as atividades necessárias à aplicação de prova, bem como suporte posterior à realização desta, a fim de comprovar conhecimentos necessários para posse e exercício de cargos efetivos na sede do CFC.

3.6. Caberá à instituição contratada realizar o Concurso Público e garantir a efetiva realização do objeto deste Termo de Referência, conforme as disposições apresentadas neste documento.

3.7. Para que a contratação atinja os resultados almejados pelo CFC é imprescindível que a Contratada:

3.7.1 Assegure o cumprimento de todas as etapas do concurso público.

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

3.7.3 Inclua na prestação de serviços pessoas capacitadas, treinadas e engajadas com a qualidade de todo o processo do

concurso público.

3.7.4 Disponibilize preposto atuante e que ficará em contato direto com o gestor e fiscal do contrato no CFC.

3.7.5 Cumpra as regras contratuais e a legislação que envolve o serviço.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum, posto que os serviços serão desenvolvidos por empresa especializada em condução do processo de Concurso Público em todas as suas fases, sendo esse trabalho reconhecido e disponível, a qualquer tempo, em um mercado próprio e estável, composto por diversos fornecedores, cujos serviços são comparáveis entre si, de modo que permite a decisão de contratação com base no menor preço global.

4.2. Os produtos e serviços objeto da contratação serão executados por um período predeterminando, podendo ser prorrogado, desde que devidamente justificado, pelo prazo necessário à conclusão do objeto observadas as hipóteses previstas no § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

4.3. Portanto, trata-se de serviço comum, não continuado, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica

4.4. A prestação do serviço não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e o CFC, vedando-se qualquer relação, entre estes, que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Caberá à Contratada realizar o Concurso Público do CFC e garantir a completa e efetiva consecução do objeto explicitado neste Termo de Referência, com observância às normas legais incidentes e das disposições que seguem.

5.2. Para a realização do serviço especializado, conforme objeto especificado neste Termo de Referência, a empresa contratada deverá responsabilizar-se pela organização e a realização do Concurso Público.

5.3. O Concurso Público será composto de planejamento, formulação e execução de todas as atividades necessárias à aplicação de prova, bem como suporte posterior à realização desta, a fim de comprovar conhecimentos necessários para posse e exercício de cargos efetivos na sede do CFC.

5.4. Deverá reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, as suas expensas, no prazo de até 5 (cinco) dias da notificação do CFC, os serviços efetuados em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da execução ou dos materiais empregados a critério do CFC, prestando tais serviços com excelência, presteza e eficiência.

5.5. A contratada deverá realizar o concurso público para provimento de cargos e formação de cadastro de reservas.

5.6. Todas as vagas, inclusive as que vierem a surgir durante o período de validade do concurso, são para a cidade de Brasília/DF.

5.7. O período de validade do Concurso Público será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado pelo mesmo período, conforme legislação específica.

5.8. O regime de contratação será o da Consolidação das Leis do trabalho (CLT).

5.9. O concurso objetivará o provimento de 6 (seis) vagas no Quadro Funcional do CFC e a formação de Cadastro de Reserva, conforme descrito na tabela do item 3.3 acima.

5.10. O cargo de Analista Contador requer registro profissional em Conselho Regional de Contabilidade e o cargo de Procurador Jurídico requer o registro profissional na Ordem de Advogados do Brasil.

5.11. Descrição e responsabilidades dos cargos:

a) Técnico Administrativo: Acompanhar e executar serviços de apoio administrativo nas áreas relacionadas às atividades-fins e meios do Conselho; Atender aos clientes internos e externos, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; Elaborar e tratar documentos variados, de natureza interna e externa, cumprindo todo o procedimento necessário referente à sua emissão, recebimento e andamento; Auxiliar em levantamentos de dados referentes a assuntos administrativos, a fim de serem utilizados pelas unidades administrativas competentes; Auxiliar no controle de estoque de material da unidade administrativa; Prestar atendimento ao público em geral e encaminhar às unidades administrativas e/ou às pessoas solicitadas; Auxiliar na elaboração de documentos referentes a processos, como Atas, Propostas, Súmulas, Decisões, Informações, Pareceres, Termos de Referência, Estudos Preliminares e outros; Conferir a execução de serviços e de contratos, com verificação de sua exatidão e apontamento das correções necessárias, visando assegurar a qualidade dos trabalhos; Participar da elaboração e desenvolvimento de projetos diversos; Emitir posicionamento em assuntos relacionados ao campo de atividades, estudando, e consultando arquivos e bibliografia pertinente; Operar sistemas internos relativos à sua área de atuação; Acompanhar o Plano de Trabalho e outros sistemas vinculados ao Planejamento Estratégico do CFC; Conhecer e dominar a NBR ISO 9001: 2015 e suas alterações relativas à sua área de atuação; Executar outras atividades correlatas.

b) Analista Contador: O ocupante do cargo trabalha com planejamento estratégico, análises críticas, contábeis e econômicas e o desenvolvimento e avaliação de projetos, planos e programas. Responsabilidades: Adotar ações

pertinentes à regularidade contábil e fiscal junto aos órgãos competentes; Administrar e preparar as obrigações acessórias e os tributos porventura incidentes do Conselho; Registrar atos e fatos contábeis; Controlar o almoxarifado, o ativo imobilizado e o ativo intangível; Gerenciar custos; Administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; Elaborar demonstrações contábeis; Prestar consultoria, assessoria e informações gerenciais; Realizar supervisão, inspeção, sindicância, auditoria, fiscalização e emitir relatórios pertinentes; Atender às solicitações de órgãos fiscalizadores; Pesquisar, acompanhar e estudar toda a legislação aplicável ao Sistema CFC/CRCs, prestando orientação necessária aos consulentes; Acompanhar o processo e elaborar os documentos necessários ao cumprimento das obrigações regimentais do CFC; Coordenar o inventário físico dos bens patrimoniais, emitindo relatórios, com o objetivo de manter compatíveis os registros contábeis com o controle físico dos bens, de acordo com a legislação; Preparar e acompanhar proposta orçamentária e suas alterações, bem como a prestação de contas do CFC; Pesquisar a legislação contábil para atendimento de consultas quanto à realização de alterações no plano de contas, segundo as exigências legais e administrativas; Elaborar plano de contas e propor a edição de normas de trabalho de contabilidade; Fazer acompanhamento da legislação sobre execução orçamentária; Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, contábil, financeira e orçamentária, propondo, se for o caso, as soluções cabíveis em tese; Revisar os processos de fiscalização antes de serem encaminhados para apreciação dos relatores; Orientar os profissionais e organizações contábeis quanto às normas da legislação profissional; Auxiliar na edição de normas, na sistematização e na padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão; Realizar auditorias ordinárias e especiais no órgão e nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo Relatório de Auditoria; Avaliar o controle interno do órgão; Realizar os trabalhos de auditoria decorrentes de acordos e contratos com organismos nacionais e internacionais; Recomendar a inscrição em responsabilidade nos casos em que for constatado, em Relatório de Auditoria, que determinado ato tenha dado causa a prejuízo ou lesão ao erário; Conferir a execução de serviços e de contratos, com verificação de sua exatidão e apontamento das correções necessárias, visando assegurar a qualidade dos trabalhos; Conhecer e dominar a NBR ISO 9001:2015 e suas alterações relativas à sua área de atuação; Operar sistemas internos relativos à sua área de atuação; Acompanhar o Plano de Trabalho e outros sistemas vinculados ao Planejamento Estratégico do CFC; Executar outras atividades correlatas.

c) Procurador Jurídico: O ocupante do cargo trabalha com análises que impactam em toda a gestão da instituição, especialmente nas questões legais; e elabora pareceres que subsidiam as tomadas de decisões da alta direção do CFC. Responsabilidades: Postular, em juízo, em nome do CFC; propor ou contestar ações, solicitar providências ao Poder Judiciário ou Ministério Público; avaliar provas documentais e orais; realizar audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis; Analisar a legislação vigente para atualização e implementação naquilo que for de interesse do Conselho; Zelar pelos interesses do CFC na manutenção e integridade do seu patrimônio; e preservar interesses individuais e coletivos estritamente vinculados ao CFC, dentro dos princípios éticos; Exercer a representação judicial e extrajudicial em processos de interesse do CFC nas instâncias administrativa e judicial; Preparar respostas, impugnações e recursos; impetrar mandados de segurança; e tomar as providências necessárias para garantir os direitos e interesses do CFC; Orientar e assessorar as áreas do CFC em questões controversas na área Jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei, mediante a elaboração de pareceres, manifestações e estudos, propondo sugestões e medidas para o atendimento de interesse do CFC; Examinar, previamente, os editais de licitação mediante a emissão de pareceres e manifestações, com a finalidade de orientar as providências necessárias para resguardar os interesses do Conselho; Analisar contratos administrativos, convênios e instrumentos congêneres firmados pelo CFC e avaliar os riscos envolvidos, com o objetivo de assegurar os interesses do CFC e a segurança jurídica dos atos; Redigir e orientar a redação de correspondências oficiais que, pela matéria, envolvam ou exijam a abordagem de aspectos jurídicos; Conferir a execução de serviços e de contratos na sua área de atuação, com verificação de sua exatidão e apontamento das correções necessárias, visando assegurar a qualidade dos trabalhos; Operar sistemas internos relativos à sua área de atuação; Acompanhar o Plano de Trabalho e outros sistemas vinculados ao Planejamento Estratégico do CFC; Conhecer e dominar a NBR ISO 9001:2015 e suas alterações relativas à sua área de atuação; Prestar auxílio à Ouvidoria do Conselho Federal de Contabilidade em matérias que repute por necessária a intervenção jurídica; Atuar em colaboração com as unidades jurídicas dos Conselhos Regionais de Contabilidade nas ações em que o CFC for parte ou houver interesse comum e relevante para os Conselhos de Contabilidade; Executar outras atividades correlatas.

5.12. A prestação de serviços inclui todo recurso (infraestrutura, humano, tecnológico e material) necessário para a realização do Concurso Público, objetivando o preenchimento de vagas existentes e composição de cadastro de reserva relativas aos empregos públicos de Técnico Administrativo (Nível Médio), Analista Contador (Nível Superior) e Procurador Jurídico (Nível Superior), conforme disposições do Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência.

5.13. Considerando a demanda estimada de candidatos, a Contratada deverá possuir recursos humanos, estrutura física e quantidade de material suficiente, além de logística própria para 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 na fase preliminar, de execução e após sua realização.

5.14. A Contratada deverá possuir profissional(is) com nível de formação adequado para elaboração de questões a fim de compor as provas dos respectivos cargos, de acordo com o conteúdo programático acordado.

5.15. A Contratada deverá dispor de equipe técnica, jurídica e operacional em quantidade suficiente e com capacitação necessária para a perfeita execução do objeto da contratação, de modo a satisfazer todas as necessidades e logísticas durante a realização do certame (planejamento, inscrição, elaboração de provas, transporte de provas, organização do local de provas, fiscalização, aplicação das provas, correção, divulgação do resultado e recursos).

5.16. O cronograma básico de execução das atividades consta do Anexo I do Termo de Referência.

5.16.1 O Cronograma básico poderá sofrer ajustes, mediante prévio acordo entre as partes.

5.17. Para a realização do Concurso Público, a Contratada deverá elaborar e submeter à aprovação prévia do CFC os comunicados e editais, conforme detalhamento neste Termo de Referência.

5.18. A Contratada para realizar o concurso público arcará com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, de coordenação e fiscalização, de transporte de todo o material relativo ao concurso, postagem de comunicados (exceto os publicados no DOU), locação de espaço, impressão, bem como encargos e impostos e outras despesas.

5.19. As despesas referentes a taxas bancárias relativas as inscrições pagas e as publicações no Diário Oficial da União de todos os editais de todas as etapas do certame serão de responsabilidades do CFC.

5.20. O Conselho Federal de Contabilidade poderá realizar vistoria ou diligência, antes da assinatura do contrato, para verificar a capacidade técnico-operacional da instituição.

5.21. A Contratada deverá emitir declaração que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço (Anexo II).

5.22. A Contratada deverá apresentar atestados de capacidade técnica de acordo com o objeto deste instrumento.

5.23. As obrigações da Contratada e Contratante estarão previstas no Termo de Referência.

5.24. Dos editais e da divulgação

5.24.1 A Contratada será responsável pela elaboração dos Editais que regerá todo o concurso público e demais comunicados, de acordo com as normas legais vigentes, devendo ser submetido à aprovação prévia do Conselho Federal de Contabilidade, no mínimo, os seguintes editais e comunicados:

- a) Abertura e encerramento das inscrições;
- b) Abertura de pedido de isenção;
- c) Abertura do prazo de recurso contra pedido de isenção indeferido;
- d) Divulgação dos locais de prova;
- e) Convocação para as provas;
- f) Divulgação de gabarito preliminar;
- g) Divulgação do prazo para interposição de recurso contra o gabarito preliminar;
- h) Divulgação dos resultados da avaliação dos recursos;
- i) Divulgação do gabarito definitivo;
- j) Convocação para apresentação de documentos para fins de desempate;
- k) Convocação para perícia médica dos candidatos com deficiência e o resultado final;
- l) Convocação para análise da Comissão de Heteroidentificação dos candidatos que se autodeclararem negros ou pardos e o resultado final;
- m) Divulgação dos resultados da avaliação dos recursos;
- n) Resultado final do Concurso.
- o) Homologação do concurso.
- p) Convocação para posse dos cargos efetivos a medida que forem necessárias.

5.24.2 O Edital de Abertura deverá conter todas as informações de interesse do candidato, tais como: cronograma de execução, descrição do(s) cargo(s), pré-requisito(s), regime de trabalho, salário(s)/vencimento(s), benefícios, valores da taxa de inscrição, critérios de aplicação das provas, de aprovação, de classificação, bem como os programas bibliográficos, e outras informações do processo de seleção.

5.24.3 A Contratada deverá garantir o sigilo das informações referentes ao Edital, até sua publicação.

5.24.4 A Contratada deverá prestar assessoria ao CFC, de forma a orientar e auxiliar no cumprimento das exigências junto ao TCU para aprovação do edital do concurso público.

5.24.5 Os demais editais pertinentes ao processo de seleção, tais como: Homologação das Inscrições, Data, Hora e Locais das Provas, Classificação Final, entre outros, também deverão ser elaborados pela Contratada, de acordo com os resultados obtidos durante a realização do certame e em consonância com os regramentos do Edital de Abertura.

5.24.6 Encaminhar ao CFC para publicação no Diário Oficial da União (DOU), os editais, os comunicados ou as convocações neste item (dos editais e da divulgação), na íntegra, de acordo com a formatação e dimensões que atendam às exigências da Imprensa Nacional.

5.24.7 O Edital deverá ser publicado no DOU pelo CFC e disponibilizado no portal (sítio eletrônico na internet) da Contratante e Contratada, bem como suas retificações, caso ocorra.

5.24.8 Antes da publicação no portal, todos os editais deverão ser repassados ao CFC para aprovação.

5.24.9 Em caso de retificação do Edital, por erro ou algum problema técnico de responsabilidade da contratada ou reclassificação decorrente de decisão judicial ou trabalhista, esta deverá encaminhar a retificação para a aprovação do CFC em até 24 (vinte e quatro) horas do ocorrido.

5.24.10 O CFC encaminhará a retificação que trata o item anterior à Imprensa Nacional para uma nova publicação no DOU.

5.24.11 As despesas das publicações, no Diário Oficial da União, de todos os editais referentes às etapas do certame e listagens serão custeadas pelo CFC.

5.25. Do Sistema de Inscrições

5.25.1 As inscrições para o Concurso Público serão de responsabilidade da empresa contratada e deverão ser abertas pelo período de, no mínimo 30 dias, prorrogáveis por decisão do CFC.

5.25.2 A Contratada deverá disponibilizar aos candidatos sistema eletrônico para a realização de inscrições no período estipulado em edital de abertura de concurso, publicado no DOU.

5.25.3 O sistema de inscrição deve ser disponibilizado aos candidatos, exclusivamente por meio da internet, no endereço eletrônico (portal) da Contratada, durante todo o período de inscrição fixado em edital de abertura de concurso, devendo permanecer ininterrupto, com disponibilidade de 24 horas por dia.

5.25.4 A empresa contratada deverá disponibilizar a versão da inscrição online em áudio e em libras a todos os candidatos, bem como as demais informações disponíveis no seu site.

5.25.5 A Contratada será responsável por oferecer um sistema de inscrições seguro, que garanta a proteção dos dados cadastrados pelos candidatos, bem como evite possíveis tentativas de acessos indevidos, conforme disciplina da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

5.25.6 Ao acessar o site da Empresa Contratada, o candidato deverá visualizar aviso que o encaminhe para o link de inscrição do Concurso Público.

5.25.7 Deverão estar especificados no site da Contratada links distintos, para a leitura prévia do Edital e para a realização da respectiva inscrição.

5.25.8 As inscrições observarão as disposições que se seguem:

- a) a ficha de inscrição do candidato deverá conter: nome civil/nome social, cor/raça, gênero, data de nascimento, filiação, identidade (número, órgão expedidor, estado emissor), CPF, endereço completo, telefone residencial, telefone celular, e-mail e campo para declarar ser ou não portador de necessidades especiais;
- b) a formalização da inscrição implicará a aceitação, pelo candidato, de todas as regras e condições estabelecidas no edital de abertura de inscrições.
- c) os dados ou informações e eventuais documentos fornecidos pelo candidato serão considerados de sua inteira responsabilidade.
- d) as inscrições de candidatos com deficiência obedecerão aos mesmos procedimentos descritos nos itens anteriores.
- e) no ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá indicar qual a sua deficiência e poderá solicitar, por escrito, no ato da inscrição, condições especiais para a realização das provas.
- f) no formulário de inscrição deve constar campo para que o candidato declare a condição de canhoto, a necessidade de assento especial ou de equipamento compatível com sua deficiência.

5.25.9 Após a transmissão dos dados no sistema, deverá aparecer o comprovante provisório de Inscrição do candidato, com seu respectivo número de inscrição, e opções para possibilitar ao candidato imprimir ou salvar o comprovante provisório.

5.25.10 Depois de realizada a inscrição o sistema deverá gerar automaticamente o Boleto Bancário com os dados dos candidatos e data de vencimento para pagamento da inscrição.

5.25.11 Os valores da taxa de inscrição serão recolhidos em favor do CFC.

5.25.12 Ao final dos procedimentos, exibir a mensagem de que o Cartão de Confirmação de Inscrição Definitivo está disponível no endereço eletrônico da Contratada.

5.25.13 O sistema de inscrições deverá permitir ao candidato efetuar as correções de seus dados pessoais, no período de inscrição.

5.25.14 Aos candidatos com deficiência (PcD) serão reservados cinco por cento das vagas a serem preenchidas e aos candidatos negros serão reservados vinte por cento das vagas a serem preenchidas, desprezada a parte decimal.

5.25.15 As vagas reservadas aos candidatos com deficiência (PcD) e aos negros que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou por não enquadramento de pessoa com deficiência ou pessoal negra, serão preenchidas pelos demais candidatos habilitados, com estrita observância da ordem classificatória.

5.25.16 Os candidatos com deficiência e negros participarão em igualdade de condições com os demais, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, aos horários e locais de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.25.17 Encaminhar ao CFC, em até 5 (cinco) dias corridos do encerramento das inscrições ou antes, se solicitado, relatório de dados estatísticos, em mídia e correio eletrônico (formato xls ouxlsx) contendo o número de candidatos inscritos para cada cargo.

5.25.18 Receber, durante o processo seletivo, as alterações de endereço informadas pelos candidatos e, após o encerramento do certame, orientar os candidatos para que informem as alterações ao CFC.

5.26. Do valor e pagamento da taxa de inscrição:

5.26.1 Considerando a pandemia da Covid-19 e a impossibilidade de aglomerações que impede a definição da data para realização do certame (aplicação das provas), bem como a crise econômica brasileira, o valor da inscrição será definido pelo CFC dentro dos limites legais e será informado à Contratada por ocasião da elaboração do edital de abertura das inscrições para o concurso público.

5.26.2 O pagamento da taxa de inscrição será feito via boleto bancário, emitido no ato da inscrição e recolhido em instituição oficial, em conta-corrente de titularidade do CFC.

5.26.3 Por meio de webservice, arquivo de remessa ou outro meio, a Contratada irá conciliar as informações de pagamentos dos boletos efetivados e homologar a inscrição.

5.26.4 A leitura do arquivo de retorno dos pagamentos efetuados é de responsabilidade da Contratada.

5.26.5 A contratada deverá enviar, diariamente, ao CFC o relatório contendo os boletos pagos no dia, com as seguintes informações: Edital do Concurso Público xxxxx/20xx; dados bancários de recebimento do pagamento (número do banco, da agência, código cedente e convênio), data de recebimento, dados do Inscrito (CPF, RG, órgão emissão, UO emissor da RG e data de emissão), valor pago da inscrição, valor da tarifa bancária, data de pagamento e data de crédito).

5.26.6 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido, exceto quando solicitado pelos candidatos nas seguintes hipóteses:

- a) cancelamento ou suspensão do certame;
- b) alteração da data das provas;
- c) pagamento extemporâneo ou realizado em duplicidade pelo candidato.

5.26.6.1 O requerimento do candidato para restituição da taxa de inscrição dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível na página da Contratada, na internet, com o preenchimento e envio online para a instituição.

5.27. Isenção da Taxa de Inscrição

5.27.1 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo artigo 27 da Lei nº 4.949, de 15 de outubro de 2012 e pelas Leis Distritais nº 5.968, de 16 de agosto de 2017, e 5.818, de 6 de abril de 2017, sendo de total responsabilidade da Contratada a confirmação da veracidade e deferimento das solicitações.

5.27.2 A Contratada será responsável pelo recebimento das solicitações de isenção e análise dos documentos comprobatórios, conforme estabelecido em Edital, e deverá encaminhar o parecer de deferimento/indeferimento para a CFC em até 3 (três) dias úteis, que após deverá ser divulgado no Edital de Homologação das Inscrições.

5.27.3 Os prazos para solicitação de isenção e para interposição de recurso contra o indeferimento de pedido de isenção serão previstos no edital do Concurso Público.

5.27.4 Os custos referentes às isenções da taxa de inscrição deferidas ficarão a cargo do CFC.

5.28. Do atendimento aos candidatos

5.28.1 Disponibilizar, dentro das dependências da Contratada, equipe de atendimento devidamente treinada para orientar os candidatos sobre todas as etapas do concurso, seja por meio de e-mail, fax, telefone, carta ou pessoalmente, sem quaisquer ônus para os candidatos e que não implique em acréscimos aos preços contratados.

5.28.2 Responder aos questionamentos formulados pelos candidatos, no item anterior, em tempo hábil para garantir a participação deles (candidatos) nas etapas relacionadas à consulta.

5.28.3 Encaminhar aos candidatos inscritos, por meio eletrônico, os cartões de convocação para a realização das provas, contendo: nome, número do documento de identidade, local e endereço da realização das provas, número de inscrição, características da vaga (ampla concorrência ou reserva a pessoas com deficiências ou negras) e cargo para o qual concorre, no prazo mínimo de 7 (sete) dias de antecedência à realização das provas.

5.28.4 Disponibilizar na página na internet, em link próprio, consulta ao local de prova por nome, número de inscrição e/ou CPF do candidato, permitindo obter informações idênticas às contidas no cartão de convocação de que trata o item anterior.

5.28.5 A Contratada deverá utilizar-se de meios atuais de comunicação com os candidatos tais como e-mails, torpedos SMS, WhatsApp e etc, para envio dos comunicados pertinentes, informando cada ato do Concurso Público.

5.28.6 Deverá disponibilizar canais de comunicação com os candidatos, como telefone, WhatsApp, e-mail e formulários "Fale Conosco" via internet, para sanar dúvidas e enviar informações sobre o andamento do processo – inscrições e acompanhamento das etapas, garantido velocidade e rápido atendimento às solicitações.

5.29. Dos locais de aplicação das provas

5.29.1 As provas serão aplicadas na cidade de Brasília/DF e em cidades satélites do Distrito Federal a serem definidas entre as partes, de acordo com a demanda de candidatos.

5.29.2 As provas serão aplicadas em um único dia, em turno matutino e vespertino, com duração de 4 (quatro) horas, simultaneamente, no horário oficial de Brasília/DF, conforme abaixo:

CARGO: Técnico Administrativo			
UF	Cidade	Estimativa de Inscritos	Turno de aplicação da prova
DF	Brasília	1.000	Matutino

CARGO: Contador			
UF	Cidade	Estimativa de Inscritos	Turno de aplicação da prova
DF	Brasília	1.000	Vespertino

CARGO: Procurador Jurídico			
UF	Cidade	Estimativa de Inscritos	Turno de aplicação da prova
DF	Brasília	1.000	Vespertino

5.29.3 As provas para o cargo de Técnico Administrativo (nível médio) serão aplicadas em turno matutino e as provas para os cargos de Analista Contador e Procurador Jurídico (nível superior) serão aplicadas em turno vespertino.

5.29.4 Todas as alterações de inclusão ou exclusão de cidades serão definidas e decididas entre o CFC e a Contratada.

5.29.5 Os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física em termos de conforto e segurança dos candidatos; bem como, facilidade de acesso por meio da rede de transporte público, com observância às normas técnicas que tratam da acessibilidade das pessoas com necessidades especiais e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas.

5.29.6 Os locais escolhidos devem ser, preferencialmente, as instituições de ensino, localizados nas zonas centrais da cidade ou de fácil acesso, considerando-se a utilização de transporte coletivo pelos candidatos.

5.29.7 Os locais indicados para aplicação das provas devem, antes da divulgação aos candidatos, serem submetidos ao CFC para validação, com endereço completo de cada local, sendo facultado ao CFC recusar um ou mais locais indicados e solicitar nova indicação.

5.29.8 Todos os locais deverão dispor de banheiros femininos e masculinos, com acessos a pessoas com deficiências, bebedouros coletivos, iluminação e ventilação adequada.

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

5.29.10 A contratada deverá dispor de pessoas treinadas e capacitadas para auxiliarem em situações de emergência, especialmente, em casos de incêndio, durante a aplicação das provas.

5.29.11 Em cada localidade de realização de provas, deverão estar presentes representantes da contratada, com no mínimo os quantitativos indicados a seguir: a) 02 (dois) fiscais para cada sala; b) 01 (um) fiscal para cada corredor das salas; c) 01 (um) fiscal em cada banheiro (masculino e feminino); d) 01 (uma) pessoa designada para a limpeza; e) 01 (um) coordenador; e f) 01 (um) segurança responsável pela entrada e saída dos candidatos.

5.29.11.1 Essas medidas têm como objetivo evitar que os candidatos possam trocar informações entre si sobre a prova ou consultarem material ou equipamento não permitido, durante o período que estiverem realizando a prova.

5.29.12 A distribuição do número de candidatos por sala deverá obedecer as determinações estabelecidas no Decreto nº 40.939, de 2/7/2020, do Governo do Distrito Federal, de forma a respeitar o distanciamento mínimo exigido entre os participantes do certame, a fim de garantir as medidas de segurança e prevenção à Covid-19 e o conforto de todos durante a realização das provas.

5.29.12.1 O distanciamento mínimo exigido na legislação deve ser mantido nas filas de acesso, nos corredores, sala de espera e sala de prova.

5.29.13 A contratada deverá cumprir todos os protocolos e medidas de segurança gerais estabelecidas no art. 5º e as letras "F" e "G" do Anexo Único do Decreto 40.939/2020 (GDF).

5.29.14 A contratada deverá orientar os candidatos quanto aos procedimentos que deverão ser adotados para a realização da prova, tais como: uso de máscara facial de proteção e troca a cada 2 horas; armazenamento das máscaras usadas em saco plástico transparente; uso de álcool gel antisséptico; aferição da temperatura corporal na entrada; distanciamento social nas salas, filas, corredores, etc.; além de outras medidas sanitárias e de higiene exigidas pelos órgãos competentes, por causa da pandemia de Covid-19.

5.29.15 Os trabalhos necessários para cumprimento dos protocolos de segurança recomendados pelo Ministério da Saúde, autoridades sanitárias e Decreto nº 40.939/2020 (GDF), bem como a limpeza e higienização dos banheiros, disponibilização de bebedouros coletivos, a iluminação e climatização adequada são de inteira responsabilidade da contratada, que deverá zelar por um ambiente adequado à aplicação de um exame dessa natureza, especialmente, durante o período de pandemia da Covid-19.

5.30. Do pessoal da contratada

5.30.1 As bancas examinadoras, para a elaboração e correção das questões de provas, deverão ser compostas por profissionais de nível superior, com especialização, de preferência doutores ou pós-doutores, de notório saber e ilibada reputação.

5.30.2 As bancas examinadoras deverão ser compostas por, no mínimo, 3 (três) profissionais especialistas por área de atuação (ex.: direito, matemática, letras-língua portuguesa, ciências contábeis)

5.30.3 A seleção das bancas deverá obedecer ao critério de isenção e confidencialidade, inclusive em relação ao Conselho Federal de Contabilidade, com vistas a garantir a segurança e o sigilo de seus integrantes, sem prejuízo de que a identidade e qualificação dos seus componentes sejam informadas à Contratante, após a realização do certame, para fins de atesto dos serviços.

5.30.4 No prazo de até cinco dias úteis após a publicação do resultado final do concurso, para fins de atesto dos serviços, será apresentada ao gestor do contrato listagem com o nome, CPF e RG dos integrantes da banca examinadora, bem como a respectiva qualificação, devidamente acompanhada dos documentos comprobatórios do nível de escolaridade.

5.30.5 Cada integrante 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 que não possui nem possuiu nos últimos doze meses qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos.

5.30.6 Os integrantes da banca não poderão ter vínculo administrativo ou trabalhista com o Sistema CFC/CRCs, sejam como conselheiros, funcionários ou delegados, prestadores de serviços ou em exercício de atividade delegada e de cooperação.

5.30.7 Os integrantes da banca não poderão ter vínculo administrativo, trabalhista ou estatutário com pessoas físicas ou jurídicas que ofertem ou explorem cursos preparatórios para o Concurso Público do CFC seja na figura de proprietário, sócio, professor ou empregado.

5.30.8 A comprovação de que tratam os itens anteriores deverão ser materializadas por declaração emitida pela empresa contratada.

5.30.9 A Contratada deverá controlar e registrar a entrada e saída dos membros da banca nas reuniões de elaboração/aprovação das questões que poderão compor a prova, a fim de garantir a inviolabilidade do Concurso Público.

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

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

5.30.12 A Contratada deverá colocar à disposição equipe para aplicação das provas objetivas e discursivas, composta, pelo menos, por: a) 02 (dois) fiscais para cada sala; b) 01 (um) fiscal para cada corredor das salas; c) 01 (um) fiscal em cada banheiro (masculino e feminino); d) 01 (uma) pessoa designada para a limpeza; e) 01 (um) coordenador; e f) 01 (um) segurança responsável pela entrada e saída dos candidatos.

5.30.13 Em cada local de prova estará presente pelo menos um empregado do CFC, a ser indicado previamente, para verificação quanto ao cumprimento dos requisitos de segurança e das demais cláusulas contratuais.

5.30.14 Dispor de profissionais especializados, em todas as etapas do concurso, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos, análise de recursos e demais documentos necessários.

5.31. Das provas

5.31.1 A contratada deverá constar no Edital de Abertura, para todas as provas, os seus critérios de avaliação e pontuação, de desempate, de classificação e eliminação.

5.31.2 A contratada deverá elaborar as questões das provas por intermédio de banca examinadora específica.

5.31.3 As áreas internas da contratada onde serão elaboradas as provas deverão possuir acesso restrito, vedado qualquer tipo de comunicação externa.

5.31.4 As provas deverão ser elaboradas pela Contratada, de acordo com as atribuições dos cargos e com o objetivo de selecionar os melhores candidatos, respeitando sempre a legislação vigente no país.

5.31.5 A contratada deverá especificar os conteúdos das provas de conhecimentos gerais e específicos, além daqueles citados abaixo, observando-se as responsabilidades fixadas no Plano de Cargos e Salários do CFC para cada cargo e submeter ao CFC para aprovação.

5.31.6 A prova será aplicada em uma etapa e deverá ser realizada, no mínimo, 60 (sessenta) dias após a publicação do edital.

5.31.7 A contratada deverá elaborar provas especiais para candidatos com deficiência, conforme a necessidade indicada no formulário de inscrição.

5.31.8 As provas objetivas deverão conter questões inéditas, de média a alta complexidade, e devem ser elaboradas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão e o raciocínio lógico.

5.31.9 As provas deverão ser submetidas à revisão linguística, de acordo com a reforma Ortográfica vigente no país, para que não haja problemas com má elaboração das questões, erros de concordâncias que impliquem em duplicidade de interpretação, ou qualquer outra situação que possa prejudicar o bom andamento do concurso público.

5.31.10 As questões da prova deverão ser elaboradas de forma isolada por, no mínimo, 3 (três) integrantes da banca de provas, de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.

5.31.11 As questões elaboradas deverão ser submetidas a uma banca de críticos, composta por profissionais distintos da banca de elaboração, para verificação da correta formulação das questões.

5.31.12 A Contratada deverá comparar os gabaritos fornecidos pela banca de elaboração com os gabaritos da banca crítica, e, em caso de divergências, a banca de elaboração deverá reformular a questão.

5.31.13 As questões elaboradas deverão compor um banco que permita o embaralhamento aleatório das questões, por sistema de processamento computadorizado, de modo a permitir, no mínimo, 3 (três) tipos de gabaritos diversificados por prova.

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

5.31.15 O Concurso Público será composto por Prova Objetiva e Discursiva para os três cargos (Técnico Administrativo, Analista Contador e Procurador Jurídico).

5.31.16 A Prova Objetiva será composta de 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas para escolha da resposta, de caráter eliminatório, abrangendo o conteúdo programático definido em edital, nas áreas de conhecimentos gerais e específicos.

5.31.17 Para as provas objetivas serão exigidas questões nas áreas de conhecimento gerais a todos os cargos de Nível Médio ou Nível Superior:

a) Língua Portuguesa

b) Matemática / raciocínio lógico

c) Legislação Específica

d) Noções Básicas de Informática

5.31.18 Para as provas objetivas referentes ao cargo de Técnico Administrativo serão exigidos conhecimentos específicos nas seguintes áreas de conhecimento:

a) Conhecimentos de Administração

b) Noções de Gestão de Pessoas

c) Noções de Legislação Trabalhista

- d) Noções de Matemática financeira
- e) Licitações
- f) Conhecimentos de Qualidade e Produtividade
- g) Técnicas de Atendimento ao Público
- h) Técnicas de Arquivamento
- i) Técnicas de Controle Patrimonial
- j) Noções de gestão de riscos e *compliance*

5.31.19 Para as provas objetivas referentes ao cargo de Analista Contador serão exigidos conhecimentos específicos nas seguintes áreas de conhecimento:

- a) Legislação Profissional Específica e Ética Profissional
- b) Contabilidade Geral
- c) Contabilidade Pública
- d) Orçamento Público
- e) Análise de Demonstrações Financeiras
- f) Auditoria
- g) Perícia
- h) Matemática Financeira

5.31.20 Para as provas objetivas referentes ao cargo de Procurador Jurídico serão exigidos conhecimentos específicos nas seguintes áreas de conhecimento:

- a) Direito Constitucional
- b) Direito Administrativo
- c) Direito Tributário
- d) Direito do Trabalho e Direito Processual do Trabalho
- e) Direito Civil
- f) Direito Processual

5.31.21 Para os cargos de Nível Médio e Nível Superior serão aplicadas provas Discursivas além da prova Objetiva já citada nos itens anteriores deste Termo de Referência.

5.31.22 As provas Discursivas a serem aplicadas aos candidatos deverão permear os temas específicos citados nos itens anteriores deste Termo de Referência para os respectivos cargos apresentados.

5.31.23 O detalhamento do conteúdo programático, que será elaborado pela Contratada, será objeto de maior detalhamento em conjunto com o CFC após a assinatura do contrato, podendo ocorrer acréscimos ou exclusões.

5.31.24 As Provas Objetivas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos terão caráter habilitatório e classificatório e serão avaliadas, cada uma, na escala de 0 (zero) a 10 (dez).

5.31.25 A Prova Discursiva terá caráter habilitatório e classificatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez).

5.31.26 Considerar-se-á habilitado o candidato que obtiver simultaneamente:

- I. nas provas objetivas: no mínimo 60% de acerto na prova de Conhecimentos Gerais e
- II. 60% na prova de Conhecimentos Específicos;
- III. na prova discursiva: no mínimo 50% do total de pontos atribuídos à prova.

5.31.27 A nota final de aprovação no concurso corresponderá à média ponderada das notas obtidas em cada prova, e deverá ser igual ou superior a seis pontos na escala de zero a dez, atribuindo-se: peso 1 (um) à nota da prova de conhecimentos gerais; peso 2 (dois) à nota da prova discursiva; peso 3 (três) à nota da prova de conhecimentos específicos.

5.31.28 Os candidatos que obtiverem média final igual ou superior a 6 (seis) serão classificados em ordem decrescente das médias.

5.31.29 Os candidatos que não obtiverem média final igual ou superior a 6 (seis) serão considerados reprovados e eliminados do concurso público.

5.31.30 Ocorrendo empate na média final, para efeito de desempate, serão utilizados sucessivamente, os seguintes critérios:

- I. Maior idade, no caso dos candidatos que se enquadrarem nas condições de idoso, nos termos do artigo 27 da Lei 10.741, de 1º de outubro de 2003.
- II. Maior pontuação obtida na prova de conhecimentos específicos.
- III. Maior pontuação obtida na prova discursiva.
- IV. Maior pontuação obtida na prova de conhecimentos gerais.

5.31.31 Os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados no site da Contratada, conforme data a ser estabelecida no cronograma de atividades.

5.32. Da revisão das provas

5.32.1 A Contratada deverá, sob sua exclusiva responsabilidade, proceder à revisão gramatical das provas.

5.32.2 A Contratada deverá, antes da impressão definitiva dos cadernos de prova, revisar todo o seu conteúdo, sob todos os aspectos, inclusive observar se a diagramação está dentro dos padrões previamente estabelecidos, a fim de evitar erros que prejudiquem a aplicação do Concurso Público.

5.33. Da impressão das provas

5.33.1 A Contratada deverá imprimir os cadernos de prova e folhas de resposta, cujos modelos deverão ser aprovados previamente pelo CFC.

5.33.2 Os cadernos de provas serão impressos, considerando o número total de inscritos, acrescidos de cadernos extras, a critério do CFC, para todos os locais de prova previstos neste Termo de Referência.

5.33.3 As folhas de respostas das provas objetivas e discursivas deverão ser personalizadas, a fim de garantir a identificação dos candidatos, e identificadas por meio de mecanismo de segurança, a ser estabelecido pela Contratada.

5.33.4 As folhas de respostas das provas objetivas deverão ser adequadas ao sistema de correção e avaliação, por meio de leitora ótica e sistema de processamento de dados.

5.33.5 O preenchimento e a assinatura do candidato na folha de resposta será, obrigatoriamente, por meio de caneta à tinta.

5.33.6 O caderno de questões e as folhas de respostas das provas deverão ser produzidos em impressoras de alto desempenho, que garantam a qualidade de impressão e a legibilidade, utilizando no corpo do texto uma fonte de tamanho, no mínimo, 11 pontos (fonte: arial 11 pts ou equivalente).

5.33.7 O caderno de questões deverá conter espaço próprio para rascunho.

5.33.8 A Contratada se responsabilizará, em caso de erro significativo, pela reimpressão das provas, sem ônus ao CFC.

5.33.9 Todo material impresso deve ser produzido em parque gráfico próprio, com acesso restrito à equipe do Conselho Federal de Contabilidade e à equipe da contratada, vedado qualquer meio de comunicação externo.

5.33.10 As áreas internas da contratada onde serão impressas as provas deverão possuir acesso restrito, vedado qualquer tipo de comunicação externa.

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

5.33.12 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 Público.

5.33.13 O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em recipiente inviolável, devidamente lacrado e com cadeado ou similar, para o transporte para os locais das provas, devendo ser aberto na presença dos fiscais setoriais, mediante termo de abertura.

5.33.14 Os cadernos de provas lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, deverão ser abertos na presença dos candidatos mediante termo de abertura.

5.34. Da distribuição das provas

5.34.1 A Contratada se responsabilizará pela logística de transporte, distribuição, acondicionamento das provas do Concurso Público, no mínimo, em todas os locais de aplicação das provas, deste processo, garantindo, sob a sua responsabilidade, a segurança e a inviolabilidade das provas.

5.34.2 A logística de distribuição, transporte e acondicionamento deverá ser controlada pela Contratada, a fim de garantir a inviolabilidade das provas.

5.35 Da leitura das folhas de resposta

5.35.1 A Contratada deverá corrigir as folhas de resposta por processo eletrônico de leitura ótica ou similar, sendo o candidato considerado aprovado, se acertar, no mínimo, 60% (sessenta por cento) do total de questões da prova objetiva de conhecimentos gerais e conhecimentos específicos.

5.35.2 As provas discursivas dos candidatos aprovados na prova objetiva serão corrigidas pela contratada.

5.35.3 A correção das provas discursivas deverá obedecer a critérios de imparcialidade e de impessoalidade, inclusive

com o processo de não identificação dos candidatos.

5.35.4 O preenchimento e a assinatura do candidato da folha de respostas serão feitos, obrigatoriamente, à tinta.

5.36 Do desempate

5.36.1 A Contratada deverá, em caso de empate na nota final no concurso, convocar os candidatos aprovados para apresentarem a documentação comprobatória para fins de desempate;

5.36.2 Será de responsabilidade da Contratada a análise dos documentos relativos aos critérios de desempate:

I. Maior idade, no caso dos candidatos que se enquadrarem nas condições de idoso, nos termos do artigo 27 da Lei 10.741, de 1º de outubro de 2003.

II. Maior pontuação obtida na prova de conhecimentos específicos.

III. Maior pontuação obtida na prova discursiva.

IV. Maior pontuação obtida na prova de conhecimentos gerais.

5.37 Da perícia médica do candidato com deficiência

5.37.1 Os candidatos que se declararem com deficiência, caso não tenham sido eliminados nas etapas anteriores do concurso, serão convocados para se submeter à perícia médica.

5.37.2 O Conselho Federal de Contabilidade exime-se das despesas com viagens e estada dos candidatos convocados para confirmação da condição declarada no subitem anterior.

5.37.3 Será de responsabilidade da Contratada a equipe multidisciplinar que realizará a perícia médica.

5.37.4 Os candidatos com deficiência aprovados no concurso serão submetidos à perícia médica, com vistas à confirmação da deficiência declarada, bem como à análise da compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do cargo.

5.37.5 A perícia médica deverá ter a assistência de equipe multidisciplinar única, composta por 3 (três) profissionais qualificados e atuantes nas áreas das deficiências em questão, sendo um deles médico, conforme disciplina o art. 43 do Decreto nº 3.298/1999.

5.37.6 O candidato com deficiência deverá comparecer à perícia médica, munido de laudo circunstanciado que ateste a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.

5.37.7 O candidato que não for considerado pessoa com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

5.37.8 Na avaliação do candidato com deficiência, a equipe multidisciplinar emitirá parecer, observando o disposto no art. 43 do Decreto nº 3.298, de 20/12/1999.

5.38 Dos procedimentos de heteroidentificação do candidato negro

5.38.1 Os candidatos que se declararem negros ou pardos, caso não tenham sido eliminados nas etapas anteriores do concurso, serão convocados para se submeter à avaliação da Comissão de Heteroidentificação.

5.38.2 O Conselho Federal de Contabilidade exime-se das despesas com viagens e estada dos candidatos convocados para confirmação da condição declarada no subitem anterior.

5.38.3 Será de responsabilidade da Contratada a equipe que irá compor a Comissão de Heteroidentificação.

5.38.4 Os candidatos autodeclarados negros ou pardos serão submetidos à avaliação da Comissão de Heteroidentificação, para confirmação quanto à condição de pessoa negra, levando em consideração em seu parecer a autodeclaração firmada no ato de inscrição no Concurso Público e os critérios fenótipos do candidato.

5.38.5 A comissão deverá ser composta de 3 (três) integrantes distribuídos por gênero, cor e, preferencialmente, naturalidade, conforme disciplina o parágrafo 2º da IN 3/2016, que dispõe sobre regras de aferição da veracidade da autodeclaração prestada por candidatos negros para fins do disposto na Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014.

5.38.6 O candidato autodeclarado negro ou pardo deverá comparecer a análise da Comissão de Heteroidentificação, para realização dos procedimentos de heteroidentificação nos termos previstos na Portaria Normativa nº 4/2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão/Secretaria de Gestão de Pessoas.

5.38.7 O candidato que não for considerado pessoa negra ou parda concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

5.38.8 Na avaliação do candidato negro ou pardo, a comissão emitirá parecer, observando o acesso restrito, nos termos do art. 31 da Lei nº 12.527/2011 e Portaria Normativa nº 4/2018.

5.39 Dos recursos administrativos e judiciais

5.39.1 A contratada deverá possuir assessoria jurídica própria para atendimento das demandas judiciais relativas a todas as etapas do concurso.

5.39.2 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), durante a validade do concurso público.

5.39.3 A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível na página da Contratada, na internet, com o preenchimento e envio online para a instituição, mediante recibo.

5.39.4 Será admitido recurso quanto: às questões das provas objetivas e gabaritos preliminares; ao resultado provisório das provas discursivas; ao resultado da perícia médica das pessoas com deficiência; ao resultado da avaliação da Comissão de Heteroidentificação, para confirmação quanto à condição de pessoa negra; e ao resultado final.

5.39.5 As demais orientações serão definidas em conjunto com o CFC e constarão nos respectivos editais.

5.40 Da apuração do Resultado do Concurso Público

5.40.1 Efetuada a leitura das folhas de resposta, a Contratada deverá encaminhar diretamente ao CFC a listagem dos candidatos aprovados, no formato de planilha eletrônica, em ordem alfabética, contendo, no mínimo, nº de inscrição, nome completo, CPF, local de realização da prova, endereço residencial e de e-mail.

5.40.2 A Contratada encaminhará ao CFC a lista para publicação e divulgação do resultado no Diário Oficial da União (DOU), no formato exigido pela Imprensa Nacional, contendo o nome e número inscrição dos candidatos aprovados.

5.40.3 Após a publicação, a Contratada deverá disponibilizar em seu portal na internet a lista dos aprovados.

5.41 Dos mecanismos de segurança

5.41.1 A Contratada deverá atender todas as exigências de segurança e sigilo contidas no presente neste Termo de Referência, em face das especificidades do objeto da contratação.

5.41.2 A Contratada deverá apresentar projeto de segurança do local de elaboração, produção e impressão do material do concurso público, em parque gráfico próprio, de total responsabilidade da Contratada, indicando as condições de segurança para produção/impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do concurso público, com referência aos recursos humanos envolvidos no processo de segurança, devendo alocar equipes de vigilantes de empresa de vigilância legalizada pela Polícia Federal, conforme legislação vigente.

5.41.3 É de responsabilidade da Contratada a adoção de critérios rigorosos de segurança para o software/programa de diagramação das provas, que envolve, no processo de desenvolvimento, a junção entre texto, ilustrações vetoriais e imagens, adequando esteticamente e tecnicamente o documento, de forma que possa ser impresso com qualidade e legibilidade.

5.41.4 Por se tratar de processo de impressão sigilosa, a Contratada deverá transferir para o parque gráfico, material do concurso público em meios magnéticos/ópticos, com arquivos criptografados, em alta definição, com marcas de corte (sangria), contendo a arte final necessária para a produção gráfica de cada um dos materiais a serem impressos.

5.41.5 O acesso a todas as áreas utilizadas no processo de elaboração, produção e impressão do material do concurso público deverá ser 100% monitorada por circuito de câmeras filmadoras com gravação ininterrupta, sendo o acesso vistoriado por segurança 24 horas por dia, com detector de metais e revistas nos momentos de entrada e saída dessas áreas.

5.41.6 A Contratada deverá dispor, no mínimo, dos seguintes recursos tecnológicos no local de impressão do material do concurso público:

- I. Sistema de comunicação com rádios portáteis, legalizados conforme legislação vigente, em todos os postos de vigilância;
- II. Sistema de controle de acesso informatizado, em todos os acessos às áreas de produção do material a ser impresso, utilizando leitores biométricos, crachás de identificação com fotografia e dados atualizados;
- III. Sistema de CFTV com modo de gravação digital específico dedicado à operação da execução dos serviços de impressão por todo o período do processo, sendo preservados os HDs durante 12 (doze) meses;
- IV. Sistema de backup (cópias de segurança) de todo o banco de imagens geradas pelo sistema de CFTV na execução dos serviços de impressão do material a ser utilizado no concurso público.

5.41.7 Somente terão acesso às áreas perimetrais do local onde ocorrem a diagramação, impressão e o acabamento do material do concurso público os funcionários da Contratada, que deverão ser cadastrados pela empresa no sistema de controle de acesso às áreas restritas e a eles serão concedidos crachá especial e registro biométrico.

5.41.8 O procedimento de pré-impressão e aprovação das provas impressas, em parque gráfico próprio, ficará exclusivamente a cargo da Contratada.

5.41.9 Após a produção e aprovação das provas impressas, todos os arquivos eletrônicos deverão ser apagados das memórias dos equipamentos.

5.41.10 As mídias utilizadas para a geração das chapas de impressão, assim como todas as chapas que não estiverem sendo utilizadas nos equipamentos impressores, devem ser mantidas em compartimento fechado, lacrado e vigiado ininterruptamente pelo sistema de câmeras e por vigilância física 24 horas.

5.41.11 As máquinas de impressão e demais equipamentos a serem utilizados para a impressão e acabamento dos cadernos de provas e demais materiais administrativos, bem como a área reservada à montagem das encomendas

(pacotes, malotes, envelopes, etc.), deverão estar concentradas em espaços físicos segregados, com proteção integral de acesso.

5.41.12 A visualização do conteúdo das provas, mesmo que parcialmente, deve ser limitada, exclusivamente aos operadores de equipamentos, desde que essa visualização seja indispensável para a impressão das provas.

5.41.13 Todo o material descartado durante o processo de acerto dos equipamentos impressores, refis, grampeamento, ajustes de qualidade, acabamento e durante a produção das provas, deve ser segregado, lacrado e mantido sob guarda em local monitorado até a realização das provas, quando então poderá ser tratado como rejeito de produção normalmente.

5.41.14 Os funcionários responsáveis pela produção/impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do concurso público devem adotar uniforme diferenciado, sem bolsos ou compartimentos que possibilitem a guarda de objetos.

5.41.15 Os cadernos de provas deverão ser lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não permitir abertura involuntária, sem danificar a embalagem. Sobre essa dobra deverá ser aposta uma etiqueta de segurança com numeração sequencial. Os envelopes devem ser guardados em ambiente seguro da Contratada, com antecedência máxima de 5 (cinco) dias da aplicação das provas.

5.41.16 Os envelopes de que trata o item anterior deverão ser identificados com etiqueta autoadesiva contendo as informações da quantidade de cadernos de provas, tipo de prova, sala, endereço de destino, cidade, CEP, etc.

5.41.17 O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrado e com cadeado, para o transporte aos locais das provas, devendo os envelopes de que trata o subitem 5.41.15 serem abertos na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas e contar com a assinatura de dois candidatos/ testemunhas, voluntários.

5.41.18 A Contratada deverá garantir a segurança no transporte dos malotes até o local de aplicação das provas.

5.41.19 O transporte dos malotes até o local de aplicação de provas será acompanhado por empregados do CFC, a serem informados previamente, sendo que eventuais custos correrão por conta da contratada.

5.41.20 Deverão ser proibidos, nas salas em que serão aplicadas as provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico.

5.41.21 A contratada deverá utilizar detectores de metais na entrada das salas de prova e dos sanitários de cada local de aplicação das Provas.

5.41.22 Além do estipulado neste Termo de Referência, a contratada deverá dispor de todos os meios necessários para assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do concurso público, desde a elaboração das questões de provas até a homologação dos resultados finais do concurso.

5.42 Da confiabilidade e propriedade das informações

5.42.1 Deverá ser firmado Termo de Sigilo e Confidencialidade por parte da Contratada e por parte dos técnicos por ela designados, que farão parte da prestação do serviço contratado.

5.42.2 A Contratada será responsável pela confiabilidade, segurança, guarda, manutenção e integridade dos dados, programas e procedimentos físicos de armazenamento e transporte das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços, em conformidade com a legislação vigente.

5.42.3 Guardar o mais absoluto sigilo em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza, que venha a tomar conhecimento, respondendo administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e/ou incorreta ou descuidada utilização.

5.42.4 Reconhecer, ainda, como prestadora de serviço por força de um Contrato, que as informações produzidas serão de exclusiva propriedade do CFC.

5.42.4 A Contratada é responsável por perdas e danos que vierem a causar ao CFC ou a terceiros, em decorrência de culpa ou dolo, na execução dos serviços

6 DOS CARGOS E PREENCHIMENTO DAS VAGAS OFERTADAS

6.1 O Concurso é destinado à seleção de candidatos para o preenchimento de vagas existentes conforme Quadro do Item 5.9. Os cargos são relativos a empregos públicos, regidos pela CLT, para exercício na sede do Conselho Federal de Contabilidade.

6.2 O CFC pode modificar os quantitativos de vagas quando da elaboração do Edital de Abertura, comunicando tal fato a Contratada.

6.3 A empresa Contratada se responsabilizará pela heteroidentificação do candidato que fizer jus ao benefício legal, obedecendo ao disposto na lei 12.990/18, 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.

6.4 Quadro de características e quantitativos:

Candidatos habilitados e classificados	Ampla Concorrência	(*1) Candidatos portadores de deficiência (5%)	(*2) Candidatos Negros (20%)	TOTAL
Técnico Administrativo	75	5	20	100
Analista Contador	75	5	20	100
Procurador Jurídico	75	5	20	100

(*1): Cota para candidatos com deficiência (conforme Decreto nº 9.508/2018).

(*2): Cota para candidatos negros (conforme Lei nº 12.990/2014).

6.5 O CFC contratará de imediato 2 (dois) Técnicos Administrativos, 2 (dois) Analistas Contadores e 2 (dois) Procuradores Jurídicos. Os demais serão Cadastro de reserva para eventual contratação futura.

6.6 O CFC pode modificar os quantitativos de vagas quando da elaboração do Edital de Abertura, comunicando tal fato à Contratada.

6.7 A empresa Contratada se responsabilizará, se for o caso, pela heteroidentificação do candidato que fizer jus ao benefício legal que garante a reserva aos negros de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas nos concursos públicos.

6.8 Enquadramento das categorias profissionais:

Cargo	CBO
Técnico Administrativo	4110-10
Analista Contador	2522-10
Procurador Jurídico	2410-05

7 VISTORIA PARA A CONTRATAÇÃO

7.1 O Conselho Federal de Contabilidade poderá realizar vistoria ou diligência, antes da assinatura do contrato, para verificar a capacidade técnico-operacional da licitante.

7.2 Caso necessário, a licitante deverá permitir a vistoria pela Contratante em seu parque gráfico.

8 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1 A execução do objeto seguirá a dinâmica descrita a seguir, com a execução dos serviços nas dependências da contratada e a aplicação das provas na cidade de Brasília/DF, preferencialmente, nas instituições de ensino, localizadas nas zonas centrais da cidade ou de fácil acesso, em locais a serem definidos entre as partes.

8.2 A prestação de serviços deverá ser iniciada em até 5 (cinco) dias corridos após a assinatura do contrato.

8.3 A Contratada deverá observar o detalhamento da especificação do objeto e cronograma quanto a sua execução, conforme estabelecidos neste Termo de Referência e seus anexos.

8.4 A Contratada assumirá todas as despesas dos serviços a serem prestados, tais como recursos humanos, tecnológicos, infraestrutura, logística, materiais, transporte, segurança, taxas, impostos, alimentação e outras despesas necessárias a assegurar a qualidade dos trabalhos de realização do Concurso Público.

8.5 Os editais e os comunicados referentes a cada fase do Concurso Público, bem como as etapas do seu cronograma deverá ser divulgado no site da empresa Contratada.

8.6 As elaborações dos editais e comunicados são de responsabilidade da empresa contratada que deverá submeter ao CFC para análise e aprovação.

8.7 A empresa contratada deverá elaborar e disponibilizar a versão do edital e comunicados em áudio e em libras em seu site, oferecendo dessa forma acessibilidade às pessoas com deficiências.

8.8 Da taxa de inscrição

8.8.1 O valor da taxa de inscrição será definido pelo CFC dentro dos limites legais e será informado quando da elaboração do edital de abertura das inscrições do Concurso Público.

8.8.2 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo

Decreto Federal n.º 6.593, de 2/10/2008, publicado no DOU de 3/10/2008, sendo de total responsabilidade da Contratada a confirmação da veracidade e deferimento das solicitações.

8.8.3 Os custos referentes às isenções da taxa de inscrição deferidas ficarão a cargo do CFC.

8.8.4 Os valores das taxas de inscrição serão recolhidos em instituição bancária oficial, em conta de titularidade do CFC.

8.9 Do certame

8.9.1 O Concurso Público será realizado no mesmo dia e horário em todos os locais de prova, nos turnos matutino e vespertino, com duração de 4 (quatro) horas, observado o horário oficial de Brasília (DF).

8.9.2 A prova (objetiva e discursiva) compreenderá avaliação de conhecimentos gerais e específicos, consoante os conteúdos programáticos necessários para avaliação do conhecimento e habilidades dos candidatos, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão e o raciocínio lógico, observando-se o conteúdo programático disposto neste Termo de Referência.

8.9.3 O Concurso Público para provimento de vagas de emprego público efetivo na sede do CFC, contará com, aproximadamente, 3.000 (três mil) candidatos em data e locais a serem posteriormente definidos entre a Contratante e a Contratada.

8.9.3.1 A quantidade de candidatos citada no item anterior é meramente uma estimativa, podendo haver variações no número de pessoas para mais ou para menos.

8.9.4 Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios e recursos humanos necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

Estruturas físicas	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, quando houver, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas.
Recursos humanos	<ol style="list-style-type: none"> 1. 02 (dois) fiscais para cada sala; 2. 01 (um) fiscal para cada corredor das salas; 3. 01 (um) de fiscal em cada banheiro (masculino e feminino); 4. 01 (uma) pessoa designada para a limpeza; 5. 01 (um) coordenador; 6. 01 (um) segurança responsável pela a entrada e saída dos candidatos. <p>Levando em consideração a estimativa de 3.000 (três mil) candidatos a realizarem o certame, a empresa contratada deverá disponibilizar, em cada localidade de realização de provas, quantidade necessária de pessoal capacitado de modo a atender as demandas de coordenação, fiscalização, aplicação, assepsia, segurança e qualquer outra que seja necessária no ambiente de provas.</p>
Provas	
Cargo 1: Técnico Administrativo	A empresa contratada deverá possuir equipe específica para produção, confecção e correção de aproximadamente 1.000 (hum mil) provas para o cargo de Técnico Administrativo, com conteúdo programático a ser definido no TR deste processo; mantendo-se o sigilo necessário em todas as etapas do certame.
Cargo 2: Analista Contador	A empresa contratada deverá possuir equipe específica para produção, confecção e correção de aproximadamente 1.000 (hum mil) provas para o cargo de Contador, com conteúdo programático a ser definido no TR deste processo; mantendo-se o sigilo necessário em todas as etapas do certame.
Cargo 3: Procurador Jurídico	A empresa contratada deverá possuir equipe específica para produção,

	confeção e correção de aproximadamente 1.000 (hum mil) provas para o cargo de Procurador Jurídico, com conteúdo programático a ser definido no TR deste processo; mantendo-se o sigilo necessário em todas as etapas do certame.
Equipamentos/Materiais	
Detector de metais	A contratada deverá possuir equipamentos de detecção de metais de modo a realizar a fiscalização dos candidatos em todo o ambiente de provas, quando esta se fizer oportuna. A quantidade de equipamentos deve ser dimensionada de acordo com a estimativa de 3.000 (três mil) candidatos para a realização do certame.
Identificação	Toda a equipe da contratada, empenhada em promover a realização do certame, deve estar devidamente identificada, de modo a facilitar a identificação por parte do candidato ou da equipe fiscal designada pelo CFC.

8.9.5 As quantidades e recursos anteriormente citados são uma estimativa e cabe à Contratada avaliar a necessidade de demais recursos humanos ou materiais para assegurar a efetiva realização do certame, podendo ser alteradas de acordo com a quantidade final de candidatos inscritos na seleção.

8.9.6 A fiscalização da execução das provas deverá ser realizada pela Contratada, obedecendo aos seguintes critérios:

8.9.6.1 Treinar e qualificar devidamente toda a equipe profissional envolvida no processo para exercer sua função, inclusive quanto ao atendimento a pessoas com deficiência e/ou atendimento especial, bem como sanar toda e qualquer dúvida em relação à execução e organização do concurso, disponibilizando, às suas expensas, os profissionais que atuarão na aplicação e fiscalização das provas, responsabilizando-os inteiramente pelos serviços.

8.9.6.2 Alocar, treinar e qualificar pessoal para aplicação das provas (fiscais – inclusive equipe reserva de fiscais – e outros profissionais de apoio), devendo observar que os fiscais de sala serão obrigatoriamente profissionais com experiência em aplicação de provas.

8.9.6.3 Padronizar e unificar o treinamento dos fiscais de sala a ser ministrado por coordenador experiente com didática para treinamento e manual de orientação, contendo o passo a passo do trabalho a ser realizado. A Contratada deverá ainda excluir do processo, fiscais cadastrados que não participarem dos treinamentos.

8.9.6.4 Comunicar formalmente ao CFC a data e o horário do treinamento da equipe envolvida no processo e disponibilizar Manual de Instruções utilizado por Coordenador / Fiscais.

8.9.7 A Contratada deverá disponibilizar serviço de atendimento médico de emergência no local da prova, dimensionado, treinado e qualificado para atendimento aos candidatos, em casos emergenciais, de forma a garantir as condições para o atendimento, sendo responsabilizada pelas situações de omissão de socorro.

8.9.8 A Contratada deverá solicitar o policiamento nos locais de prova.

8.9.9 A Contratada deverá solicitar a 03 (três) candidatos que testemunhem o fechamento dos portões e assinem termo de fechamento, antes do início das provas.

8.9.10 Deverá ser solicitado que pelo menos 02 (dois) candidatos, em cada sala, testemunhem a inviolabilidade dos envelopes contendo os cadernos de prova, registrando em relatório próprio por meio de assinatura e número do documento de identificação.

8.9.11 Ao final das provas, a Contratada deverá solicitar que pelo menos 02 (dois) candidatos testemunhem o fechamento dos envelopes contendo os cartões respostas, registrando em relatório próprio por meio de assinatura e número do documento de identificação.

8.9.12 A Contratada deverá disponibilizar documento próprio para registro de ocorrências nas salas de aplicação de provas e encaminhá-los ao CFC, quando registrada alguma ocorrência ou solicitado por essa.

8.9.13 A preparação do material para aplicação das provas, a cargo da Contratada, deverá ser feita da seguinte forma:

8.9.13.1 Elaborar e produzir lista de presença dos candidatos, disponibilizando-as nas respectivas salas de prova e mural no portão de entrada do local de realização da prova.

8.9.13.2 Diagramar e imprimir os cadernos de provas necessários para a realização do Concurso.

8.9.13.3 Confeccionar e imprimir os Cartões de Respostas, adequados à leitura ótica, contendo a identificação de cada candidato.

8.9.13.4 Acondicionar os cadernos de provas em envelopes de plástico, com lacre inviolável, selado com dispositivo próprio de forma a não permitir a visualização de informações sigilosas, bem como a abertura involuntária, sem danificar a embalagem.

8.9.13.5 Providenciar o armazenamento dos dados e cópias de segurança, segurança física, suprimento de energia, infraestrutura de comunicação e transmissão de dados, digitalização das folhas de respostas e processamento dos dados.

8.9.13.6 Disponibilizar cartões de respostas adicionais, não identificados, para eventuais necessidades de substituição dos cartões originais, que deverão ser disponibilizados aos fiscais de prova.

8.9.13.7 Elaborar e imprimir cartões de respostas personalizados e formulário de identificação dos candidatos, em número suficiente para atender o total de inscritos.

8.9.14 As provas deverão ser aplicadas em Brasília, conforme turnos abaixo:

I. Matutino: Técnico Administrativo

II. Vespertino: Analista Contador e Procurador Jurídico

8.10 Do preposto

8.10.1 A empresa contratada deverá indicar preposto, por ocasião da assinatura do contrato, informando número de telefone fixo e celular e endereço de e-mail para contatos, os quais servirão de meio de comunicação entre o CFC e a Contratada.

8.10.2 O preposto deverá estar acessível ao CFC, na forma dos meios de comunicação indicados no subitem anterior.

8.10.3 Caso haja dificuldade na comunicação com o preposto, a Contratada deverá nomear, imediatamente, novo preposto, apto a tomar todas as decisões necessárias ao perfeito cumprimento das obrigações contratuais.

8.10.4 A contratada deverá informar previamente à fiscalização do contrato a necessidade de mudança das indicações contidas no subitem anterior, de forma a não haver interrupção na comunicação entre as partes e, em casos imprevistos, a comunicação deverá ser efetuada imediatamente após a constatação da ocorrência.

8.10.5 O preposto não importará em ônus adicional ao CFC.

8.10.6 O preposto deverá ter a capacidade para gerenciamento administrativo e técnico visando agilizar os contatos com o representante do CFC durante a execução do contrato, emitir relatórios e prestar outras informações referentes a prestação de serviços que forem solicitados pelo CFC.

8.10.7 Não é obrigatória a permanência do preposto no CFC, salvo quando solicitado pela Contratante.

8.10.8 O preposto deverá comparecer às instalações do CFC sempre que solicitado, em tempo hábil para tratar com a fiscalização do contrato, exclusivamente, de assuntos administrativos referentes ao contrato.

8.10.9 O CFC fixará o prazo para comparecimento do preposto, quando solicitada a sua presença, o qual não será inferior a 24 (vinte e quatro) horas.

8.10.10 O preposto da Contratada deverá providenciar todas as documentações solicitadas pela fiscalização do contrato, relacionadas à comprovação do cumprimento das obrigações contratuais.

8.11 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

9 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

9.1 A gestão do contrato consiste no gerenciamento das atividades de fiscalização e gestão da execução contratual, visando garantir o cumprimento das cláusulas contratuais avençadas e a solução de quaisquer problemas relativos ao objeto da contratação.

9.2 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência, no edital do Pregão Eletrônico e seus anexos.

9.3 Participam da gestão do contrato os funcionários do CFC que serão designados por meio de Portaria específica, que constará as atribuições e responsabilidades:

9.3.1 Gestor do contrato: responsável por coordenar toda a execução do contrato, desde as atividades relacionadas à fiscalização técnica até ao acompanhamento da documentação pertinente para formalização dos procedimentos de pagamento, prorrogação, eventual aplicação de sanções, dentre outros, conforme estabelecido no inciso I, do art. 40 da IN SEGES 5/2017.

9.3.2 Fiscal Técnico: responsável pelo acompanhamento da execução do objeto do contrato, aferindo se a prestação dos serviços está compatível com o exigido em ato convocatório para fins de pagamento, conforme estabelecido no inciso II, do art. 40 da IN SEGES 5/2017.

9.4 Além da fiscalização citada acima, o CFC nomeará comissão para organização, planejamento, acompanhamento, execução e fechamento do concurso público para contratação de pessoal para o quadro efetivo do Conselho Federal de Contabilidade

9.4.1 A Comissão de Acompanhamento do Concurso Público ficará responsável pela definição das datas de publicação do edital de abertura e de aplicação das provas, bem como pela definição dos valores das inscrições, aprovação dos editais e comunicados, aprovação dos locais em que serão aplicadas as provas, entre outras atividades inerentes a

realização do concurso.

9.5 Os serviços a serem executados terá acompanhamento dos empregados indicados pelo CFC, para atuarem como gestores e fiscais do contrato e comissão de acompanhamento do concurso, os quais deverão observar a obrigatoriedade de elaborar, mensalmente, relatório de acompanhamento constando a medição, a avaliação do desempenho da Contratada e as possíveis ocorrências relativas ao descumprimento de cláusulas contratuais, subsidiando o aceite, o ateste e a efetivação do pagamento em conformidade com a Instrução Normativa MPDG nº 05/2017 e suas alterações

9.6 A Contratada deverá manter o preposto como meio principal de comunicação entre a prestadora de serviços e o CFC, que designará os fiscais administrativo técnico e o Gestor do Contrato.

9.7 Em observância ao disposto no § 2º, art. 44 da IN SEGES 5/2017, a comunicação entre o CFC e a contratada “deverá ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.” A Comunicação oficial entre o CFC e a contratada se dará por intermédio do preposto e por meio de documentação escrita (ofício, circulares ou correio eletrônico institucional).

9.8 Deverão ocorrer reuniões periódicas para alinhamento dos serviços a serem prestados e debate acerca da qualidade dos serviços. Todos os entendimentos das reuniões deverão constar da ata de reunião a ser lavrada pelo fiscal do contrato e assinada por todos os participantes.

9.9 O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.10 O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.11 Durante a vigência do contrato o CFC adotará o Instrumento de Medição de Resultado – IMR (Anexo III) de acordo com os parâmetros estabelecidos na IN SEGES/MPDG n.º 05/2017

9.11.1 O IMR (Anexo III) é o mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

9.11.2 A forma de medição do serviço e pagamento à contratada será por Acordo de Níveis de Serviços. Os indicadores mínimos de desempenho para aferição da qualidade esperada da prestação dos serviços constam do anexo III deste TR.

9.12 Conforme estabelecido no IMR (Anexo III) haverá o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a Contratada:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar os recursos (infraestrutura, humano, tecnológico e material) exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

9.13 A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

9.14 Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à Contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

9.15 O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da Contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

9.16 Em hipótese alguma, será admitido que a própria Contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

9.17 A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

9.18 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à Contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

9.19 O CFC designará um fiscal setorial em cada local de aplicação das provas, para avaliar a execução do objeto deste Termo de Referência. O fiscal setorial será responsável por emitir relatório circunstanciado ao gestor do contrato, descrevendo os principais procedimentos adotados pela Contratada no dia de aplicação das provas.

9.20 O candidato poderá encaminhar ao CFC, por meio de endereço eletrônico, relato sobre as ocorrências do dia da aplicação das provas.

9.21 O gestor do contrato irá apurar as informações recebidas dos candidatos e dos fiscais setoriais e, em caso de

comprovado descumprimento das cláusulas contratuais, submeterá à decisão do CFC, aplicações de sanções previstas neste Termo de Referência.

9.22 As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

9.23 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, 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 CFC ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.24 O pagamento será efetuado pelo CFC no prazo de até 10 (dez) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

9.25 A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento provisório e definitivo do serviço, nos seguintes termos:

9.25.1 No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a contratada deverá entregar toda a documentação comprobatória das obrigações contratuais previstas na IN SEGES/MPDG nº 05/2017;

9.25.2 No prazo de até 5 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da Contratada, o fiscal técnico deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato

9.25.3 No mesmo prazo, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

9.25.4 A análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica, 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;

9.25.5 A emissão do Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

9.25.6 A comunicação a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

9.26 O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo empregado competente, devidamente acompanhado das comprovações mencionadas no item 2 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG nº 05/2017.

9.27 Caso se constate o descumprimento de obrigações contratuais ou da manutenção das condições exigidas para habilitação poderá ser concedido um prazo para que a Contratada regularize suas obrigações, quando não se identificar má-fé ou a incapacidade de corrigir a situação.

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

9.29 Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

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

9.31 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.

9.32 Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

9.33 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, nos termos da IN SEGES/MPDG nº 05/2017, quando couber.

9.34 Caso o pagamento não seja efetuado de acordo com o prazo estabelecido neste termo de referência, serão devidos à Contratada, juros de mora de 0,03% (três centésimos por cento) ao dia, referente ao período compreendido entre a data do vencimento do prazo para pagamento até a data de sua efetivação.

9.35 O CFC reserva-se o direito de não efetivar o pagamento se, no ato da atestação pelo executor do contrato, caso os serviços não estiverem sendo prestados de acordo com o proposto, aceito e contratado

10 INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

10.1 Os serviços serão executados na sede da empresa contratada, sendo que as provas deverão ser aplicadas em Brasília/DF, preferencialmente, em instituições de ensino a ser definidas entre as partes.

10.2 Os valores da proposta, incluindo todos os custos de recursos humanos, operacionais, logísticos, infraestrutura, tecnológicos, tributários e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, deverão estar inclusos no valor da prestação de serviços e na proposta de preços (anexo IV).

- 10.3 A licitante deverá apresentar a proposta conforme modelo Anexo IV deste Termo de Referência.
- 10.4 A apresentação da proposta implicará plena aceitação, por parte da proponente, das condições estabelecidas neste Termo de Referência e em Edital.
- 10.5 Será exigida a garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, conforme estabelecido no item 19 deste Termo.
- 10.6 A empresa contratada deverá cumprir os prazos estabelecidos no Anexo I.

11 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 11.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- 11.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por empregado especialmente designado durante toda a prestação de serviços e, também, em cada local de aplicação de prova, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 11.3 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.
- 11.4 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.
- 11.5 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com a IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 11.6 Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 11.6.1 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.
- 11.6.2 Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa Contratada;
- 11.6.3 Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 11.7 Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.
- 11.8 Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 11.9 Cientificar a Diretoria Executiva do CFC para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada.
- 11.10 As comunicações serão realizadas via e-mail, ofício, telefone, presencial durante reuniões, sendo que a contratada deverá dar o tratamento adequado às solicitações em todas as formas de comunicações elencadas.
- 11.11 Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento, seguindo o Instrumento de Medição de Resultados (IMR).
- 11.12 Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos por meio de comissão e equipe técnica do CFC.
- 11.13 Aprovar os editais e comunicados
- 11.14 Definir o valor da inscrição.
- 11.15 Definir a data de aplicação das provas.
- 11.16 Aprovar os locais de aplicação das provas.
- 11.17 Arcar com as tarifas bancárias referentes aos boletos de recolhimento das taxas de inscrição.
- 11.18 Responsabilizar-se pelo envio e pelo ônus das publicações, no Diário Oficial da União, de todos os editais referentes às etapas do certame e, ainda, as listagens, os comunicados e quaisquer materiais pertinentes ao exame, inclusive a lista dos aprovados, nos termos das exigências legais.
- 11.19 Arcar com o ônus das isenções de taxa de inscrição deferidas por motivos legais.

12 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 12.1 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos recursos (humanos, tecnológicos, infraestrutura e material) necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.
- 12.2 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos

materiais empregados.

12.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

12.4 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

12.5 Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de conselheiros, empregado ou agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.

12.6 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

12.7 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

12.8 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

12.9 Paralisar, por determinação da 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.

12.10 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

12.11 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.

12.12 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.

12.13 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis 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.

12.14 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

12.15 Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CFC

12.16 Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no decorrer do desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido em dependência do CFC.

12.17 Responder e assumir quaisquer ônus, despesas e obrigações de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária, cível ou penal e demais custos diretos e/ou indiretos relacionadas a esse processo licitatório e respectivo contrato, originariamente ou vinculados por prevenção, conexão ou continência.

12.18 A inadimplência da licitante, com referência aos encargos estabelecidos na Condição anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração do CFC, nem poderá onerar o objeto desta Licitação, razão pela qual a licitante vencedora renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o Conselho.

12.19 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

12.20 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

12.21 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, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.22 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante.

- 12.23 Dispor de Assessoria Técnica, Jurídica e Linguística em todas as etapas do Concurso Público, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos e demais documentos necessários.
- 12.24 Apresentar cronograma definitivo, a ser submetido à apreciação do Conselho Federal de Contabilidade, onde estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do Concurso Público devem ser executadas.
- 12.25 Elaborar editais e detalhamento do conteúdo programático, bem como todos os comunicados, instruções ou outras publicações que viabilizam a inscrição dos candidatos.
- 12.26 Os documentos acima deverão ser submetidos à apreciação e aprovação da Contratante.
- 12.27 Em caso de retificação de Edital, este deverá ser encaminhado para aprovação da Contratante, em até 24h, após a constatação do erro.
- 12.28 A Contratada deverá arcar com o ônus de todas as publicações no D.O.U e eventuais retificações de edital, caso ocorram, quando verificado erro de sua responsabilidade.
- 12.29 Elaborar banco com questões inéditas que irão compor a prova.
- 12.30 Elaborar, revisar, imprimir e acondicionar as provas e folhas de resposta a serem utilizadas no certame. As folhas de resposta devem ser personalizadas.
- 12.31 Disponibilizar central de atendimento aos candidatos, oferecendo atendimento por telefone e e-mail para dirimir dúvidas quanto às etapas do certame.
- 12.32 Disponibilizar atendimento diferenciado aos portadores de deficiência, com vistas a proporcionar-lhes as condições necessárias à participação no certame, tais como salas especiais, provas ampliadas, em braile, ou a utilização de leitores, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 12.33 Realizar análise quanto às exigências do candidato como portador de deficiência nos termos da legislação vigente, visando atender as solicitações de forma personalizadas.
- 12.34 Elaborar sistema específico para cadastro de dados do certame, em que serão guardadas todas as informações pertinentes aos candidatos regularmente inscritos.
- 12.35 Responsabilizar-se pela criação gráfica, composição, personalização e padronização de todos os formulários de digitalização/interpretação de imagens de documentos, a serem utilizados na prova, dentro dos padrões exigidos pelos equipamentos de leitura.
- 12.36 Apresentar declaração que os membros da banca examinadora não possuem vínculo administrativo e jurídico permanente ou transitório com conselhos de contabilidade (Federal e Regional), cursos preparatórios para o Concurso Público e não irão atuar na aplicação de prova.
- 12.37 Corrigir as provas dos candidatos.
- 12.38 Providenciar locação de espaço físico, organização, logística e distribuição de provas, além de todas as operações necessárias à aplicação das provas.
- 12.39 Providenciar a alocação de recursos humanos necessário a aplicação das provas, vedada qualquer tipo de prática relacionada a cessão, utilização e remuneração de pessoal ou recursos materiais dos Conselhos Federal e Regionais de Contabilidade.
- 12.40 Coordenar a aplicação das provas.
- 12.41 Utilizar detector de metais, para fiscalização dos candidatos.
- 12.42 Receber as solicitações relativas aos requerimentos de isenção de taxa de inscrição e proceder a sua análise, junto aos órgãos competentes.
- 12.43 Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos; subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor do CFC; e responder às que em seu desfavor sejam propostas, se referentes ao Concurso Público.
- 12.44 Processar eletronicamente as listagens de aprovados e reprovados referentes ao certame.
- 12.45 Conceder permissão ao sistema de inscrição para representantes do CFC, somente para acompanhar as inscrições.
- 12.46 Apresentar planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação do Conselho Federal de Contabilidade, com detalhamento de todos os procedimentos a serem adotados relativamente:
- a) elaboração de editais e divulgação;
 - b) inscrições de candidatos, inclusive portadores de deficiência e cadastramento dos candidatos;
 - c) seleção dos profissionais que comporão a banca examinadora;
 - d) critérios para elaboração de conteúdos e questões das provas;
 - e) confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta, reprodução do material, logística para a aplicação das provas;
 - f) métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos candidatos e para a aplicação das provas;
 - g) divulgação dos resultados das provas, encaminhamento de recursos, apreciação dos recursos, serviços de informação e apoio aos candidatos.

- 12.47 Apresentar ao CFC, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma, a relação de candidatos aprovados no certame.
- 12.48 Após a publicação do resultado no DOU, disponibilizar a lista aprovados em seu portal.
- 12.49 Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do certame, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa ou dolo.
- 12.50 Reaplicar provas em caso de vazamento de informações ou erros de impressão, sem custos adicionais ao CFC.
- 12.51 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato, salvo quando justificadamente, e, por escrito, requeiram subcontratação de serviços especializados, mediante prévia autorização e chancela do CFC.
- 12.52 Não utilizar, de qualquer meio ou forma, o Sistema CFC/CRCs, bem como seus funcionários e estrutura na execução do objeto contratado.
- 12.53 A responsabilidade sobre os serviços eventualmente subcontratados será exclusivamente da Contratada.
- 12.54 Manter sigilo nos assuntos relacionados ao certame, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização.
- 12.55 Indicar preposto, responsável para dirimir dúvidas sobre o contrato, bem como todas as fases do certame junto à Contratante.
- 12.56 O preposto da empresa deve ser formalmente designado pela contratada antes do início da prestação dos serviços, em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto.
- 12.57 Assinar o termo de contrato no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da convocação do CFC, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Termo de Referência, conforme Art. 64 da Lei 8.666/93.
- 12.58 A empresa contratada deverá fornecer relatórios diários à empresa contratante, dos valores pagos das inscrições no Concurso Público contendo os seguintes dados: código do banco, código da agência, código do cedente/convênio, data de geração do relatório, nome do inscrito, CPF do inscrito, número do documento, valor pago da inscrição, tarifa bancária cobrada, data do pagamento da inscrição, a data de crédito referente ao pagamento da inscrição e a quantidade total de registros gerada por relatório.
- 12.59 Compete à Contratada manter o sigilo quanto às questões das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade, passível de apuração de perdas e danos em favor do CFC, a eventual quebra desse sigilo, se decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos ou de bancas examinadoras por ela constituídas.
- 12.60 Efetuar o pagamento de colaboradores (administradores de prédios, porteiros, seguranças, serventes, serviço médico, fiscais de sala, fiscais de corredor, chefe de andar, chefe de bloco, responsável logístico, etc.) no dia e local da aplicação de provas dos processos seletivos e do concurso público, em espécie (moeda real).
- 12.61 Responsabilizar-se pelo recolhimento das taxas/impostos incidentes.
- 12.62 Providenciar serviços de segurança desarmada, para execução das tarefas nos dias de aplicação das provas.
- 12.63 Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da região e do Corpo de Bombeiros
- 12.64 Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas, exceto nas seções de atendimento ao público;
- 12.65 Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de pessoas autorizadas a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados;
- 12.66 Comunicar a Contratante, todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio do local de aplicação de prova;
- 12.67 Colaborar com as Polícias Civil, Militar e Federal nas ocorrências de ordem policial do local de aplicação de prova, facilitando, da melhor maneira possível, a atuação destas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
- 12.68 Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Contratante ou responsável pela instalação.

13 DA SUBCONTRATAÇÃO

- 13.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

14 DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

- 14.1 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as

demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

15 CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

15.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, em cada local de aplicação das provas.

15.2 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

15.3 A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.4 O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.5 O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.6 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

15.7 A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo IV deste processo, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a Contratada:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

15.8 A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

15.9 Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à Contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

15.10 O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da Contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

15.11 Em hipótese alguma, será admitido que a própria Contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

15.12 A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

15.13 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à Contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

15.14 O CFC designará um fiscal setorial em cada local de aplicação das provas, para avaliar a execução do objeto deste Termo de Referência. O fiscal setorial será responsável por emitir relatório circunstanciado ao gestor do contrato, descrevendo os principais procedimentos adotados pela Contratada no dia de aplicação das provas.

15.15 O candidato poderá encaminhar ao CFC, por meio de endereço eletrônico, relato sobre as ocorrências do dia da aplicação das provas.

15.16 O gestor do contrato irá apurar as informações recebidas dos candidatos e dos fiscais setoriais e, em caso de comprovado descumprimento das cláusulas contratuais, submeterá à decisão do CFC, aplicações de sanções previstas neste Termo de Referência.

15.17 As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº

05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

15.18 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, 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 CFC ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

16 DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

16.1 A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

16.2 No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a Contratada deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

16.3 O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

16.3.1 A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões final que se fizerem necessários.

16.3.2 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

16.4 A Contratada fica obrigada 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.

16.5 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

16.6 o prazo de até 5 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da contratada, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato quando a fiscalização for exercida por um único empregado, o relatório circunstanciado 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.

16.7 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

16.8 Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

16.9 No prazo de até 5 (cinco) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

16.9.1 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;

16.9.2 Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

16.9.3 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

16.10 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

16.11 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

17 DO PAGAMENTO

17.1 A Contratada deverá encaminhar ao CFC, no prazo máximo de 10 (dez) dias, após o encerramento de cada etapa

prevista no subitem abaixo, Nota Fiscal elaborada conforme disposto neste Termo de Referência.

17.2 O pagamento será efetuado em quatro etapas após a conclusão e recebimento dos serviços estabelecidos para cada fase no Cronograma exposto a seguir, mediante crédito em conta corrente da contratada, por ordem bancária, em até 10 dias a contar do atesto da nota fiscal/fatura, quando mantidas as mesmas condições iniciais de habilitação e caso não haja fato impeditivo para o qual tenha concorrida a empresa contratada:

- a) 30% após o encerramento das inscrições.
- b) 30% após aplicação das provas;
- c) 20% após resultado definitivo da prova;
- d) 20% após homologação do resultado da edição.

17.3 O pagamento a ser realizado à Contratada, nos percentuais citados acima, levará em consideração o número final de inscrições homologadas.

17.4 O eventual atraso na entrega da Nota Fiscal acarretará correspondente e proporcional atraso no pagamento, sem qualquer penalização ou atualização monetária.

17.5 Caso se constate alguma irregularidade na Nota Fiscal emitida pela Contratada, o documento será devolvido para correção, sendo restabelecido o prazo de 10 (dez) dias úteis para o pagamento, a contar do atesto da nota fiscal devidamente aprovada pelo CFC.

17.6 O documento de cobrança será emitido em nome do Conselho Federal de Contabilidade, sem emendas ou rasuras, fazendo menção expressa ao número da Licitação e contendo todos os seus dados e outros conforme abaixo especificado:

17.7 O número de inscrição no CNPJ da empresa deverá ser o mesmo da documentação apresentada para habilitação, da Proposta Comercial e do documento de cobrança. Na hipótese de divergência entre o CNPJ constante do contrato e do documento de cobrança, deverá a fornecedora apresentar Declaração (juntamente com este último documento), justificando este procedimento e, ao mesmo tempo, se responsabilizando pela regularidade fiscal do estabelecimento comercial emissor do documento de cobrança.

17.8 De acordo com o artigo 64 da Lei nº 9.430, de 27.12.96, os pagamentos efetuados por Órgãos, Autarquias e Fundações da Administração Pública Federal a Pessoas Jurídicas, pelo fornecimento de bens e/ou prestação de serviços, estão sujeitos à incidência na fonte, do Imposto sobre a Renda, da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido, da Contribuição para Seguridade Social – Cofins e da Contribuição para Pis/Pasep.

17.9 A tabela de bens e serviços a que se refere o item anterior está à disposição de todos os interessados no site da Receita Federal: www.receita.fazenda.gov.br, (IN SRF nº 1.234 de 11 de janeiro de 2012 com alterações dada pela IN SRF nº 1.540 de 5 de janeiro de 2015) e por ocasião do pagamento, conforme o caso, todos os impostos serão retidos na fonte conforme a legislação vigente.

17.10 Caso a Contratada seja optante pelo “Simples” a cada fornecimento e a cada emissão de Nota Fiscal, deverá juntar a declaração ORIGINAL de isenção dos impostos, em 02 (duas) vias, assinada com identificação do assinante e nome da empresa.

17.11 O documento de cobrança (Nota Fiscal) deverá ser formulado, já constando todos os impostos e/ou tributos incidentes que serão retidos conforme IN SRF nº 1234 de 11 de janeiro de 2012 com alterações dada pela IN SRF nº 1.540 de 5 de janeiro de 2015, sob pena de devolução para correção, contando-se o prazo para o pagamento a partir do recebimento regular da mesma.

17.12 No documento de cobrança deverá constar o nome e o número do banco, bem como o nome e o número da agência e o número da conta à qual se dará o depósito bancário para pagamento, repetindo-se os dados contidos na Proposta Comercial.

17.13 Qualquer alteração de dados bancários só será permitida desde que efetuada em papel timbrado da empresa, assinada por representante legal e encaminhada ao Departamento de Compras e Licitações, antes do processamento do respectivo pagamento.

17.14 Caso a Contratada deixe de atender, mesmo que de forma parcial, as regras contidas nesta cláusula, o pagamento ficará retido até seu pleno atendimento e não caracterizará, em hipótese alguma, inadimplência por parte do CFC.

17.15 Para efeito de pagamento, serão verificados:

- a) Atestação de conformidade da entrega do(s) serviço(s);
- b) Comprovação de regularidade junto à Seguridade Social (CND), Certidão Conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União, Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado, Certidão de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS-CRF), e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

17.16 É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro

societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente. 17.17 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplimento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = (TX)	I = (6 / 100) / 365	I = 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6%
----------	-----------------------	--

18 DO REAJUSTAMENTO

18.1 Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

18.2 Decorridos doze meses da data da assinatura do contrato, o seu valor poderá ser reajustado, alcançando a data de formulação da proposta e aplicando-se o índice IPCA acumulado no período, a requerimento da contratada e caso se verifique hipótese legal que autorize reajustamento.

18.3 Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado em substituição o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

18.4 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente.

19 DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

19.1 A Contratada apresentará, no prazo de 10 dias, após assinatura do Contrato, prorrogáveis por igual período a critério do CFC, garantia para a execução dos serviços, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, conforme condições previstas no Art. 56, §1º, da Lei n.º 8.666/1993.

19.2 A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

19.3 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza o CFC a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

19.4 A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme IN SEGES/MP nº 5/2017.

19.5 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

- I. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplimento das demais obrigações nele previstas;
- II. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- III. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada.

19.6 A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

19.7 A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

19.8 Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

19.9 No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

19.10 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

19.11 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

19.12 A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

19.13 Será considerada extinta a garantia:

- a) com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- b) no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado.

19.14 O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

19.15 A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.

20 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

- a) inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- b) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) falhar ou fraudar na execução do contrato;
- d) comportar-se de modo inidôneo; ou
- e) cometer fraude fiscal.

20.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à Contratada as seguintes sanções:

20.2.1 Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

20.2.2 Multa de:

- a) 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- b) 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- c) 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- d) 0,2% a 1,6% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e
- e) 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração do CFC a promover a rescisão do contrato;

20.2.2.1 As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

20.2.3 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

20.2.4 Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos

20.2.4.1 A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 20.10 deste Termo de Referência.

20.2.5 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

20.3 As sanções previstas no item 20.1, letras "a", "c", "d", e "e" poderão ser aplicadas à Contratada juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

20.4 Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2.

Tabela 1:

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor do contrato

2	0,4% ao dia sobre o valor do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor do contrato

Tabela 2:

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Deixar de cumprir qualquer das etapas, conforme cronograma	3
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços necessários para o cumprimento das etapas dos processos seletivos ou concurso público.	2
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia.	1
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia.	4
5	Não encaminhar os relatórios ou resultados, bem como não divulgar os resultados das etapas dos processos seletivos ou concursos públicos, conforme o cronograma e orientações do CFC.	4

Para os itens a seguir, deixar de:

6	Instruir os funcionários envolvidos quanto ao sigilo e lisura indispensáveis na aplicabilidade dos processos seletivos e concursos públicos	3
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência.	2
8	Divulgar os processos seletivos e concurso públicos, obedecendo o discriminado neste Termo de Referência.	4
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência.	3
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato.	1
11	Entregar a garantia para a execução dos serviços no prazo estipulado.	1

20.5 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

20.5.1 tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

20.5.2 tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

20.5.3 demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

20.6 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

20.7 As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

20.7.1 Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

20.8 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

20.9 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

20.10 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

20.11 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

20.12 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

20.13 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

21 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

21.1 As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

21.2 Os critérios de **qualificação econômica** a serem atendidos pelo fornecedor serão as seguintes:

21.2.1 Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, dentro do seu prazo de validade, ou com data de emissão de, no máximo, 6 (seis) meses consecutivos anteriores à data de abertura da presente licitação.

21.3 Qualificação Técnica:

21.3.1 Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto deste Termo de Referência, mediante atestado(s) de Capacidade Técnica, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado comprovando que a licitante prestou ou está prestando serviços objeto deste Termo de Referência. O atestado deverá conter, preferencialmente, nome, endereço e telefone de contato do atestador.

21.3.2 Comprovação técnico-operacional da licitante efetuada mediante apresentação de atestado de empresa pública ou privada, os quais deverão ser pertinentes e compatíveis às atividades e quantidades mínimas descritas a seguir:

a) Execução com êxito de concurso público para cargo de nível médio e superior com mais de 1.500 (hum mil e quinhentos) candidatos, compreendendo serviços pertinentes e compatíveis ao descrito no TR.

I) Os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

II) Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

III) A licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentro outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

b) Declaração formal da empresa, de que esta tomou conhecimento, por intermédio de seu representante técnico, de todas as condições de trabalho referentes aos serviços, nos termos do Termo de Referência.

c) Declaração formal de que antes da assinatura do contrato, comprovará possuir parque gráfico próprio monitorado 24 horas por dia e assessoria jurídica própria, para atendimento das demandas judiciais relativas a todas as etapas do concurso até trânsito em julgado.

d) Comprovação de que seu diretor (es) ou sócio (s) não foi (ram) condenado(s) judicialmente por qualquer ato fraudulento na realização de concurso público, conforme art. 67 da Lei Distrital 4.949/2012, que se dará por meio de Certidões de Nada Consta do tipo Cível e Criminal de seu(s) domicílio(s).

e) Declaração formal de possuir em seu quadro permanente, após a assinatura do contrato, profissionais de níveis superiores ou outros devidamente reconhecidos pela entidade competente, que comporão Equipe Técnica responsável por todas as etapas do processo, visando garantir sigilo rigoroso sobre as informações geradas, compostas por no mínimo:

- Responsável geral.
- Responsável pela Banca Examinadora.
- Responsável pela divulgação do certame.
- Responsável pelas atualizações do endereço eletrônico da empresa.
- Responsável jurídico para subsidiar nas respostas a processos judiciais.

I) A comprovação de pertencer ao quadro de pessoal da licitante poderá ser mediante apresentação de cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) assinada pela licitante; ou do livro de Registro de Empregados; ou de Contrato de Prestação de Serviços, assinada pela licitação, cuja duração seja, no mínimo, suficiente para a execução do objeto licitado; ou do Contrato Social, em caso de sócio da empresa.

21.4 O CFC poderá realizar diligência / vistoria com comissão própria constituída de empregado do Conselho, a fim de verificar a veracidade das informações declaradas nos itens anteriores.

21.5 A diligência será realizada somente quando o corpo técnico avaliador entender que os documentos apresentados na fase de habilitação forem insuficientes para o seu julgamento.

21.6 O critério de aceitabilidade de preços será o valor global de até R\$ 143.250,00 (cento e quarenta e três mil, duzentos e cinquenta reais).

21.7 O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

21.8 As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

22 DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

22.1 A licitante deverá apresentar a Proposta de Preços conforme modelo constante do Anexo IV.

22.2 A proposta conterá o valor unitário e global para prestação de serviços técnicos-especializados em processo de seleção de recursos humanos, compreendendo a elaboração de prova, organização, planejamento, impressão, logística de distribuição, realização do certame, leitura/digitalização, correção e divulgação do resultado das provas do Concurso Público do Conselho Federal de Contabilidade

22.3 A prestação de serviços inclui todo recurso (infraestrutura, humano, tecnológico e material) necessário para a realização do Concurso Público, objetivando o preenchimento de vagas e composição de cadastro de reserva relativas aos empregos públicos de Técnico Administrativo (Nível Médio), Analista - Contador (Nível Superior) e Procurador Jurídico (Nível Superior), conforme disposições deste Termo de Referência e do Estudo Técnico Preliminar, constante do anexo

22.4 Serão considerados, para fins de escolha da instituição contratada, o menor valor global.

23 DOS PRAZOS E DO CRONOGRAMA

23.1 Os prazos e o cronograma com as metas a serem executadas estão definidas no Anexo I.

23.2 Os prazos e o cronograma poderão ser alterados mediante acordo entre as partes.

24 ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

24.1 De acordo com a pesquisa mercadológica, o custo estimado para a contratação é o previsto no valor global máximo para o lote de R\$ 143.250,00 (cento e quarenta e três mil, duzentos e cinquenta reais).

24.2 O valor acima inclui todos os custos diretos e indiretos necessários a execução do serviço.

25 DA RESCISÃO CONTRATUAL

25.1 Serão motivos para a rescisão contratual: aquelas definidas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993.

25.2 Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

26 DOS RECURSOS ORÇAMENTARIOS

26.1 As despesas da contratação estão asseguradas na proposta orçamentária, conforme detalhamento a seguir:

26.1.1 Exercício: 2021

26.1.2 Projeto: 5003 (Concurso Público)

26.1.3 Contábil-contábil: 6.3.1.3.02.01.011 – Seleção, treinamento e organização/aplicação de exames.

Brasília/DF, 8 de janeiro de 2021.

Ângela Maria Fazon Pereira (em férias)
Gerente do Departamento de Contabilidade

Cristina Maria Teixeira de Oliveira
Gerente do Departamento de Gestão de Pessoas

Edson Cássio Miranda Rodrigues Pereira
Coordenador de Registro

Eunice Rosa de Melo dos Santos
Coordenadora Administrativa

De acordo,

A justificativa apresentada, especificações técnicas e quantitativas, contidas no presente instrumento demonstram-se satisfatórias e suficientes para o atendimento das necessidades do CFC.

Aprovo o termo de referência. Encaminhe-se ao Departamento de Licitações e Contratos, para providências necessárias.

Elys Tevania Alves de Souza Carvalho

Diretora Executiva do CFC

ANEXOS

ANEXO I - Cronograma Básico (doc SEI 0017401)

ANEXO II - Modelo de declaração de pleno conhecimento das informações e condições do local da prestação dos serviços (doc SEI 0017402)

ANEXO III - Modelo do instrumento de medição de resultados (IMR) (doc SEI 0017403)

ANEXO IV - Modelo de proposta comercial (doc SEI 0019293)



Documento assinado eletronicamente por **Edson Rodrigues, Coordenador**, em 08/01/2021, às 16:04, 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 **Cristina Teixeira, Gerente**, em 08/01/2021, às 16:12, 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 **Eunice Rosa, Coordenadora**, em 08/01/2021, às 16:14, 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 **Elys Tevania Carvalho, Diretora Executiva**, em 08/01/2021, às 17:27, 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.cfc.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0019173** e o código CRC **06A63C2A**.