



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

**TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 30/2026 CORE-ES
CONTRATAÇÃO 926665 – 17/2026 CORE-PE**

1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente Termo de Referência a participação do Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Espírito Santo – Core-ES, na condição de órgão participante, em Registro de Preços para futura e eventual contratação de instituição especializada na prestação de serviços técnicos de planejamento, organização, coordenação, operacionalização e execução integral de concurso público, destinado ao provimento de cargos efetivos e à formação de cadastro de reserva, no âmbito do Sistema Confere/Cores, conforme especificações, quantitativos estimados e condições estabelecidas neste Termo de Referência, no edital, na Ata de Registro de Preços e nos demais instrumentos da contratação.

1.2. A contratação decorrerá de procedimento licitatório conduzido pelo Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de Pernambuco – Core-PE, na condição de órgão gerenciador, tendo por objeto o Registro de Preços para futura e eventual contratação de instituição especializada na execução integral de concursos públicos, para atendimento das necessidades do órgão gerenciador e dos demais Conselhos Regionais dos Representantes Comerciais participantes da Ata de Registro de Preços.

1.3. No âmbito do Core-ES, a futura contratação terá por finalidade a realização de 01 (um) concurso público destinado ao provimento de cargos efetivos e à formação de cadastro de reserva, contemplando, inicialmente, os seguintes cargos:

I – Advogado, para formação de cadastro de reserva;

II – Assistente Administrativo, para formação de cadastro de reserva;

III – Fiscal, para formação de cadastro de reserva;

IV – Contador, com previsão de 01 (uma) vaga imediata e formação de cadastro de reserva; e

V – Profissional de Tecnologia da Informação, com previsão de 01 (uma) vaga imediata e formação de cadastro de reserva.

1.4. Os serviços deverão ser prestados de forma integrada, sob responsabilidade de uma única instituição organizadora para a contratação decorrente da Ata de Registro de Preços, considerando a indivisibilidade técnica e operacional do objeto, a interdependência entre as etapas do concurso público e a necessidade de preservação da segurança, do sigilo, da rastreabilidade, da isonomia, da publicidade, da eficiência e da lisura do certame.

1.5. A execução do objeto compreenderá todas as atividades necessárias à realização integral do concurso público, desde o planejamento inicial até a entrega dos resultados aptos à homologação pela autoridade competente, incluindo, no mínimo, apoio técnico à elaboração do edital, definição do cronograma, estruturação das inscrições, disponibilização de sistema eletrônico, elaboração, revisão, impressão, guarda, transporte e aplicação das provas, correção das avaliações, processamento dos resultados, análise e resposta aos recursos administrativos, atendimento aos candidatos, divulgação dos atos



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

do certame, elaboração de relatórios, entrega de bases de dados e apoio ao encerramento administrativo do concurso.

1.6. Para fins de formação dos preços registrados e de adequação das futuras contratações às necessidades específicas de cada Conselho Regional participante, os serviços poderão ser estruturados em módulos funcionais de precificação, sem prejuízo da execução integrada do objeto e da responsabilidade única da instituição organizadora pela condução integral do concurso público.

1.7. O julgamento da licitação será realizado pelo critério de menor preço global do grupo único, correspondente ao conjunto da solução, sendo vedada a contratação isolada de módulos, etapas ou parcelas do objeto por fornecedores distintos para o mesmo concurso público, ressalvadas apenas as hipóteses de subcontratação de atividades acessórias ou instrumentais expressamente admitidas no edital, na Ata de Registro de Preços, no contrato e neste Termo de Referência.

1.8. A contratação pelo Core-ES terá natureza futura e eventual, não implicando obrigação imediata de contratação, ficando condicionada à regular formação e vigência da Ata de Registro de Preços, à existência de necessidade administrativa, à disponibilidade orçamentária, à autorização da autoridade competente, à verificação da vantajosidade dos preços registrados e à compatibilidade das condições da Ata com a demanda do Conselho.

1.9. O Core-ES contratará apenas os módulos, serviços e quantitativos efetivamente necessários à realização de seu concurso público, observadas as condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços, no edital, no contrato ou instrumento equivalente e neste Termo de Referência.

1.10. Para fins de estimativa de consumo individualizada do Core-ES como órgão participante, considera-se a necessidade de contratação de instituição especializada para execução integral de 01 (um) concurso público, abrangendo 05 (cinco) cargos, 02 (duas) vagas imediatas e formação de cadastro de reserva para todos os cargos indicados, com estimativa preliminar de 3.020 (três mil e vinte) inscrições estimadas, observada a seguinte distribuição referencial:

- a) Advogado: 700 (setecentos) candidatos inscritos estimados;
- b) Assistente Administrativo: 1.450 (mil quatrocentos e cinquenta) candidatos inscritos estimados;
- c) Fiscal: 350 (trezentos e cinquenta) candidatos inscritos estimados;
- d) Contador: 300 (trezentos) candidatos inscritos estimados; e
- e) Profissional de Tecnologia da Informação: 220 (duzentos e vinte) candidatos inscritos estimados.

1.11. A estimativa indicada no item anterior possui caráter referencial e poderá ser ajustada, mediante justificativa, em razão da definição final dos cargos, vagas, requisitos, etapas do concurso, valor da taxa de inscrição, cronograma, condições do edital, quantitativo efetivo de inscrições homologadas, preços registrados na Ata de Registro de Preços e demais circunstâncias verificadas no momento da futura contratação.

1.12. Os serviços objeto da contratação caracterizam-se como serviços comuns, de natureza técnico-operacional especializada, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital, no Termo de Referência e nos



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES

demais instrumentos da contratação, mediante especificações usuais de mercado aplicáveis à organização e execução de concursos públicos.

1.13. O serviço será contratado por escopo, com execução vinculada à realização integral do concurso público demandado pelo Core-ES, observadas as etapas, entregas, prazos, critérios de medição e condições de pagamento estabelecidos no edital, na Ata de Registro de Preços, no contrato ou instrumento equivalente e neste Termo de Referência.

1.14. O prazo de vigência da contratação decorrente da Ata de Registro de Preços será definido no instrumento contratual ou equivalente, observadas as disposições do edital, da Ata de Registro de Preços e da Lei nº 14.133/2021, devendo ser suficiente para abranger todas as etapas necessárias à execução integral do concurso público, até a entrega dos resultados aptos à homologação e o cumprimento das obrigações finais da contratada.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação encontra fundamento no planejamento administrativo realizado pelo Core-ES elaborados no âmbito do Processo Administrativo nº 30/2026, em atendimento às disposições da Lei nº 14.133/2021 e aos normativos aplicáveis à fase preparatória da contratação.

2.2. A necessidade administrativa que fundamenta a contratação decorre da intenção do Core-ES de viabilizar, de forma futura e eventual, a realização de concurso público destinado ao provimento de cargos efetivos e à formação de cadastro de reserva, com vistas à recomposição, estruturação e fortalecimento de seu quadro funcional, assegurando a continuidade, a regularidade e a eficiência das atividades institucionais do Conselho.

2.3. A contratação pretendida busca atender à necessidade de seleção pública para cargos vinculados a áreas essenciais ao funcionamento do Core-ES, abrangendo atividades jurídicas, administrativas, fiscalizatórias, contábeis e de tecnologia da informação. A demanda inicialmente identificada contempla os cargos de Advogado, Assistente Administrativo e Fiscal, para formação de cadastro de reserva, bem como os cargos de Contador e Profissional de Tecnologia da Informação, com previsão de 01 (uma) vaga imediata e formação de cadastro de reserva para cada um desses dois últimos cargos.

2.4. A realização de concurso público constitui providência necessária para viabilizar o ingresso regular de pessoal no quadro efetivo do Conselho, em observância aos princípios constitucionais e administrativos aplicáveis à Administração Pública, especialmente legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, isonomia e seleção objetiva dos candidatos.

2.5. A execução de concurso público envolve atividades técnicas, operacionais, logísticas, jurídicas e administrativas especializadas, tais como planejamento do certame, elaboração de edital, estruturação das inscrições, elaboração, revisão, impressão, guarda, transporte e aplicação de provas, correção das avaliações, processamento de resultados, análise de recursos, atendimento aos candidatos, divulgação dos atos do concurso, adoção de mecanismos de segurança, observância de normas de acessibilidade, proteção de dados pessoais e apoio à homologação do resultado final.

2.6. Diante da complexidade do objeto, a contratação de instituição especializada mostra-se adequada para conferir maior segurança técnica, operacional e jurídica ao certame,



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

reduzir riscos de falhas na condução do procedimento, preservar o sigilo das provas, assegurar tratamento isonômico aos candidatos e garantir maior eficiência na obtenção do resultado pretendido.

2.7. A contratação será viabilizada, em princípio, por meio da participação do Core-ES como órgão participante em procedimento compartilhado de Sistema de Registro de Preços conduzido pelo Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de Pernambuco – Core-PE, na condição de órgão gerenciador, cujo objeto consiste no registro de preços para futura e eventual contratação de instituição especializada na prestação de serviços técnicos de planejamento, organização, coordenação, operacionalização e execução integral de concursos públicos, destinados ao atendimento do órgão gerenciador e dos demais Conselhos Regionais participantes.

2.8. A participação do Core-ES em procedimento compartilhado de Registro de Preços mostra-se compatível com a natureza da demanda, por se tratar de contratação futura e eventual, condicionada à efetiva necessidade administrativa, à disponibilidade orçamentária, à autorização da autoridade competente, à regular formação da Ata de Registro de Preços e à comprovação da vantajosidade no momento oportuno.

2.9. A solução também se justifica pela possibilidade de racionalização administrativa, padronização das condições de contratação no âmbito do Sistema Confere/Cores, redução de esforços decorrentes da condução de procedimento licitatório isolado e potencial obtenção de economia de escala, sem prejuízo da autonomia do Core-ES para decidir, posteriormente, sobre a efetiva contratação, conforme sua conveniência administrativa e disponibilidade orçamentária.

2.10. A contratação pretendida encontra-se alinhada ao interesse público, na medida em que possibilitará ao Core-ES dispor de instrumento adequado para futura realização de concurso público, contribuindo para o fortalecimento de sua capacidade administrativa e finalística, para a adequada prestação dos serviços institucionais e para o atendimento das demandas dos representantes comerciais, da sociedade e dos órgãos de controle.

2.11. O objeto deverá ser executado de forma integrada por instituição especializada, considerando que as etapas do concurso público são interdependentes e exigem unidade de planejamento, coordenação, segurança, sigilo, logística, processamento de dados, correção, análise de recursos e divulgação de resultados. A fragmentação da execução entre fornecedores distintos poderia comprometer a eficiência, a segurança, a rastreabilidade, a definição de responsabilidades e a lisura do certame.

2.12. A estimativa da demanda do Core-ES considera a realização de 01 (um) concurso público, abrangendo 05 (cinco) cargos, 02 (duas) vagas imediatas e formação de cadastro de reserva para todos os cargos indicados, com estimativa preliminar de 3.020 (três mil e vinte) inscrições passíveis de homologação, quantitativo que servirá como referência para o planejamento da contratação e poderá ser ajustado conforme as condições da Ata de Registro de Preços, do edital do concurso, do quantitativo efetivo de inscrições homologadas e da efetiva necessidade administrativa.

2.13. A fundamentação da contratação encontra-se amparada nos documentos preparatórios constantes do processo administrativo, especialmente no Estudo Técnico Preliminar elaborado pelo Core-ES, que demonstra a necessidade administrativa, a aderência da solução ao interesse público, a análise das alternativas disponíveis, a estimativa preliminar da demanda, a justificativa para a participação em procedimento



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

compartilhado de Registro de Preços e a viabilidade técnica, administrativa e econômica da contratação.

2.14. Não havendo informações classificadas como sigilosas nos elementos essenciais da fase preparatória, a fundamentação da presente contratação poderá ser disponibilizada nos termos da legislação aplicável, resguardadas apenas eventuais informações que, por sua natureza, possam comprometer a segurança, o sigilo ou a lisura do futuro concurso público.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução consiste na futura e eventual contratação de instituição especializada na prestação de serviços técnicos de planejamento, organização, coordenação, operacionalização e execução integral de concurso público, destinado ao provimento de cargos efetivos e à formação de cadastro de reserva no âmbito do Core-ES.

3.2. A contratação será viabilizada, em princípio, por meio da participação do Core-ES como órgão participante em Sistema de Registro de Preços conduzido pelo Core-PE, na condição de órgão gerenciador, cujo objeto contempla a contratação de instituição especializada para atendimento das necessidades do Core-PE e dos demais Conselhos Regionais dos Representantes Comerciais participantes.

3.3. A solução abrangerá a execução de 01 (um) concurso público, contemplando, inicialmente, os cargos de Advogado, Assistente Administrativo e Fiscal, para formação de cadastro de reserva, bem como os cargos de Contador e Profissional de Tecnologia da Informação, com previsão de 01 (uma) vaga imediata e formação de cadastro de reserva para cada um desses dois últimos cargos.

3.4. A instituição contratada será responsável pela execução integral do certame, compreendendo todas as etapas técnicas, administrativas, operacionais, logísticas, tecnológicas e de apoio necessárias à realização regular do concurso público, desde o planejamento inicial até a entrega dos resultados aptos à homologação pela autoridade competente do Core-ES.

3.5. A solução deverá compreender, no mínimo, as seguintes atividades:

I – apoio técnico ao planejamento do concurso público, inclusive quanto à definição do cronograma, etapas, cargos, requisitos, conteúdos programáticos, critérios de avaliação e demais parâmetros operacionais do certame;

II – apoio à elaboração da minuta do edital de abertura, anexos, comunicados, formulários, orientações aos candidatos e demais atos necessários à adequada condução do concurso;

III – disponibilização de sistema eletrônico para inscrição dos candidatos, emissão de guias ou documentos de arrecadação indicados pelo Core-ES, acompanhamento da situação do candidato, interposição de recursos, consulta a resultados e acesso aos comunicados oficiais;

IV – recebimento, processamento, controle e homologação das inscrições, inclusive análise de pedidos de isenção de taxa de inscrição, solicitações de atendimento especializado, condições especiais de prova e demais requerimentos previstos no edital;



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES

V – elaboração, revisão técnica e gramatical, diagramação, impressão, acondicionamento, guarda, transporte, distribuição e controle das provas e demais materiais sigilosos do certame;

VI – organização da logística de aplicação das provas, incluindo definição e preparação dos locais, alocação dos candidatos, disponibilização e treinamento de coordenadores, fiscais, chefes de sala, equipes de apoio, equipes de segurança e profissionais necessários ao atendimento especializado;

VII – aplicação das provas e demais etapas previstas no edital, com observância dos procedimentos de identificação dos candidatos, controle de entrada e saída, registro de ocorrências, fiscalização, acessibilidade, segurança e recolhimento dos materiais utilizados;

VIII – correção das provas objetivas, discursivas, práticas, de títulos ou de outras avaliações eventualmente previstas, com processamento das notas, aplicação dos critérios de classificação e desempate e geração dos resultados preliminares e definitivos;

IX – recebimento, análise técnica e resposta fundamentada aos recursos administrativos interpostos pelos candidatos, inclusive com eventual retificação de gabaritos, notas, classificações ou resultados, quando cabível;

X – operacionalização de etapas complementares eventualmente previstas no edital, tais como avaliação de títulos, procedimento de heteroidentificação, avaliação biopsicossocial, junta médica para candidatos com deficiência, procedimentos de verificação de autodeclarações e outras fases necessárias à observância das reservas legais e das políticas de inclusão aplicáveis;

XI – atendimento aos candidatos durante todas as fases do concurso, por meio de canais adequados, inclusive sistema eletrônico, e-mail, telefone, sistema de chamados, área do candidato ou outros meios definidos no edital;

XII – divulgação de editais, comunicados, convocações, gabaritos, resultados preliminares, resultados definitivos, decisões de recursos e demais atos necessários à publicidade e transparência do certame;

XIII – elaboração e entrega de relatórios gerenciais e finais, atas, registros de ocorrência, listas classificatórias, bases de dados, documentos comprobatórios e demais informações necessárias à homologação, ao arquivamento e à prestação de contas do concurso.

3.6. A execução da solução deverá ocorrer de forma integrada, por uma única instituição organizadora, considerando que as etapas do concurso público são interdependentes e constituem processo único, contínuo e tecnicamente indivisível. A fragmentação da execução entre fornecedores distintos poderia comprometer a padronização dos procedimentos, a segurança do certame, o sigilo das provas, a rastreabilidade das informações, a eficiência da fiscalização contratual e a adequada definição de responsabilidades.

3.7. A estruturação dos preços registrados poderá observar módulos funcionais de precificação, conforme definido no procedimento conduzido pelo órgão gerenciador, sem que isso implique parcelamento da execução. A contratação pelo Core-ES deverá abranger apenas os módulos, serviços e quantitativos efetivamente necessários à realização de seu concurso público, preservada a unidade técnica da solução e a responsabilidade integral da instituição organizadora.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

3.8. A solução deverá ser executada com observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, isonomia, julgamento objetivo, segurança jurídica, transparência, vinculação ao edital e seleção objetiva dos candidatos, assegurando tratamento igualitário a todos os participantes do certame.

3.9. Durante todo o ciclo de vida do objeto, a contratada deverá adotar medidas de segurança, sigilo, integridade e rastreabilidade, especialmente nas fases de elaboração, revisão, impressão, armazenamento, transporte, distribuição, aplicação, correção e processamento das provas, de modo a reduzir riscos de vazamento, fraude, quebra de sigilo, favorecimento indevido, inconsistência de resultados ou questionamentos administrativos e judiciais.

3.10. A contratada deverá disponibilizar ambiente tecnológico seguro, estável e acessível, compatível com a estimativa de candidatos inscritos e com as funcionalidades necessárias à execução do concurso, incluindo inscrição, emissão de documentos de arrecadação, acompanhamento de pedidos, interposição de recursos, consulta de resultados, atendimento aos candidatos, registro de logs, controle de acesso, mecanismos de backup e proteção contra indisponibilidade indevida.

3.11. A solução deverá observar integralmente a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, cabendo à contratada adotar medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais tratados no âmbito do concurso, inclusive dados sensíveis eventualmente coletados para fins de atendimento especializado, avaliação biopsicossocial, heteroidentificação, identificação de candidatos, análise de requisitos, aplicação de provas, processamento de resultados, controle, auditoria e defesa administrativa ou judicial.

3.12. A contratada deverá assegurar condições de acessibilidade, inclusão e participação isonômica aos candidatos, providenciando, quando cabível, atendimento especializado, adaptações razoáveis, avaliação biopsicossocial, procedimentos de heteroidentificação ou outras etapas específicas relacionadas às reservas legais de vagas e às políticas públicas aplicáveis, sempre conforme as regras previstas no edital e na legislação vigente.

3.13. A logística de aplicação das provas deverá considerar a quantidade estimada de candidatos, a natureza dos cargos, as condições de acessibilidade, a segurança dos locais, a capacidade física dos espaços, a localização, a infraestrutura mínima necessária e os procedimentos de controle e fiscalização indispensáveis à regular execução do certame.

3.14. Ao longo da execução contratual, a instituição contratada deverá manter interlocução permanente com o Core-ES, apresentar relatórios gerenciais, participar de reuniões de alinhamento, prestar esclarecimentos, submeter documentos à validação quando necessário, corrigir inconsistências identificadas e fornecer todas as informações indispensáveis ao acompanhamento e à fiscalização do contrato.

3.15. A solução compreende, ainda, as obrigações de suporte técnico e assistência operacional durante toda a execução do concurso, especialmente quanto ao funcionamento dos sistemas eletrônicos, canais de atendimento, processamento de inscrições, divulgação de resultados, interposição de recursos, correção de inconsistências, complementação de relatórios e apoio técnico em demandas administrativas relacionadas ao certame.

3.16. Ao final da execução, a contratada deverá entregar ao Core-ES todos os documentos, dados e informações necessários à conclusão administrativa do concurso,



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

incluindo, no mínimo, relatório final de execução, relação de candidatos inscritos por cargo, registros de pedidos de isenção e atendimento especializado, atas de aplicação, registros de ocorrência, gabaritos preliminares e definitivos, respostas aos recursos, resultados preliminares e definitivos, listas finais de classificação, bases de dados dos candidatos e demais documentos necessários à homologação e à guarda documental.

3.17. O ciclo de vida do objeto compreende, portanto, as fases de planejamento do concurso, elaboração dos instrumentos convocatórios, abertura e processamento das inscrições, preparação e aplicação das avaliações, correção e processamento dos resultados, análise de recursos, execução de etapas complementares, divulgação dos resultados, apoio à homologação, entrega dos documentos finais, disponibilização das bases de dados e encerramento administrativo da contratação.

3.18. A solução como um todo mostra-se adequada ao atendimento do interesse público, pois permite ao Core-ES contar com instituição especializada para a condução de procedimento seletivo complexo, preservando a segurança, a impessoalidade, a isonomia, a transparência, a eficiência e a confiabilidade do concurso público, além de contribuir para a recomposição e o fortalecimento do quadro funcional do Conselho.

3.19. A participação em procedimento compartilhado de Registro de Preços também favorece a racionalização administrativa, a padronização das condições de contratação no âmbito do Sistema Confere/Cores, o potencial ganho de escala e a preservação da possibilidade de contratação futura, sem imposição de obrigação imediata ao Core-ES, que somente contratará se confirmadas a necessidade administrativa, a disponibilidade orçamentária, a vantajosidade dos preços registrados e a conveniência da Administração.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratação deverá observar requisitos técnicos, operacionais, jurídicos, administrativos, tecnológicos, logísticos, de segurança, de acessibilidade, de proteção de dados pessoais e de governança compatíveis com a natureza especializada do objeto, a fim de assegurar a adequada realização de concurso público destinado ao provimento de cargos efetivos e à formação de cadastro de reserva no âmbito do Core-ES.

4.2. Considerando que o objeto envolve o planejamento, a organização, a coordenação, a operacionalização e a execução integral de concurso público, a instituição contratada deverá demonstrar capacidade técnica, estrutura operacional, equipe especializada, sistemas informatizados e mecanismos de segurança suficientes para conduzir todas as etapas do certame com eficiência, transparência, isonomia, impessoalidade, publicidade, segurança jurídica e observância da legislação aplicável.

4.3. A instituição contratada deverá ser especializada na realização de concursos públicos ou processos seletivos públicos, devendo possuir experiência compatível com o objeto da contratação, estrutura técnica e administrativa adequada e capacidade para executar, de forma integrada, todas as etapas do concurso público demandado pelo Core-ES.

4.4. A contratada deverá executar o objeto sob responsabilidade técnica e operacional única, sendo responsável pela integração entre as etapas do concurso, pela qualidade dos serviços prestados, pela segurança do certame, pela adequada gestão das informações e pela entrega dos resultados aptos à homologação pela autoridade competente.

4.5. A execução do objeto deverá contemplar, no mínimo, as seguintes dimensões:

I – planejamento técnico do concurso;



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

- II – elaboração e apoio à consolidação dos instrumentos convocatórios;
- III – disponibilização e operação de sistema eletrônico de inscrições;
- IV – atendimento aos candidatos;
- V – análise de pedidos de isenção, atendimento especializado e condições especiais de prova;
- VI – elaboração, revisão, diagramação, impressão, guarda, transporte e aplicação das provas;
- VII – correção das avaliações e processamento dos resultados;
- VIII – recebimento, análise e resposta aos recursos administrativos;
- IX – execução de etapas complementares eventualmente previstas no edital;
- X – divulgação dos atos do certame;
- XI – entrega de relatórios, bases de dados, registros de ocorrência e demais documentos necessários à homologação e ao encerramento administrativo do concurso.

4.6. A contratada deverá prestar apoio técnico ao Core-ES no planejamento do certame, incluindo a estruturação do cronograma, a definição das etapas, o apoio à elaboração da minuta do edital, a organização dos conteúdos programáticos, a definição dos procedimentos operacionais, a indicação dos canais de atendimento aos candidatos e o planejamento da logística necessária à execução do concurso.

4.7. O concurso público deverá abranger, conforme necessidade administrativa do Core-ES, os cargos de Advogado, Assistente Administrativo, Fiscal, Contador e Profissional de Tecnologia da Informação, contemplando vagas imediatas e/ou formação de cadastro de reserva, nos termos definidos pela Administração no edital do certame e nos demais instrumentos próprios.

4.8. As etapas avaliativas deverão ser compatíveis com as atribuições dos cargos, o grau de escolaridade exigido, a complexidade das funções e a necessidade de seleção objetiva de candidatos aptos ao desempenho das atividades institucionais do Core-ES, podendo incluir provas objetivas, discursivas, avaliação de títulos, provas práticas ou outras etapas tecnicamente justificadas e previstas no edital.

4.9. A contratada deverá disponibilizar equipe técnica qualificada e multidisciplinar, composta por profissionais com formação e experiência compatíveis com as atividades a serem desempenhadas, incluindo, conforme a necessidade do certame, profissionais responsáveis pela coordenação geral, coordenação operacional, tecnologia da informação, segurança da informação, elaboração e revisão de itens, logística de aplicação, atendimento aos candidatos, acessibilidade, análise de recursos e apoio jurídico-administrativo.

4.10. A contratada deverá indicar, no mínimo, os profissionais responsáveis pelas seguintes funções essenciais à execução contratual:

- I – Coordenador Geral do Concurso ou equivalente;
- II – Coordenador Operacional ou equivalente;
- III – Coordenador de Tecnologia da Informação ou equivalente;
- IV – Responsável pela Segurança da Informação ou equivalente; e
- V – Responsável Jurídico ou técnico equivalente para apoio às demandas jurídico-administrativas do certame.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

4.11. A substituição dos profissionais indicados para as funções essenciais deverá ser previamente comunicada ao Core-ES e dependerá de comprovação de qualificação equivalente ou superior, quando exigível, sem prejuízo da continuidade regular dos serviços.

4.12. A contratada deverá adotar mecanismos rigorosos de segurança, sigilo, integridade, rastreabilidade e controle em todas as fases do concurso, especialmente nas etapas de elaboração, revisão, diagramação, impressão, armazenamento, transporte, distribuição, aplicação, correção e processamento das provas.

4.13. Deverão ser adotados procedimentos destinados a prevenir vazamento de conteúdo, fraude, quebra de sigilo, favorecimento indevido, perda de documentos, inconsistência de resultados, falhas de comunicação com candidatos ou qualquer ocorrência capaz de comprometer a lisura, a segurança, a isonomia ou a confiabilidade do certame.

4.14. A contratada deverá preservar a cadeia de custódia das provas e demais materiais sigilosos, assegurando controle de acesso, segregação de funções, rastreabilidade dos arquivos e documentos, registro de operações críticas, monitoramento dos acessos, guarda segura dos materiais, plano de contingência e procedimentos formais para apuração de eventuais incidentes.

4.15. A elaboração das questões, dos espelhos de correção e dos critérios avaliativos deverá ser realizada por profissionais tecnicamente qualificados, observando-se aderência ao conteúdo programático, compatibilidade com o nível de complexidade do cargo, objetividade, clareza, revisão técnica e gramatical adequada e conformidade com as regras previstas no edital.

4.16. A análise dos recursos administrativos deverá ser realizada de forma fundamentada, impessoal e tecnicamente justificada, preferencialmente com segregação funcional em relação à etapa de elaboração das questões, de modo a fortalecer a imparcialidade e a confiabilidade do procedimento.

4.17. A contratada deverá disponibilizar ambiente eletrônico seguro, estável, acessível e compatível com a estimativa de candidatos inscritos, apto a permitir, no mínimo:

I – realização das inscrições;

II – emissão de boleto, guia ou documento de arrecadação indicado pelo Core-ES;

III – acompanhamento da situação do candidato;

IV – envio e análise de pedidos de isenção, quando previstos;

V – solicitação de atendimento especializado ou condição especial de prova;

VI – interposição de recursos administrativos;

VII – consulta a comunicados, convocações, gabaritos e resultados;

VIII – registro de logs, controle de acesso e rastreabilidade das operações relevantes.

4.18. O sistema eletrônico utilizado pela contratada deverá possuir mecanismos de segurança da informação, *backup*, controle de acesso, proteção contra indisponibilidade indevida, capacidade operacional compatível com a demanda estimada, recursos de acessibilidade digital e plano de continuidade dos serviços.

4.19. A contratada deverá manter canais adequados de atendimento aos candidatos durante todo o período do concurso, preferencialmente por meio eletrônico, sistema de



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

chamados, e-mail, telefone, área do candidato, FAQ atualizado ou outros meios previstos no edital, garantindo resposta tempestiva às dúvidas, solicitações e manifestações relacionadas ao certame.

4.20. A divulgação dos atos do concurso deverá ocorrer de forma clara, organizada, tempestiva e objetiva, observando os prazos e meios definidos no edital, com registro formal das publicações realizadas e preservação da publicidade, transparência e segurança jurídica do certame.

4.21. A contratada deverá observar integralmente a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, adotando medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais tratados no âmbito do concurso público.

4.22. O tratamento de dados pessoais deverá limitar-se às finalidades necessárias à execução do certame, incluindo inscrição, identificação dos candidatos, análise de requisitos, atendimento especializado, aplicação de provas, correção, divulgação de resultados, análise de recursos, auditoria, controle, prestação de informações ao Core-ES e demais providências relacionadas à seleção pública.

4.23. A contratada deverá assegurar confidencialidade, integridade, disponibilidade e segurança das informações, inclusive quanto a dados pessoais sensíveis eventualmente tratados, tais como informações relativas à deficiência, condições de saúde, dados biométricos, autodeclarações, documentos pessoais e dados necessários à operacionalização de políticas de inclusão e reservas legais.

4.24. Deverão ser estabelecidos procedimentos quanto ao tratamento, armazenamento, compartilhamento, retenção, descarte e devolução de dados e documentos ao Core-ES, observadas as orientações do Conselho, a legislação aplicável e as necessidades de guarda documental para fins de controle, auditoria e eventual defesa administrativa ou judicial.

4.25. A contratada deverá observar as normas aplicáveis à acessibilidade e à inclusão de pessoas com deficiência, garantindo condições adequadas de participação aos candidatos que solicitarem atendimento especializado, adaptações razoáveis ou condições especiais para realização das provas, nos termos da legislação vigente e das regras previstas no edital.

4.26. Quando previstas no edital, a contratada deverá operacionalizar etapas relacionadas à avaliação biopsicossocial, junta médica para candidatos com deficiência, procedimento de heteroidentificação, confirmação de autodeclaração ou outros procedimentos destinados à observância das reservas legais de vagas e das políticas públicas aplicáveis, assegurados o contraditório, a transparência, a segurança jurídica e o tratamento isonômico dos candidatos.

4.27. A contratada deverá providenciar locais adequados para aplicação das provas, observadas as condições de acessibilidade, segurança, capacidade física, localização, infraestrutura, conforto mínimo aos candidatos, compatibilidade com o número estimado de inscritos e conveniência administrativa do Core-ES.

4.28. A logística de aplicação das provas deverá contemplar, no mínimo, procedimentos para identificação dos candidatos, controle de entrada e saída, guarda de materiais, registro de ocorrências, acompanhamento de candidatos com atendimento especializado, controle do tempo de prova, fiscalização adequada, recolhimento seguro dos materiais utilizados e comunicação tempestiva de eventuais intercorrências ao Core-ES.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

4.29. A contratada deverá disponibilizar equipe suficiente para aplicação das provas e demais etapas presenciais, incluindo coordenadores, fiscais, chefes de sala, pessoal de apoio, equipe de segurança, equipe de atendimento especializado e demais profissionais necessários à execução regular do certame.

4.30. A contratada deverá manter interlocução permanente com o Core-ES, fornecendo informações, documentos, relatórios e esclarecimentos necessários ao acompanhamento da execução contratual, bem como participar de reuniões de alinhamento, sempre que solicitado.

4.31. A contratada deverá apresentar relatórios gerenciais durante a execução do concurso, contendo, conforme a etapa executada, informações sobre inscrições, pedidos de isenção, solicitações de atendimento especializado, quantitativo de candidatos por cargo, locais de prova, ocorrências de aplicação, recursos interpostos, resultados processados e demais dados necessários ao controle do certame.

4.32. A execução contratual deverá permitir fiscalização pelo Core-ES em todas as etapas, sem prejuízo da responsabilidade técnica, operacional e jurídica da contratada pela condução integral dos serviços contratados.

4.33. A contratada deverá corrigir, sem ônus adicional para o Core-ES, falhas, inconsistências, erros materiais ou desconformidades identificadas nos sistemas, relatórios, publicações, resultados, documentos ou demais produtos entregues, quando decorrentes de sua atuação ou de seus meios operacionais.

4.34. A contratada deverá prestar suporte técnico e assistência operacional durante toda a execução do concurso, especialmente quanto ao sistema eletrônico de inscrições e recursos, canais de atendimento, processamento de dados, divulgação de resultados, correção de inconsistências, complementação de relatórios e apoio técnico em demandas administrativas relacionadas ao certame.

4.35. Ao final da execução, a contratada deverá entregar ao Core-ES todos os documentos, bases de dados e informações necessários à conclusão administrativa do concurso, incluindo, no mínimo, relatório final de execução, relação de candidatos inscritos por cargo, registros de pedidos de isenção e atendimento especializado, atas de aplicação, registros de ocorrência, gabaritos preliminares e definitivos, respostas aos recursos, resultados preliminares e definitivos, listas finais de classificação e documentos necessários à homologação.

4.36. A contratada deverá adotar, sempre que possível, práticas de racionalidade administrativa e sustentabilidade, incluindo priorização de comunicações e documentos em meio eletrônico, redução de impressões desnecessárias, uso eficiente de recursos materiais, gestão documental digital e destinação adequada de eventuais resíduos gerados na execução do certame, sem prejuízo da segurança, publicidade, rastreabilidade e confiabilidade do concurso.

4.37. Será admitida a subcontratação apenas de atividades acessórias, instrumentais ou de apoio logístico, desde que previamente autorizada pelo Core-ES e que não comprometa a qualidade, a segurança, a confidencialidade, a unidade técnica ou a responsabilidade integral da contratada pela execução do objeto.

4.38. É vedada a subcontratação das atividades essenciais do objeto, especialmente elaboração de provas, revisão técnica de questões, impressão e guarda de material sigiloso, processamento dos resultados, julgamento de recursos, gerenciamento do



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES

sistema de inscrições, coordenação geral do concurso e quaisquer outras atividades cuja delegação possa comprometer a lisura, a segurança, o sigilo ou a confiabilidade do certame.

4.39. A eventual subcontratação autorizada não afastará a responsabilidade integral da contratada pela execução do objeto, pela qualidade dos serviços, pelo cumprimento dos prazos, pela observância da legislação aplicável, pela proteção dos dados pessoais tratados e pela reparação de eventuais danos causados ao Core-ES, aos candidatos ou a terceiros.

4.40. Não será exigida garantia contratual prevista nos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, salvo disposição diversa no edital, na Ata de Registro de Preços ou no instrumento contratual decorrente, considerando a natureza do objeto, a execução por etapas, os mecanismos de fiscalização e recebimento dos serviços e as demais condições de gestão contratual previstas neste Termo de Referência.

4.41. A contratada deverá manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como a regularidade jurídica, fiscal, social, trabalhista, econômico-financeira e técnica, sem prejuízo de outras exigências previstas no edital, na Ata de Registro de Preços, no contrato ou instrumento equivalente.

4.42. A contratada deverá cumprir integralmente as normas aplicáveis à realização de concursos públicos, às contratações públicas, à proteção de dados pessoais, à acessibilidade, à publicidade dos atos administrativos, à segurança da informação e às demais disposições legais, regulamentares e editais pertinentes ao objeto.

4.43. Os requisitos previstos neste tópico deverão ser observados em conjunto com as demais condições estabelecidas neste Termo de Referência, no edital da licitação conduzida pelo órgão gerenciador, na Ata de Registro de Preços, no contrato ou instrumento equivalente e nas orientações formais expedidas pelo Core-ES durante a execução contratual.

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições Gerais de Execução

5.1.1. A execução do objeto compreenderá a prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização, coordenação, operacionalização e execução integral de concurso público, destinado ao provimento de cargos efetivos e à formação de cadastro de reserva no âmbito do Core-ES, observadas as especificações constantes deste Termo de Referência, do edital, da Ata de Registro de Preços, do contrato ou instrumento equivalente e da legislação aplicável.

5.1.2. A futura contratação será formalizada pelo Core-ES, na condição de órgão participante da Ata de Registro de Preços, mediante a definição das características específicas do certame, tais como cargos, vagas, cadastro de reserva, requisitos de escolaridade, atribuições, conteúdo programático, etapas avaliativas, cronograma, localidade de aplicação das provas, estimativa de candidatos inscritos e demais condições particulares necessárias à execução do concurso público.

5.1.3. No âmbito do Core-ES, o concurso público abrangerá, inicialmente, os cargos de Advogado, Assistente Administrativo e Fiscal, para formação de cadastro de reserva, bem como os cargos de Contador e Profissional de Tecnologia da Informação, com previsão



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

de 01 (uma) vaga imediata e formação de cadastro de reserva para cada um desses dois últimos cargos.

5.1.4. A instituição contratada será responsável pela execução integral de todas as atividades necessárias à realização do concurso público, desde o planejamento inicial até a entrega dos resultados aptos à homologação pelo Core-ES, respondendo integralmente pela qualidade técnica, operacional, tecnológica, logística e administrativa dos serviços prestados.

5.1.5. A execução deverá observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, isonomia, julgamento objetivo, segurança jurídica, transparência, vinculação ao edital, proteção de dados pessoais, acessibilidade, sigilo das informações sensíveis e lisura do certame.

5.1.6. A execução contratual deverá ocorrer de forma integrada, com unidade de planejamento, coordenação e responsabilidade técnica, sendo vedada a fragmentação da execução que comprometa a segurança, a rastreabilidade, a padronização dos procedimentos, a confiabilidade dos resultados ou a adequada fiscalização pelo Core-ES.

5.2. Ordem de Serviço

5.2.1. A execução dos serviços será iniciada mediante emissão de Ordem de Serviço – OS pelo Core-ES, acompanhada das informações necessárias à elaboração do planejamento executivo do concurso público.

5.2.2. A Ordem de Serviço conterá, no mínimo:

- I – identificação do Core-ES como Conselho Regional contratante;
- II – indicação da Ata de Registro de Preços, do contrato ou instrumento equivalente que fundamenta a execução;
- III – cargos e especialidades abrangidos pelo concurso;
- IV – quantitativo de vagas imediatas e de cargos destinados à formação de cadastro de reserva;
- V – requisitos de escolaridade, atribuições sintéticas, jornada, remuneração e demais informações funcionais necessárias à estruturação do edital;
- VI – número estimado de candidatos inscritos, quando disponível;
- VII – etapas avaliativas previstas para cada cargo;
- VIII – previsão de localidade ou localidades de aplicação das provas;
- IX – prazo estimado para realização do certame;
- X – indicação do gestor e do fiscal do contrato, bem como de seus substitutos, quando houver;
- XI – informações necessárias à emissão de boletos, guias ou documentos de arrecadação das taxas de inscrição, quando aplicável;
- XII – demais orientações administrativas, operacionais e técnicas necessárias ao início da execução.

5.2.3. A emissão da Ordem de Serviço não afasta a necessidade de aprovação posterior, pelo Core-ES, do Plano Executivo do Concurso, da minuta do edital e dos demais documentos cuja validação seja de competência da Administração.

5.3. Planejamento Executivo



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

5.3.1. Recebida a Ordem de Serviço, a contratada deverá apresentar ao Core-ES, para análise e aprovação, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, o Plano Executivo do Concurso.

5.3.2. O Plano Executivo do Concurso deverá conter, no mínimo:

- I – cronograma detalhado de execução, contemplando todas as fases do certame;
- II – metodologia de execução dos serviços;
- III – matriz de responsabilidades entre a contratada e o Core-ES;
- IV – plano de comunicação e divulgação dos atos do concurso;
- V – plano de atendimento aos candidatos;
- VI – plano de segurança do certame, incluindo medidas de proteção do sigilo das provas e demais materiais sensíveis;
- VII – plano de segurança da informação e proteção de dados pessoais;
- VIII – plano de gerenciamento de riscos;
- IX – plano logístico para aplicação das provas e demais etapas presenciais, quando houver;
- X – indicação dos sistemas eletrônicos a serem utilizados;
- XI – definição das equipes responsáveis pela coordenação, tecnologia da informação, segurança da informação, logística, atendimento, elaboração de provas, correção e análise de recursos;
- XII – procedimentos para tratamento de pedidos de isenção, atendimento especializado, recursos administrativos e etapas complementares eventualmente previstas;
- XIII – previsão de relatórios gerenciais e entregas documentais ao Core-ES.

5.3.3. O Core-ES poderá solicitar ajustes, complementações ou esclarecimentos ao Plano Executivo do Concurso, devendo a contratada atendê-los no prazo fixado pela fiscalização ou gestão contratual.

5.3.4. Somente após a aprovação do Plano Executivo do Concurso pelo Core-ES será autorizada a continuidade das demais etapas de execução contratual, ressalvadas providências preparatórias previamente autorizadas pela Administração.

5.3.5. A aprovação do Plano Executivo não exime a contratada de sua responsabilidade integral pela execução regular, segura e eficiente do concurso público, nem limita o exercício da fiscalização contratual pelo Core-ES.

5.4. Etapas Mínimas de Execução

5.4.1. A execução do objeto deverá compreender, no mínimo, as etapas previstas neste item, sem prejuízo de outras atividades necessárias à adequada realização do concurso público, conforme o edital do certame, o contrato ou instrumento equivalente e as orientações formais do Core-ES.

5.4.2. Etapa I – Planejamento:

- I – realização de reunião inicial entre o Core-ES e a contratada;
- II – levantamento e validação das informações necessárias à estruturação do concurso;
- III – elaboração e aprovação do cronograma;
- IV – apoio técnico à definição das etapas avaliativas;



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

- V – apoio à elaboração da minuta do edital de abertura e de seus anexos;
- VI – definição dos conteúdos programáticos, observadas as atribuições dos cargos;
- VII – definição preliminar dos locais de prova;
- VIII – definição dos procedimentos de inscrição, isenção, atendimento especializado, recursos e divulgação dos atos do certame;
- IX – elaboração dos planos de comunicação, segurança, logística, tecnologia e gerenciamento de riscos.

5.4.3. Etapa II – Inscrições:

- I – disponibilização de sistema eletrônico de inscrições;
- II – recebimento, processamento e controle das inscrições;
- III – emissão de boleto, guia ou documento de arrecadação indicado pelo Core-ES, quando aplicável;
- IV – disponibilização de área do candidato;
- V – atendimento aos candidatos;
- VI – análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição, quando previstos;
- VII – análise dos pedidos de atendimento especializado e condições especiais de prova;
- VIII – consolidação das inscrições deferidas e indeferidas;
- IX – homologação das inscrições, após validação e publicação na forma definida no edital.

5.4.4. Etapa III – Elaboração das Provas:

- I – elaboração das questões por profissionais tecnicamente qualificados;
- II – revisão técnica, pedagógica, jurídica, gramatical e de aderência ao conteúdo programático;
- III – elaboração de gabaritos preliminares, padrões de resposta e espelhos de correção, quando aplicável;
- IV – montagem e diagramação dos cadernos de prova;
- V – impressão das provas e materiais sigilosos, quando aplicável;
- VI – acondicionamento, guarda, controle e transporte seguro dos materiais;
- VII – adoção de mecanismos de sigilo, rastreabilidade, segregação de funções e cadeia de custódia.

5.4.5. Etapa IV – Aplicação das Provas:

- I – definição e preparação dos locais de aplicação;
- II – alocação dos candidatos por local e sala;
- III – contratação, alocação e treinamento da equipe de aplicação;
- IV – coordenação dos locais de prova;
- V – disponibilização de fiscais, chefes de sala, coordenadores, pessoal de apoio e equipe necessária ao atendimento especializado;
- VI – identificação dos candidatos;
- VII – controle de entrada, permanência e saída dos candidatos;
- VIII – aplicação das avaliações;



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

IX – registro formal de ocorrências;

X – recolhimento, conferência, guarda e transporte seguro dos materiais utilizados.

5.4.6. Etapa V – Correção e Processamento dos Resultados:

I – leitura óptica ou processamento eletrônico das folhas de respostas, quando aplicável;

II – correção das provas objetivas;

III – correção das provas discursivas, práticas, de títulos ou de outras avaliações previstas no edital;

IV – processamento eletrônico das notas;

V – auditoria e conferência dos resultados;

VI – aplicação dos critérios de classificação e desempate;

VII – elaboração dos resultados preliminares.

5.4.7. Etapa VI – Recursos Administrativos:

I – disponibilização de sistema eletrônico para interposição de recursos;

II – recebimento dos recursos apresentados pelos candidatos;

III – análise técnica e fundamentada das impugnações, questionamentos e recursos;

IV – julgamento dos recursos por equipe qualificada;

V – revisão de gabaritos, notas ou classificações, quando cabível;

VI – divulgação das decisões em conformidade com as regras do edital;

VII – preservação dos registros das análises realizadas.

5.4.8. Etapa VII – Etapas Complementares:

I – avaliação de títulos, quando prevista no edital;

II – procedimento de heteroidentificação, quando cabível;

III – avaliação biopsicossocial de candidatos com deficiência, quando cabível;

IV – junta médica ou perícia complementar, quando prevista;

V – procedimento de confirmação de autodeclaração indígena, quando houver reserva específica;

VI – outras etapas complementares previstas no edital, compatíveis com a legislação aplicável e com as características dos cargos.

5.4.9. Etapa VIII – Resultado Final e Encerramento:

I – processamento final dos resultados;

II – aplicação definitiva dos critérios de classificação e desempate;

III – elaboração das listas finais de classificação;

IV – divulgação do resultado final;

V – entrega ao Core-ES dos documentos necessários à homologação;

VI – apoio técnico à homologação do concurso;

VII – entrega dos bancos de dados, relatórios finais, atas, registros de ocorrência, respostas a recursos e demais documentos produzidos no certame;

VIII – encerramento administrativo das obrigações contratuais, após o recebimento definitivo dos serviços.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

5.5. Obrigações Técnicas da Contratada

5.5.1. A contratada deverá executar integralmente o objeto contratado, observando as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no edital, na Ata de Registro de Preços, no contrato ou instrumento equivalente, no Plano Executivo aprovado e na legislação aplicável.

5.5.2. São obrigações técnicas da contratada, sem prejuízo de outras previstas nos demais instrumentos da contratação:

I – manter absoluto sigilo sobre todo o conteúdo do concurso, especialmente quanto às provas, gabaritos, espelhos de correção, bancos de questões, dados pessoais, resultados ainda não divulgados e demais informações sensíveis;

II – utilizar equipe técnica especializada e em quantitativo suficiente à adequada execução do certame;

III – manter sistema eletrônico disponível, seguro e funcional durante todo o período necessário à execução do concurso;

IV – preservar a cadeia de custódia das provas e dos materiais sigilosos;

V – observar a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;

VI – prestar informações ao gestor e ao fiscal do contrato sempre que solicitado;

VII – manter canal permanente de atendimento aos candidatos;

VIII – assegurar a publicidade, a transparência e a rastreabilidade dos atos do certame;

IX – corrigir falhas, inconsistências ou erros materiais identificados durante a execução;

X – apresentar relatórios gerenciais e documentos comprobatórios das etapas executadas;

XI – comunicar imediatamente ao Core-ES qualquer incidente, risco, irregularidade ou ocorrência capaz de comprometer a execução do concurso;

XII – observar as normas de acessibilidade, inclusão e atendimento especializado aplicáveis;

XIII – apoiar tecnicamente o Core-ES em eventuais demandas administrativas, questionamentos de candidatos, pedidos de informação, auditorias ou manifestações de órgãos de controle relacionadas ao certame.

5.6. Segurança da Informação

5.6.1. A contratada deverá implementar controles destinados à proteção das informações do concurso público, de modo a preservar a confidencialidade, a integridade, a disponibilidade, a autenticidade, a rastreabilidade e a segurança dos dados e documentos tratados durante a execução contratual.

5.6.2. As medidas de segurança da informação deverão incluir, no mínimo:

I – controle de acesso aos ambientes físicos e digitais de elaboração, revisão, impressão, armazenamento e processamento das provas;

II – segregação de funções entre equipes envolvidas em etapas críticas;

III – criptografia ou mecanismos equivalentes de proteção dos bancos de dados e arquivos sensíveis;

IV – rastreabilidade dos arquivos, documentos e operações críticas;

V – monitoramento dos acessos aos sistemas utilizados;



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

- VI – registro de logs e trilhas de auditoria;
- VII – mecanismos de *backup* e recuperação de dados;
- VIII – plano de continuidade dos serviços;
- IX – plano de contingência para falhas, indisponibilidades, incidentes ou eventos adversos;
- X – procedimentos de resposta a incidentes de segurança;
- XI – guarda segura dos materiais e documentos do certame;
- XII – descarte seguro de materiais, documentos e arquivos, quando autorizado e cabível.

5.6.3. A contratada deverá comunicar imediatamente ao Core-ES qualquer incidente de segurança, suspeita de vazamento, falha relevante, indisponibilidade sistêmica, acesso indevido, perda de dados ou ocorrência que possa comprometer a segurança, a lisura ou a continuidade do concurso.

5.6.4. O tratamento de dados pessoais dos candidatos deverá limitar-se às finalidades necessárias à execução do concurso público, observando-se a legislação de proteção de dados pessoais, as orientações do Core-ES e as obrigações previstas no contrato ou instrumento equivalente.

5.7. Atendimento aos Candidatos

5.7.1. A contratada deverá disponibilizar canais de atendimento aos candidatos durante todas as fases do concurso público, de forma acessível, organizada, tempestiva e compatível com a demanda estimada.

5.7.2. O atendimento deverá contemplar, no mínimo:

- I – atendimento eletrônico;
- II – atendimento por e-mail;
- III – sistema de chamados ou protocolo eletrônico;
- IV – área do candidato;
- V – central telefônica, quando prevista no Plano Executivo ou no edital;
- VI – FAQ ou página de perguntas frequentes, devidamente atualizada;
- VII – orientações específicas sobre inscrição, pagamento, isenção, atendimento especializado, recursos, locais de prova, resultados e demais etapas do certame.

5.7.3. Os canais de atendimento deverão funcionar durante todo o período do concurso, especialmente nas fases de inscrição, divulgação de locais de prova, aplicação das avaliações, publicação de gabaritos, interposição de recursos, divulgação de resultados e encerramento do certame.

5.7.4. A contratada deverá manter registro das demandas recebidas, respostas encaminhadas, prazos de atendimento e providências adotadas, disponibilizando tais informações ao Core-ES sempre que solicitado.

5.8. Cronograma

5.8.1. O cronograma do concurso será definido em conjunto pelo Core-ES e pela contratada, observado o Plano Executivo aprovado, as características dos cargos, as etapas previstas no edital, os prazos legais e administrativos aplicáveis e as condições operacionais necessárias à adequada realização do certame.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

5.8.2. Como referência, recomenda-se a observância da seguinte sequência de prazos máximos, contados, quando cabível, da emissão da Ordem de Serviço ou da aprovação da etapa anterior:

- I – reunião inicial: até 5 (cinco) dias úteis;
- II – apresentação do Plano Executivo do Concurso: até 15 (quinze) dias úteis;
- III – apresentação da minuta do edital de abertura: até 20 (vinte) dias úteis;
- IV – publicação do edital: conforme aprovação final pelo Core-ES;
- V – período de inscrições: mínimo de 30 (trinta) dias, salvo justificativa específica e previsão no edital;
- VI – homologação das inscrições: conforme cronograma aprovado;
- VII – divulgação dos locais de prova: conforme prazo previsto no edital;
- VIII – aplicação das provas: conforme cronograma aprovado;
- IX – divulgação do gabarito preliminar: até 24 (vinte e quatro) horas após a aplicação das provas, salvo justificativa técnica aceita pelo Core-ES;
- X – prazo para interposição de recursos: conforme previsto no edital;
- XI – divulgação do resultado preliminar: conforme cronograma aprovado;
- XII – julgamento dos recursos: conforme cronograma aprovado;
- XIII – realização de etapas complementares, quando houver: conforme edital;
- XIV – divulgação do resultado final: conforme cronograma aprovado;
- XV – entrega dos documentos finais ao Core-ES: após o encerramento das etapas recursais e complementares;
- XVI – homologação do concurso: após o julgamento dos recursos, a conclusão das etapas previstas e a validação dos documentos finais pelo Core-ES.

5.8.3. O cronograma poderá ser ajustado mediante justificativa técnica ou administrativa, desde que preservados a publicidade, a isonomia, a segurança jurídica, a razoabilidade dos prazos e a regular execução do concurso.

5.8.4. Alterações de cronograma que impactem candidatos deverão ser publicadas pelos meios oficiais previstos no edital, com antecedência razoável e ampla divulgação.

5.9. Recebimento dos Serviços

5.9.1. Os serviços serão recebidos por etapa, mediante verificação, pelo gestor e pelo fiscal do contrato, do cumprimento das obrigações contratuais, da conformidade das entregas e da regularidade dos documentos apresentados pela contratada.

5.9.2. A fiscalização poderá realizar recebimentos parciais das etapas executadas, sem prejuízo da verificação final da execução integral do objeto.

5.9.3. Para fins de recebimento das etapas, a contratada deverá apresentar os documentos, relatórios, registros, bases de dados, evidências de execução e demais elementos comprobatórios solicitados pelo Core-ES.

5.9.4. O recebimento definitivo dos serviços ocorrerá somente após:

- I – conclusão de todas as etapas previstas no edital;
- II – encerramento dos prazos recursais e julgamento dos recursos administrativos;
- III – realização das etapas complementares eventualmente previstas;



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

IV – entrega do resultado final apto à homologação;

V – homologação do concurso público pelo Core-ES, quando cabível;

VI – entrega dos bancos de dados, relatórios finais, atas, registros de ocorrência, respostas a recursos, listas classificatórias e demais documentos produzidos no certame;

VII – correção de inconsistências, falhas ou pendências identificadas pela fiscalização;

VIII – certificação do cumprimento integral das obrigações contratuais.

5.9.5. O recebimento provisório ou parcial de qualquer etapa não implica aceitação definitiva dos serviços, nem afasta a responsabilidade da contratada por falhas, vícios, inconsistências, omissões ou irregularidades posteriormente identificadas.

5.9.6. O Core-ES poderá rejeitar, no todo ou em parte, serviços ou entregas executados em desacordo com o edital, o contrato, o Plano Executivo aprovado, este Termo de Referência ou a legislação aplicável, determinando à contratada a correção das falhas no prazo fixado pela fiscalização.

5.10. Execução Integrada

5.10.1. Em razão da natureza técnica do objeto, todos os serviços deverão ser executados de forma integrada por uma única instituição organizadora, responsável pela condução integral do concurso público do Core-ES.

5.10.2. A execução integrada justifica-se porque as etapas do concurso público constituem processo único, contínuo e interdependente, envolvendo planejamento, elaboração de edital, inscrições, elaboração de provas, aplicação, correção, processamento de resultados, análise de recursos, etapas complementares, divulgação de resultados e apoio à homologação.

5.10.3. É vedada a fragmentação da execução que comprometa a unidade operacional do concurso, a segurança do certame, o sigilo das provas, a rastreabilidade das informações, a padronização dos procedimentos, a fiscalização contratual ou a definição de responsabilidades.

5.10.4. Será admitida a subcontratação apenas de atividades acessórias, instrumentais ou de apoio logístico, desde que previamente autorizada pelo Core-ES e que não envolva atividades essenciais nem comprometa a qualidade, a segurança, a confidencialidade, a unidade técnica ou a responsabilidade integral da contratada.

5.10.5. É vedada a subcontratação de atividades essenciais do objeto, especialmente elaboração de provas, revisão técnica de questões, impressão e guarda de material sigiloso, processamento de resultados, julgamento de recursos, gerenciamento do sistema de inscrições, coordenação geral do concurso e quaisquer outras atividades cuja delegação possa comprometer a segurança, a lisura, o sigilo ou a confiabilidade do certame.

5.10.6. A eventual subcontratação autorizada não afastará a responsabilidade integral da contratada perante o Core-ES, os candidatos e terceiros, inclusive quanto à qualidade dos serviços, ao cumprimento dos prazos, à proteção de dados pessoais, à segurança da informação, à reparação de danos e à observância das obrigações previstas neste Termo de Referência, no edital, na Ata de Registro de Preços, no contrato ou instrumento equivalente.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

6. DO MODELO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

6.1. Condições Gerais de Gestão Contratual

6.1.1. O contrato ou instrumento equivalente deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas, as disposições deste Termo de Referência, do edital, da Ata de Registro de Preços, da proposta da contratada, do Plano Executivo do Concurso aprovado pelo Core-ES e das normas da Lei nº 14.133/2021, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.1.2. A execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo Core-ES, por meio de gestor e fiscal do contrato formalmente designados, bem como por seus substitutos, quando houver, sem prejuízo da possibilidade de apoio técnico de eventual comissão interna ou grupo de acompanhamento constituído para subsidiar a Administração nas decisões relacionadas ao concurso público.

6.1.3. A fiscalização exercida pelo Core-ES não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pela execução integral do objeto, pela qualidade técnica dos serviços, pela segurança do certame, pela proteção dos dados pessoais tratados, pela regularidade das etapas executadas e pela reparação de eventuais danos causados ao Conselho, aos candidatos ou a terceiros.

6.1.4. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da execução contratual, o cronograma de execução poderá ser ajustado pelo tempo correspondente, mediante registro formal no processo administrativo, sem prejuízo da adoção das providências necessárias à preservação da publicidade, da isonomia, da segurança jurídica e da continuidade do certame.

6.1.5. As comunicações entre o Core-ES e a contratada deverão ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica, sistema de protocolo, sistema de gestão contratual ou outro meio formalmente aceito pela Administração.

6.1.6. O Core-ES poderá convocar o representante da contratada, o preposto ou os responsáveis técnicos indicados para reuniões, esclarecimentos ou adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato, especialmente quando relacionadas a prazos do concurso, segurança das provas, atendimento aos candidatos, sistemas eletrônicos, tratamento de dados pessoais, recursos administrativos ou divulgação de resultados.

6.2. Reunião Inicial e Plano de Fiscalização

6.2.1. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o Core-ES poderá convocar a contratada para reunião inicial, com a finalidade de alinhar as condições de execução do objeto, apresentar as diretrizes de fiscalização, validar os canais de comunicação e definir os fluxos operacionais do concurso público.

6.2.2. Na reunião inicial, poderão ser tratados, entre outros, os seguintes assuntos:

- I – obrigações contratuais da contratada e do Core-ES;
- II – mecanismos de acompanhamento e fiscalização da execução;
- III – prazos e marcos do cronograma;
- IV – forma de apresentação e aprovação do Plano Executivo do Concurso;



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

- V – metodologia de aferição das entregas e dos resultados;
- VI – fluxos de validação de documentos, editais, comunicados, resultados e relatórios;
- VII – critérios de segurança, sigilo e cadeia de custódia das provas;
- VIII – regras de proteção de dados pessoais e segurança da informação;
- IX – canais de atendimento aos candidatos;
- X – procedimentos para tratamento de ocorrências, falhas, recursos, impugnações e incidentes;
- XI – sanções aplicáveis em caso de descumprimento contratual.

6.2.3. O Core-ES poderá elaborar plano de fiscalização ou instrumento equivalente, contendo as principais rotinas de acompanhamento, os responsáveis pela gestão e fiscalização, os documentos a serem exigidos da contratada, os marcos de entrega, os critérios de recebimento e os procedimentos para registro de ocorrências.

6.3. Preposto

6.3.1. A contratada deverá designar formalmente preposto antes do início da execução dos serviços, indicando seus dados de identificação, canais de contato, poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.3.2. O preposto será responsável por representar a contratada perante o Core-ES, receber comunicações, acompanhar a execução contratual, adotar providências operacionais, encaminhar documentos, responder solicitações da fiscalização e articular a atuação das equipes técnicas envolvidas no concurso.

6.3.3. A contratada não necessitará manter preposto presencialmente nas dependências do Core-ES durante todo o período de execução contratual, salvo quando solicitado pela Administração em razão da natureza da atividade, da necessidade de reunião presencial, da execução de etapa crítica ou da existência de ocorrência que justifique acompanhamento direto.

6.3.4. O Core-ES poderá recusar, de forma motivada, a indicação ou a manutenção do preposto, hipótese em que a contratada deverá designar outro representante no prazo fixado pela Administração, sem prejuízo da continuidade da execução contratual.

6.3.5. A substituição do preposto deverá ser previamente comunicada ao Core-ES, com indicação do novo responsável e dos respectivos dados de contato.

6.4. Gestão e Fiscalização da Execução

6.4.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo gestor e pelo fiscal do contrato, ou por seus substitutos, formalmente designados pelo Core-ES, observadas as atribuições estabelecidas na Lei nº 14.133/2021, neste Termo de Referência, no contrato ou instrumento equivalente e nos normativos internos aplicáveis.

6.4.2. A atuação do gestor e do fiscal deverá assegurar que a execução do objeto produza os resultados pretendidos desde o início até o encerramento da contratação, especialmente quanto à realização regular, segura, transparente e eficiente do concurso público.

6.4.3. O acompanhamento e a fiscalização observarão, entre outros, os seguintes instrumentos:

- I – Ordem de Serviço emitida pelo Core-ES;



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

- II – Plano Executivo do Concurso aprovado;
- III – cronograma físico-operacional do certame;
- IV – relatórios gerenciais apresentados pela contratada;
- V – registros de reuniões e comunicações formais;
- VI – documentos, editais, comunicados, resultados, atas e relatórios produzidos durante o concurso;
- VII – evidências de execução das etapas;
- VIII – registros de ocorrências, falhas, reclamações, incidentes e providências adotadas;
- IX – documentos fiscais e comprobatórios necessários ao recebimento e pagamento dos serviços.

6.5. Fiscalização Técnica

6.5.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do objeto, verificando o cumprimento das condições estabelecidas no contrato, neste Termo de Referência, no edital, na Ata de Registro de Preços, no Plano Executivo do Concurso e na legislação aplicável, de modo a assegurar a obtenção dos melhores resultados para a Administração.

6.5.2. Compete ao fiscal técnico, sem prejuízo de outras atribuições estabelecidas pela Administração:

- I – acompanhar o cumprimento do cronograma de execução do concurso;
- II – verificar a conformidade técnica das entregas realizadas pela contratada;
- III – acompanhar a elaboração, revisão e publicação dos atos do certame que dependam de validação do Core-ES;
- IV – fiscalizar a disponibilização e o funcionamento dos sistemas eletrônicos de inscrição, atendimento, recursos e divulgação de resultados;
- V – acompanhar os procedimentos de segurança, sigilo, rastreabilidade e cadeia de custódia das provas e materiais sensíveis;
- VI – verificar a adoção de medidas de segurança da informação e proteção de dados pessoais;
- VII – acompanhar a prestação de atendimento aos candidatos;
- VIII – analisar relatórios gerenciais e documentos comprobatórios das etapas executadas;
- IX – registrar ocorrências relacionadas à execução contratual;
- X – solicitar correções, informações, esclarecimentos ou documentos complementares à contratada;
- XI – comunicar ao gestor do contrato situações que demandem decisão superior ou providências que ultrapassem sua competência.

6.5.3. O fiscal técnico deverá anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relevantes relacionadas à execução, com a descrição dos fatos, providências adotadas, prazos concedidos e resultados obtidos.

6.5.4. Identificada qualquer inexactidão, irregularidade, desconformidade, atraso, falha sistêmica, problema de atendimento, inconsistência de resultado ou descumprimento



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

contratual, o fiscal técnico deverá emitir notificação à contratada, fixando prazo razoável para correção, sem prejuízo da adoção das demais medidas cabíveis.

6.5.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar ou comprometer a execução do concurso nas datas previstas, afetar a segurança do certame, prejudicar candidatos ou gerar risco à Administração, o fiscal técnico deverá comunicar imediatamente o fato ao gestor do contrato.

6.5.6. O fiscal técnico comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término da execução contratual ou a proximidade de encerramento da vigência, para adoção das providências necessárias ao recebimento definitivo, encerramento administrativo ou eventual prorrogação, quando cabível.

6.6. Rotinas de Fiscalização

6.6.1. A fiscalização da execução dos serviços abrangerá, entre outras, as seguintes rotinas:

I – acompanhar e verificar o cumprimento do cronograma físico-operacional e do Plano Executivo do Concurso, certificando-se de que as etapas sejam executadas nos prazos estabelecidos, especialmente elaboração e publicação do edital, período de inscrições, homologação das inscrições, elaboração, impressão e aplicação das provas, divulgação de gabaritos, processamento de resultados, julgamento de recursos e entrega do resultado;

II – fiscalizar a qualidade técnica da execução dos serviços, verificando a conformidade das atividades desenvolvidas com as especificações deste Termo de Referência, do contrato, do edital do concurso, da proposta da contratada e da legislação aplicável;

III – verificar a observância dos procedimentos de segurança, sigilo, proteção de dados pessoais, acessibilidade, atendimento aos candidatos, publicidade, transparência, isonomia e lisura do certame;

IV – acompanhar a execução das etapas críticas do concurso mediante análise de relatórios gerenciais, realização de reuniões de acompanhamento, inspeções, diligências e demais medidas necessárias à fiscalização contratual;

V – verificar a observância das normas relativas à Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, especialmente quanto ao tratamento de dados dos candidatos, controle de acesso às informações sigilosas e adoção de medidas destinadas à prevenção de incidentes de segurança;

VI – acompanhar, sempre que possível e necessário, a execução presencial das etapas de maior criticidade, especialmente impressão, acondicionamento, guarda, transporte e aplicação das provas, bem como procedimentos de heteroidentificação, avaliação biopsicossocial, avaliação de títulos, provas práticas ou demais fases presenciais previstas no edital;

VII – analisar as evidências de execução apresentadas pela contratada para fins de recebimento das etapas e autorização dos pagamentos correspondentes;

VIII – verificar a correção de falhas, inconsistências, pendências ou desconformidades apontadas durante a execução;

IX – registrar em relatório próprio as ocorrências relevantes para a gestão e fiscalização do contrato.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

6.6.2. A fiscalização poderá solicitar à contratada, a qualquer tempo, relatórios, documentos, registros, logs, evidências, bases de dados, comprovantes de publicação, listas, atas, respostas a recursos e demais informações necessárias à comprovação da regular execução dos serviços.

6.6.3. A contratada deverá atender tempestivamente às solicitações da fiscalização, prestando esclarecimentos, corrigindo falhas, complementando documentos e adotando as providências necessárias à manutenção da regularidade da execução contratual.

6.6.4. A fiscalização exercida pelo Core-ES não autoriza a contratada a descumprir obrigações contratuais, normas legais, prazos editalícios ou procedimentos de segurança, nem transfere à Administração a responsabilidade técnica e operacional pela execução do concurso.

6.7. Gestor do Contrato

6.7.1. Caberá ao gestor do contrato coordenar a gestão da contratação, acompanhar a atuação da fiscalização, adotar providências administrativas necessárias à regular execução do objeto e promover os encaminhamentos cabíveis perante a autoridade competente.

6.7.2. Compete ao gestor do contrato, sem prejuízo de outras atribuições previstas na legislação e nos normativos internos:

I – coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato, mantendo registros formais da execução, tais como Ordem de Serviço, Plano Executivo aprovado, atas de reunião, comunicações, relatórios, notificações, registros de ocorrências, alterações, prorrogações e demais documentos relevantes;

II – acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato e as medidas adotadas em relação às ocorrências verificadas na execução;

III – informar à autoridade competente situações que ultrapassem sua competência ou que demandem decisão administrativa superior;

IV – acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho, liquidação e pagamento;

V – registrar e encaminhar problemas que obstem o fluxo regular da liquidação e do pagamento da despesa;

VI – avaliar, com apoio da fiscalização, o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, inclusive quanto à qualidade dos serviços, atendimento dos prazos, conformidade das entregas e resultados obtidos;

VII – emitir ou consolidar documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento das obrigações contratuais;

VIII – adotar providências para formalização de processo administrativo de responsabilização, quando identificadas infrações contratuais ou legais, observados o contraditório e a ampla defesa;

IX – encaminhar à área competente a documentação necessária à liquidação e ao pagamento das despesas, com a indicação de que os serviços foram devidamente executados e recebidos, quando cabível;



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

X – elaborar relatório final ou manifestação conclusiva ao término da execução, com informações sobre a consecução dos objetivos que justificaram a contratação e eventuais recomendações para aprimoramento de contratações futuras.

6.7.3. O gestor do contrato deverá atuar de forma articulada com o fiscal técnico, com as áreas internas envolvidas e com a autoridade competente do Core-ES, de modo a assegurar a adequada condução administrativa da contratação.

6.8. Apoio Técnico Interno

6.8.1. Considerando a especificidade do objeto, o Core-ES poderá constituir comissão interna ou grupo de acompanhamento do concurso, com participação de representantes das áreas de recursos humanos (principalmente), administrativa, contábil, tecnologia da informação, assessoria jurídica ou outras unidades pertinentes.

6.8.2. A comissão ou grupo de acompanhamento, quando constituído, terá função de apoio à gestão e fiscalização, podendo auxiliar na validação de informações funcionais dos cargos, análise de documentos submetidos pela contratada, acompanhamento de etapas relevantes, identificação de riscos, consolidação de informações internas e apoio à tomada de decisão pela autoridade competente.

6.8.3. A atuação da comissão ou grupo de acompanhamento não substituirá as competências formais do gestor e do fiscal do contrato, nem afastará a responsabilidade da contratada pela execução integral do objeto.

6.9. Registro das Ocorrências e Providências

6.9.1. Todas as ocorrências relevantes relacionadas à execução contratual deverão ser registradas no processo administrativo, inclusive atrasos, falhas, desconformidades, incidentes de segurança, reclamações relevantes, problemas sistêmicos, alterações de cronograma, solicitações de correção, notificações e providências adotadas.

6.9.2. Os registros deverão conter, sempre que possível, a descrição objetiva do fato, data, responsável, documentos comprobatórios, providências determinadas, prazo concedido à contratada, resposta apresentada e conclusão da fiscalização ou gestão contratual.

6.9.3. A ausência de registro de determinada ocorrência não afastará a possibilidade de apuração posterior de irregularidades, especialmente quando houver documentos, evidências ou informações que demonstrem falha na execução contratual.

6.10. Encerramento da Gestão Contratual

6.10.1. O encerramento da gestão contratual ocorrerá após a conclusão integral das etapas do concurso, o julgamento dos recursos administrativos, a realização das etapas complementares previstas, a entrega dos documentos finais, a homologação do resultado quando cabível, o recebimento definitivo dos serviços e a quitação das obrigações contratuais pertinentes.

6.10.2. Para fins de encerramento, a contratada deverá entregar ao Core-ES todos os documentos, relatórios, bases de dados, atas, registros de ocorrência, respostas a recursos, listas de classificação, comprovantes de publicação e demais elementos necessários à guarda documental, prestação de contas, auditoria e eventual defesa administrativa ou judicial.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

6.10.3. O gestor do contrato, com apoio da fiscalização, deverá verificar a inexistência de pendências técnicas, administrativas, documentais ou financeiras antes do encerramento definitivo da contratação.

6.10.4. Persistindo pendências, falhas ou obrigações não cumpridas, o encerramento definitivo ficará condicionado à regularização pela contratada, sem prejuízo da aplicação das medidas administrativas cabíveis.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. Medição dos Serviços

7.1.1. A medição dos serviços será realizada por etapas efetivamente executadas e recebidas pela fiscalização do contrato, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no edital, na Ata de Registro de Preços, no contrato ou instrumento equivalente e no Plano Executivo do Concurso aprovado pelo Core-ES.

7.1.2. A remuneração da contratada corresponderá ao somatório dos valores dos módulos, serviços e quantitativos efetivamente contratados e executados pelo Core-ES, conforme os preços registrados na Ata de Registro de Preços e as condições previstas no instrumento contratual.

7.1.3. Para fins de apuração do valor devido, deverão ser considerados, conforme a estrutura de preços definida na Ata de Registro de Preços:

I – os serviços essenciais necessários à execução integral do concurso público;

II – a faixa correspondente ao quantitativo de inscrições homologadas, quando a precificação assim estiver estruturada;

III – os serviços complementares efetivamente contratados e executados, quando previstos;

IV – os quantitativos efetivamente demandados pelo Core-ES e regularmente executados pela contratada.

7.1.4. Para fins de medição, considera-se inscrição homologada aquela cujo pedido de inscrição tenha sido definitivamente deferido, incluídos os candidatos beneficiários de isenção regularmente concedida e excluídas as inscrições canceladas, indeferidas, não confirmadas ou não homologadas.

7.1.5. A estimativa preliminar de candidatos inscritos indicada no planejamento da contratação possui natureza referencial e não vincula, por si só, o valor final devido à contratada, que dependerá dos quantitativos efetivamente executados, das inscrições homologadas, dos serviços contratados e dos preços registrados na Ata de Registro de Preços.

7.1.6. A medição dos serviços deverá observar a execução integrada do objeto, sem prejuízo da aferição por marcos ou etapas para fins de acompanhamento, recebimento e pagamento.

7.1.7. A base quantitativa definitiva para fins de enquadramento em eventual faixa de inscrições homologadas ou de aplicação dos preços unitários registrados será apurada após o encerramento do período de inscrições, a análise dos pedidos de isenção, a confirmação das inscrições deferidas, a apreciação das inscrições indeferidas, quando



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

cabível, e a publicação do ato de homologação das inscrições, sem prejuízo de ajustes posteriores decorrentes de decisão administrativa, judicial ou correção de erro material.

7.1.8. Havendo alteração posterior no quantitativo de inscrições homologadas em razão de recurso administrativo, decisão judicial, correção de erro material ou outro fato superveniente devidamente comprovado, a medição poderá ser ajustada proporcionalmente, observados os preços registrados, a faixa aplicável, os serviços efetivamente executados e as condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços e no contrato ou instrumento equivalente.

7.2. Marcos de Medição

7.2.1. A execução contratual será aferida mediante marcos de entrega, que deverão refletir o avanço efetivo do concurso público e permitir a verificação objetiva do cumprimento das obrigações assumidas pela contratada.

7.2.2. Sem prejuízo de outros marcos definidos no contrato, no Plano Executivo do Concurso ou na Ata de Registro de Preços, a medição observará, preferencialmente, os seguintes eventos:

I – aprovação do Plano Executivo do Concurso e entrega da minuta do edital de abertura;

II – disponibilização do sistema eletrônico de inscrições e encerramento do período de inscrições;

III – aplicação das provas objetivas, discursivas, práticas ou de outras avaliações previstas no edital;

IV – divulgação dos resultados preliminares das provas e das etapas avaliativas executadas;

V – conclusão do julgamento dos recursos administrativos, realização das etapas complementares eventualmente previstas, tais como avaliação de títulos, heteroidentificação, avaliação biopsicossocial, junta médica ou procedimentos correlatos, e entrega do resultado apto à homologação.

7.2.3. Cada marco de medição deverá ser acompanhado dos documentos comprobatórios correspondentes, incluindo relatórios, registros, bases de dados, comprovantes de publicação, atas, listas, informações de sistema, registros de atendimento, respostas a recursos e demais evidências solicitadas pela fiscalização.

7.2.4. O recebimento de cada etapa ficará condicionado à verificação, pelo gestor e pelo fiscal do contrato, da conformidade dos serviços executados com as especificações contratuais, o edital do concurso, o Plano Executivo aprovado e a legislação aplicável.

7.2.5. O recebimento definitivo ocorrerá somente após a homologação do concurso público pelo Core-ES, quando cabível, e a certificação do cumprimento integral das obrigações contratuais, incluindo a entrega dos bancos de dados, relatórios finais, documentos comprobatórios e demais informações necessárias ao encerramento administrativo do certame.

7.3. Critérios de Pagamento

7.3.1. O pagamento será realizado pelo Core-ES, na condição de Conselho Regional contratante, após o recebimento dos serviços correspondentes à etapa executada, mediante apresentação da Nota Fiscal ou Fatura e dos documentos comprobatórios exigidos na legislação, neste Termo de Referência, no contrato ou instrumento equivalente.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

7.3.2. A liquidação da despesa observará o disposto nos arts. 141 a 146 da Lei nº 14.133/2021, bem como as normas internas aplicáveis à execução orçamentária, financeira e contábil do Core-ES.

7.3.3. Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias, contados da data do ateste da documentação fiscal pelo gestor do contrato, observada a ordem cronológica de exigibilidade e a regularidade da documentação apresentada.

7.3.4. O pagamento somente será autorizado após:

I – comprovação da execução da etapa correspondente;

II – recebimento e ateste dos serviços pelo gestor e/ou fiscais do contrato;

III – apresentação da Nota Fiscal ou Fatura regularmente emitida;

IV – comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista exigível;

V – inexistência de pendências contratuais que impeçam a liquidação ou o pagamento;

VI – apresentação dos relatórios, documentos e evidências exigidos para a etapa correspondente.

7.3.5. Havendo erro na Nota Fiscal ou Fatura, inconsistência nos documentos apresentados, pendência de execução, desconformidade nos serviços ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará suspenso até que a contratada providencie a regularização, sem prejuízo da apuração de eventual atraso ou descumprimento contratual.

7.3.6. A eventual suspensão do pagamento por pendência imputável à contratada não caracterizará mora do Core-ES.

7.4. Arrecadação das Taxas de Inscrição

7.4.1. As taxas de inscrição do concurso público serão arrecadadas diretamente pelo Core-ES, mediante recolhimento em conta bancária de titularidade do Conselho ou por outro meio de arrecadação por ele indicado.

7.4.2. Os valores arrecadados a título de taxa de inscrição constituem receita do Core-ES, competindo-lhe a gestão, o controle contábil, a conciliação, a contabilização e a execução financeira dos respectivos recursos, observadas as normas de direito financeiro, orçamentário e contábil aplicáveis.

7.4.3. A contratada não possuirá direito sobre a arrecadação das taxas de inscrição, fazendo jus exclusivamente à remuneração contratual devida pelos serviços efetivamente executados, conforme os preços registrados na Ata de Registro de Preços, os quantitativos contratados e as etapas recebidas pela fiscalização.

7.4.4. A contratada deverá prestar as informações técnicas necessárias ao controle das inscrições, incluindo relatórios de inscritos, inscrições homologadas, inscrições indeferidas, isenções deferidas e indeferidas, pagamentos identificados, inconsistências cadastrais e demais dados necessários à conciliação e ao acompanhamento pelo Core-ES, sempre que tais informações estiverem sob sua gestão operacional.

7.5. Valor da Remuneração

7.5.1. A remuneração da contratada será limitada ao valor apurado mediante aplicação dos preços registrados na Ata de Registro de Preços aos módulos, serviços, faixas e quantitativos efetivamente contratados e executados pelo Core-ES.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

7.5.2. Para apuração do valor devido, deverão ser observados, conforme a estrutura de precificação constante da Ata:

- I – a faixa de inscrições homologadas aplicável;
- II – os serviços essenciais efetivamente demandados;
- III – os serviços complementares efetivamente contratados e executados;
- IV – os quantitativos apurados durante a execução;
- V – os limites, condições e valores registrados na Ata de Registro de Preços.

7.5.3. Eventual arrecadação de taxas de inscrição em valor superior ao montante devido à contratada permanecerá integralmente pertencente ao Core-ES, constituindo receita própria do Conselho.

7.5.4. Caso a arrecadação das taxas de inscrição seja insuficiente para suportar o valor da contratação, caberá ao Core-ES realizar eventual complementação com recursos orçamentários próprios, observada a disponibilidade financeira, a regularidade da despesa, a autorização competente e as normas aplicáveis à execução orçamentária e financeira.

7.5.5. A estimativa preliminar de valor da contratação não dispensa a verificação da compatibilidade dos preços registrados com a demanda efetiva, nem a análise de vantajosidade no momento da celebração do contrato ou instrumento equivalente.

7.6. Condições para Pagamento

7.6.1. O pagamento ficará condicionado:

- I – ao ateste da execução dos serviços pelo gestor e/ou fiscais do contrato;
- II – à apresentação da Nota Fiscal ou Fatura correspondente;
- III – à comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista da contratada;
- IV – à comprovação da manutenção das condições de habilitação exigidas na licitação, quando aplicável;
- V – à inexistência de pendências contratuais que impeçam a liquidação da despesa;
- VI – à entrega dos documentos, relatórios, bases de dados, registros e demais evidências exigidos para cada etapa de medição;
- VII – à correção de falhas, inconsistências ou desconformidades apontadas pela fiscalização, quando estas forem impeditivas do recebimento da etapa.

7.6.2. O Core-ES poderá reter ou glosar valores, total ou parcialmente, quando constatada inexecução, execução parcial, atraso injustificado, descumprimento contratual, entrega em desconformidade, falha não corrigida ou dano causado à Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

7.6.3. A glosa ou retenção deverá ser motivada nos autos, assegurada à contratada a possibilidade de manifestação, quando cabível, observadas as regras do contrato, deste Termo de Referência e da Lei nº 14.133/2021.

7.7. Vedação ao Pagamento por Receita de Inscrições

7.7.1. A remuneração da contratada não terá natureza de participação, percentual, comissão, cessão ou apropriação da receita proveniente das taxas de inscrição do concurso público.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

7.7.2. O pagamento devido à contratada constituirá obrigação contratual de valor previamente definido ou determinável, calculado conforme os preços registrados na Ata de Registro de Preços, os módulos ou serviços efetivamente contratados, as faixas de inscrições homologadas e os quantitativos regularmente executados.

7.7.3. A arrecadação das taxas de inscrição não substitui o procedimento regular de liquidação e pagamento da despesa, nem autoriza a contratada a reter, compensar, gerir ou receber diretamente valores pagos pelos candidatos.

7.8. Reajuste

7.8.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis, observado o período de vigência contratual e as condições previstas no edital, na Ata de Registro de Preços e no contrato ou instrumento equivalente.

7.8.2. Em caso de eventual prorrogação, alteração ou hipótese legal que autorize reajuste, revisão, repactuação ou atualização dos preços registrados ou contratados, deverão ser observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021, do edital, da Ata de Registro de Preços e do instrumento contratual aplicável.

7.9. Cessão de Crédito

7.9.1. A cessão de crédito dependerá de prévia e expressa aprovação do Core-ES.

7.9.2. A eficácia da cessão de crédito em relação à Administração ficará condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo ou à formalização de instrumento equivalente, quando juridicamente cabível.

7.9.3. Sem prejuízo do regular cumprimento das obrigações contratuais pela contratada, a celebração de aditamento ou instrumento relativo à cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos ficarão condicionadas à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que este não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme a legislação aplicável.

7.9.4. O crédito a ser pago ao cessionário corresponderá exatamente àquele que seria devido à contratada pela execução regular do objeto contratual, permanecendo incólumes todas as defesas, exceções, glosas, retenções, compensações, sanções e demais prerrogativas da Administração.

7.9.5. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que permanecerá sob integral responsabilidade da contratada.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. Forma de Seleção do Fornecedor

8.1.1. A seleção do fornecedor será realizada por meio de licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica, para Registro de Preços, conduzida pelo Core-PE, na condição de órgão gerenciador, com fundamento na Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

8.1.2. O Core-ES participará do procedimento na condição de órgão participante da Ata de Registro de Preços, observadas as condições estabelecidas no edital, na Ata, neste Termo de Referência e nos demais instrumentos da contratação.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

8.1.3. A adoção do Sistema de Registro de Preços justifica-se pela natureza futura e eventual da contratação, pela impossibilidade de definição prévia e exata dos quantitativos finais de serviços a serem demandados, especialmente quanto ao número de inscrições homologadas, e pela conveniência de padronização das contratações no âmbito do Sistema Confere/Cores, sem prejuízo da autonomia administrativa e financeira dos Conselhos Regionais participantes.

8.1.4. A contratação tem por objeto a futura e eventual contratação de instituição especializada na prestação de serviços técnicos de planejamento, organização, coordenação, operacionalização e execução integral de concurso público, destinado ao provimento de cargos efetivos e à formação de cadastro de reserva, conforme as necessidades específicas do Core-ES.

8.1.5. A licitação deverá considerar o conjunto da solução, sendo vedada a adjudicação de módulos, itens ou etapas isoladas a fornecedores distintos para o mesmo concurso público, tendo em vista a natureza técnica indivisível do objeto e a necessidade de execução integrada por uma única instituição organizadora.

8.2. Critério de Julgamento

8.2.1. O julgamento das propostas será realizado pelo critério de menor preço global do grupo único, correspondente ao somatório dos valores dos módulos, itens e serviços que compõem a solução prevista no procedimento conduzido pelo órgão gerenciador.

8.2.2. A estruturação da tabela de formação de preços em módulos ou itens possui finalidade exclusivamente operacional, voltada à adequada composição dos preços registrados e à viabilização da contratação por demanda pelos Conselhos Regionais participantes, não caracterizando parcelamento da execução do objeto.

8.2.3. Na fase de execução contratual, o Core-ES contratará apenas os módulos, serviços e quantitativos efetivamente necessários à realização de seu concurso público, observados os preços registrados na Ata de Registro de Preços e as condições previstas no edital, no contrato ou instrumento equivalente.

8.2.4. A adoção do critério de menor preço global do grupo único busca preservar a unidade técnica e operacional do concurso público, favorecer a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração e reduzir riscos decorrentes da fragmentação de etapas interdependentes do certame.

8.3. Regime de Execução

8.3.1. O objeto será executado sob o regime de empreitada por preço unitário, nos termos do art. 6º, inciso XXVIII, da Lei nº 14.133/2021, observadas as condições definidas no edital, na Ata de Registro de Preços e no contrato ou instrumento equivalente.

8.3.2. A adoção do regime de empreitada por preço unitário decorre da impossibilidade de definição prévia do quantitativo exato de inscrições homologadas e de serviços complementares eventualmente necessários à execução do concurso público.

8.3.3. A remuneração da contratada será calculada mediante aplicação dos preços unitários registrados aos quantitativos efetivamente executados e medidos, conforme os módulos, faixas, serviços e critérios de medição previstos neste Termo de Referência, no edital e na Ata de Registro de Preços.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

8.3.4. O regime de execução não afasta a natureza integrada do objeto, cabendo à contratada a responsabilidade única pela condução técnica, operacional, administrativa, tecnológica e logística do concurso público contratado pelo Core-ES.

8.4. Justificativa da Forma de Execução

8.4.1. A contratação será executada de forma integrada, considerando que todas as etapas do concurso público constituem processo único, contínuo e interdependente, abrangendo, entre outras atividades, planejamento do certame, elaboração do edital, gerenciamento das inscrições, elaboração, impressão, guarda, transporte e aplicação das provas, correção, processamento dos resultados, julgamento dos recursos, realização de etapas complementares, divulgação dos resultados e apoio à homologação.

8.4.2. A fragmentação dessas atividades entre diferentes fornecedores poderia comprometer a unidade operacional do certame, aumentar os riscos administrativos e jurídicos, dificultar a fiscalização contratual, gerar sobreposição ou indefinição de responsabilidades e afetar a segurança, o sigilo, a rastreabilidade, a isonomia e a lisura do concurso público.

8.4.3. Por essa razão, a execução deverá ser atribuída integralmente à mesma instituição organizadora, preservando-se a responsabilidade técnica única pela execução do objeto, admitindo-se apenas a subcontratação de atividades acessórias, instrumentais ou de apoio logístico, nos limites previstos neste Termo de Referência.

8.5. Critérios de Aceitabilidade da Proposta

8.5.1. Serão desclassificadas as propostas que:

I – não atenderem às especificações, condições e requisitos estabelecidos no edital, neste Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços e nos demais anexos da contratação;

II – apresentarem preços inexequíveis ou incompatíveis com os valores praticados no mercado;

III – apresentarem preços manifestamente excessivos em relação ao orçamento estimado pela Administração;

IV – deixarem de contemplar quaisquer dos módulos, itens ou serviços que compõem a solução objeto da contratação;

V – apresentarem condicionantes, ressalvas ou limitações incompatíveis com a execução integral do objeto;

VI – não demonstrarem viabilidade técnica, operacional ou econômica para a adequada realização do concurso público.

8.5.2. A Administração poderá realizar diligências para verificar a exequibilidade das propostas, a conformidade dos preços ofertados e a capacidade de execução do objeto, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021.

8.5.3. A proposta deverá contemplar todos os custos necessários à execução integral dos serviços, inclusive planejamento, equipe técnica, sistemas eletrônicos, atendimento aos candidatos, elaboração e aplicação de provas, correção, análise de recursos, logística, segurança, relatórios, tributos, encargos, materiais, deslocamentos, seguros, eventuais subcontratações autorizadas e demais despesas indispensáveis à perfeita execução do



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

objeto, observada a estrutura de preços unitários, módulos, faixas ou serviços definida no edital e na Ata de Registro de Preços.

8.6. Critérios de Habilitação Técnica

8.6.1. A futura contratada deverá demonstrar aptidão para executar serviços compatíveis com o objeto da contratação, mediante apresentação de atestado ou atestados de capacidade técnica emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando experiência na organização e execução de concursos públicos.

8.6.2. A comprovação deverá evidenciar a realização de concursos públicos com características compatíveis em complexidade e porte com o objeto licitado, abrangendo, no mínimo, atividades de planejamento, organização, operacionalização e execução de certames públicos.

8.6.3. Os atestados deverão comprovar, cumulativamente, sempre que aplicável, que a licitante executou concurso público contemplando:

I – elaboração, impressão e aplicação de provas objetivas;

II – gerenciamento eletrônico de inscrições;

III – processamento eletrônico dos resultados;

IV – recebimento e julgamento de recursos administrativos;

V – divulgação de resultados por meio eletrônico.

8.6.4. A licitante deverá comprovar haver organizado, em um ou mais contratos, concurso público com, no mínimo, 2.000 (duas mil) inscrições homologadas, ou quantitativo equivalente mediante somatório de atestados, conforme previsto no instrumento convocatório.

8.6.5. Será admitido o somatório de atestados para comprovação da capacidade técnico-operacional, desde que demonstrada a execução concomitante ou sucessiva de serviços compatíveis em características, complexidade e porte com o objeto da contratação.

8.6.6. Os atestados deverão indicar, sempre que possível:

I – identificação da pessoa jurídica contratante;

II – objeto executado;

III – período de execução;

IV – quantitativo de candidatos inscritos ou inscrições homologadas;

V – etapas executadas;

VI – declaração de execução satisfatória dos serviços.

8.6.7. A Administração poderá realizar diligências destinadas à confirmação das informações constantes dos atestados, podendo solicitar documentos complementares, tais como contratos, editais, termos de recebimento, notas fiscais, declarações do contratante, relatórios de execução ou outros elementos que comprovem a efetiva prestação dos serviços.

8.7. Vedação ao Parcelamento da Execução

8.7.1. Embora a formação dos preços possa estar estruturada em módulos, faixas ou itens de contratação, essa sistemática possui finalidade exclusivamente operacional e de composição dos preços registrados.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

8.7.2. A execução do objeto permanecerá una, integrada e indivisível para cada concurso público contratado, sendo vedada a contratação de fornecedores distintos para execução de etapas do mesmo certame.

8.7.3. A vedação ao parcelamento da execução justifica-se pela necessidade de preservar a segurança, o sigilo, a unidade técnica, a padronização dos procedimentos, a rastreabilidade das informações e a responsabilidade única da instituição organizadora.

8.7.4. A única exceção admitida refere-se à subcontratação de atividades acessórias, instrumentais ou de apoio logístico, desde que expressamente autorizada e observados os limites previstos neste Termo de Referência, no edital, na Ata de Registro de Preços e no contrato.

8.8. Subcontratação

8.8.1. Será admitida a subcontratação apenas de atividades acessórias, instrumentais ou de apoio logístico, desde que previamente autorizada pelo Core-ES e que não comprometa a qualidade, a segurança, a confidencialidade, a unidade técnica ou a responsabilidade integral da contratada pela execução do objeto.

8.8.2. É vedada a subcontratação das atividades essenciais do objeto, especialmente:

I – elaboração das provas;

II – revisão técnica das questões;

III – impressão e guarda de material sigiloso;

IV – processamento dos resultados;

V – julgamento de recursos;

VI – gerenciamento do sistema de inscrições;

VII – coordenação geral do concurso;

VIII – definição de critérios técnicos de avaliação;

IX – demais atividades cuja delegação possa comprometer a lisura, a segurança, o sigilo ou a responsabilidade técnica da instituição organizadora.

8.8.3. A eventual subcontratação autorizada não afastará a responsabilidade integral da contratada perante o Core-ES, os candidatos e terceiros, inclusive quanto à qualidade dos serviços, ao cumprimento dos prazos, à proteção de dados pessoais, à segurança da informação e à reparação de eventuais danos.

8.9. Modo de Disputa

8.9.1. Nos termos do art. 56 da Lei nº 14.133/2021, recomenda-se a adoção do modo de disputa aberto e fechado, por se mostrar adequado às características do objeto.

8.9.2. Na fase aberta, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, promovendo a competitividade e a possibilidade de obtenção de preços mais vantajosos para a Administração.

8.9.3. Encerrada a fase aberta, os licitantes classificados na forma estabelecida no edital participarão da etapa fechada, mediante apresentação de lance final sigiloso, permitindo o aperfeiçoamento das propostas e reduzindo a ocorrência de lances meramente estratégicos ou incompatíveis com a adequada execução do objeto.



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES

8.9.4. A adoção do modo de disputa aberto e fechado mostra-se recomendável em razão da complexidade técnica dos serviços, da necessidade de garantir propostas economicamente exequíveis e da existência de múltiplas variáveis que influenciam a composição dos custos da prestação dos serviços.

8.9.5. Espera-se, com essa sistemática, ampliar a competitividade, estimular a apresentação de propostas consistentes, reduzir o risco de contratação por preço incompatível com o objeto e preservar os princípios da economicidade, eficiência, seleção da proposta mais vantajosa e segurança jurídica.

8.10. Critério de Julgamento da Exequibilidade

8.10.1. Considerando a relevância e a complexidade técnica dos serviços, a Administração poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas apresentadas, especialmente quando os valores ofertados se mostrarem significativamente inferiores ao orçamento estimado, aos preços praticados no mercado ou aos custos ordinariamente envolvidos na execução integral de concursos públicos.

8.10.2. Para esse fim, poderá ser solicitada à licitante, entre outros documentos:

I – planilha demonstrativa da composição dos custos;

II – memória de cálculo;

III – metodologia de formação do preço;

IV – indicação de custos de equipe técnica, sistemas, logística, aplicação de provas, correção, atendimento, segurança e demais despesas essenciais;

V – comprovação de capacidade operacional para execução do objeto pelo preço ofertado;

VI – outros elementos capazes de demonstrar a viabilidade econômica da proposta.

8.10.3. A proposta considerada inexecutável será desclassificada, assegurado ao licitante o direito ao contraditório, nos termos da legislação aplicável e das regras do edital.

8.11. Exigências de Habilitação

8.11.1. Para fins de habilitação, deverão ser exigidos dos interessados os documentos e comprovações previstos no edital da licitação conduzida pelo órgão gerenciador, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021, deste Termo de Referência e demais normas aplicáveis.

8.11.2. As exigências de habilitação deverão abranger, no mínimo:

I – habilitação jurídica;

II – habilitação fiscal, social e trabalhista;

III – qualificação econômico-financeira;

IV – qualificação técnico-operacional;

V – comprovação de infraestrutura tecnológica;

VI – indicação de equipe mínima;

VII – comprovação de experiência em etapas especiais, quando exigível;

VIII – declarações legalmente exigidas e demais documentos previstos no edital.

8.12. Habilitação Jurídica



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

8.12.1. A habilitação jurídica será comprovada mediante apresentação dos documentos pertinentes à natureza jurídica da licitante, conforme previsto no edital, incluindo, quando aplicável:

I – inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, no caso de empresário individual;

II – ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, no caso de sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal ou entidade equivalente;

III – inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no caso de sociedade simples;

IV – documentos relativos a filial, sucursal ou agência, quando a licitante assim se apresentar;

V – atos de constituição e registro, no caso de cooperativas, quando admitida sua participação;

VI – documentos próprios de sociedades estrangeiras autorizadas a funcionar no País, quando cabível;

VII – compromisso ou contrato de constituição de consórcio, quando admitida a participação consorciada.

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

8.13. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

8.13.1. A regularidade fiscal, social e trabalhista será comprovada mediante apresentação dos documentos exigidos no edital, incluindo, no mínimo, quando aplicável:

I – prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;

II – prova de regularidade perante a Fazenda Nacional;

III – prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;

IV – prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;

V – prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal ou distrital, quando pertinente ao ramo de atividade;

VI – prova de regularidade com a Fazenda municipal ou distrital do domicílio ou sede do fornecedor;

VII – declaração ou documento equivalente de isenção, quando o fornecedor for isento de tributos relacionados ao objeto contratual.

8.14. Qualificação Econômico-Financeira

8.14.1. A qualificação econômico-financeira será demonstrada na forma prevista no edital, podendo abranger, entre outros documentos:

I – certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

II – balanço patrimonial, demonstração de resultado do exercício e demais demonstrações contábeis exigíveis, apresentados na forma da lei;

III – comprovação de índices de Liquidez Geral, Solvência Geral e Liquidez Corrente superiores a 1 (um), quando exigidos;



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

IV – comprovação de capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo, quando a licitante apresentar índices inferiores ou iguais a 1 (um), nos limites admitidos pela legislação e definidos no edital.

8.14.2. Os indicadores e documentos exigidos deverão observar o disposto na Lei nº 14.133/2021, nos regulamentos aplicáveis e nas condições estabelecidas pelo órgão gerenciador no instrumento convocatório.

8.15. Qualificação Técnico-Operacional

8.15.1. A licitante deverá comprovar aptidão para execução de serviços compatíveis com o objeto desta contratação mediante apresentação de atestado ou atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstrem a execução satisfatória de serviços de planejamento, organização e execução de concursos públicos.

8.15.2. Os atestados deverão comprovar a execução de serviços compatíveis com a complexidade do objeto, contemplando, no mínimo, elaboração e aplicação de provas objetivas, gerenciamento eletrônico de inscrições, processamento de resultados, recebimento e análise de recursos administrativos e divulgação de resultados por meio eletrônico.

8.15.3. A licitante deverá comprovar experiência em concurso público com, no mínimo, 2.000 (duas mil) inscrições homologadas, admitido o somatório de atestados, conforme as condições estabelecidas no edital.

8.15.4. Deverá ser admitida a realização de diligências para confirmação das informações constantes dos atestados e documentos apresentados.

8.16. Infraestrutura Tecnológica

8.16.1. A licitante deverá declarar possuir, ou comprovar que disponibilizará até a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, infraestrutura tecnológica compatível com a execução do objeto, incluindo, no mínimo:

I – sistema eletrônico próprio ou disponibilizado sob sua responsabilidade para inscrições;

II – ambiente seguro de processamento de dados;

III – infraestrutura compatível com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;

IV – mecanismos de backup;

V – plano de continuidade dos serviços;

VI – controle de acesso aos ambientes de elaboração, armazenamento e processamento de informações sensíveis;

VII – recursos para interposição de recursos, atendimento aos candidatos, divulgação de resultados e registro de logs.

8.17. Equipe Mínima

8.17.1. A licitante deverá indicar equipe mínima compatível com a execução do objeto, contendo, no mínimo:

I – Coordenador Geral do Concurso ou equivalente;

II – Coordenador Operacional ou equivalente;



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

III – Coordenador de Tecnologia da Informação ou equivalente;

IV – Responsável pela Segurança da Informação ou equivalente;

V – Responsável Jurídico ou técnico equivalente para apoio às demandas jurídico-administrativas do certame.

8.17.2. A substituição dos profissionais indicados dependerá de comunicação à Administração e de comprovação de qualificação equivalente ou superior, quando exigível, preservada a continuidade da execução contratual.

8.18. Experiência em Etapas Especiais

8.18.1. A licitante deverá comprovar experiência na execução de concursos públicos contemplando, quando aplicável:

I – prova objetiva;

II – prova discursiva;

III – avaliação de títulos;

IV – procedimento de heteroidentificação;

V – avaliação biopsicossocial de candidatos com deficiência.

8.18.2. A exigência de experiência em etapas especiais deverá guardar compatibilidade com as etapas previstas ou potencialmente necessárias ao concurso público do Core-ES, observadas as reservas legais, políticas públicas aplicáveis e disposições do edital.

8.19. Declaração sobre Anulação de Certames

8.19.1. A licitante deverá apresentar declaração de que não teve concurso público anulado por decisão judicial definitiva decorrente de falha operacional imputável à própria instituição nos últimos 5 (cinco) anos.

8.19.2. Caso tenha ocorrido anulação nessa hipótese, a licitante deverá informar o fato e demonstrar as medidas corretivas adotadas, cabendo à Administração avaliar a repercussão da ocorrência sobre a capacidade de execução do objeto e a confiabilidade da proposta.

8.20. Disposições Gerais sobre Habilitação

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

8.20.2. Se o fornecedor for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; se for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, forem emitidos somente em nome da matriz ou quando legalmente admitida a comprovação conjunta.

8.20.3. Serão aceitos registros de CNPJ de matriz e filial com diferenças nos documentos pertinentes à regularidade fiscal e trabalhista, quando comprovada a centralização do recolhimento das respectivas obrigações.

8.20.4. Quando admitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação deverão observar as regras específicas previstas no edital e na legislação aplicável, inclusive quanto à tradução, consularização ou apostilamento dos documentos, quando cabível.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

8.20.5. Quando admitida a participação de cooperativas, deverão ser exigidos os documentos complementares previstos no edital, em conformidade com a legislação aplicável.

8.20.6. As exigências de habilitação deverão ser interpretadas de forma compatível com a natureza do objeto, a segurança do certame, a preservação da competitividade, a seleção da proposta mais vantajosa e a observância dos princípios da razoabilidade e proporcionalidade.

9. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. A estimativa preliminar do valor da contratação foi elaborada com fundamento no Estudo Técnico Preliminar constante dos autos, em observância ao art. 18, § 1º, inciso VI, e ao art. 23 da Lei nº 14.133/2021, considerando a natureza do objeto, os quantitativos estimados, as peculiaridades da execução, a modelagem por Sistema de Registro de Preços e os preços praticados em contratações públicas similares.

9.2. Para fins de estimativa do valor da contratação, adotou-se como parâmetro principal pesquisa de preços realizada por meio da ferramenta Banco de Preços, com dados oriundos de contratações públicas registradas em fontes governamentais, especialmente contratações similares de serviços de instituição especializada na organização, planejamento, coordenação, execução e gerenciamento de concursos públicos ou processos seletivos públicos.

9.3. A metodologia adotada buscou refletir o critério econômico mais compatível com a futura contratação, consistente na utilização de preços unitários referenciais por inscrição/candidato, segregados conforme o nível de escolaridade dos cargos abrangidos pelo concurso público.

9.4. Foram adotados dois grupos de precificação, conforme o nível de escolaridade dos cargos pretendidos:

I – Grupo I: cargos de nível médio, abrangendo Assistente Administrativo e Fiscal;

II – Grupo II: cargos de nível superior, abrangendo Advogado, Contador e Profissional de Tecnologia da Informação.

9.5. A opção pela divisão em dois grupos decorre da diferença de complexidade entre cargos de níveis médio e superior, especialmente quanto à elaboração das provas, conteúdo programático, composição de banca examinadora, análise técnica, correção e demais etapas de execução do certame, preservando-se a racionalidade da pesquisa e a compatibilidade com práticas de mercado.

9.6. Para os cargos de nível superior, o relatório de cotação extraído do Banco de Preços em 30/07/2026 apurou 3 preços válidos oriundos de contratações públicas similares, resultando em média aritmética de R\$ 111,83 e mediana de R\$ 110,50. Considerando o método matemático adotado, a aderência dos objetos pesquisados e a baixa dispersão dos valores, adota-se, para os cargos de nível superior, o valor unitário referencial de R\$ 111,83 por inscrição/candidato.

9.7. Para os cargos de nível médio, o relatório de cotação extraído do Banco de Preços em 30/07/2026 apurou 3 preços válidos oriundos de contratações públicas similares, resultando em média aritmética de R\$ 90,39 e mediana de R\$ 95,00. Considerando o método matemático adotado, a aderência dos objetos pesquisados e a dispersão aceitável



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

dos valores, adota-se, para os cargos de nível médio, o valor unitário referencial de R\$ 90,39 por inscrição/candidato.

9.8. Para fins de cálculo do valor estimado da contratação, foram mantidas as estimativas de inscrições/candidatos por cargo constantes do Estudo Técnico Preliminar, consideradas como estimativas preliminares de inscrições passíveis de homologação:

I – Advogado: 700 inscrições estimadas;

II – Assistente Administrativo: 1.450 inscrições estimadas;

III – Fiscal: 350 inscrições estimadas;

IV – Contador: 300 inscrições estimadas;

V – Profissional de Tecnologia da Informação: 220 inscrições estimadas.

9.9. Considerando a divisão por grupos de escolaridade, tem-se:

I – cargos de nível médio: Assistente Administrativo e Fiscal, totalizando 1.800 inscrições estimadas;

II – cargos de nível superior: Advogado, Contador e Profissional de Tecnologia da Informação, totalizando 1.220 inscrições estimadas.

9.10. Aplicando-se os valores unitários referenciais obtidos na pesquisa de preços, chega-se à seguinte memória de cálculo:

I – Grupo I – Nível médio: 1.800 inscrições estimadas x R\$ 90,39 = R\$ 162.702,00;

II – Grupo II – Nível superior: 1.220 inscrições estimadas x R\$ 111,83 = R\$ 136.432,60.

9.11. O valor total estimado da contratação corresponde a R\$ 299.134,60 (duzentos e noventa e nove mil cento e trinta e quatro reais e sessenta centavos), obtido pelo somatório dos valores estimados para os grupos de nível médio e nível superior.

9.12. A estimativa indicada neste Termo de Referência possui natureza preliminar e referencial, destinando-se ao planejamento da contratação e à manifestação de participação do Core-ES no procedimento de Registro de Preços, não substituindo a análise posterior da vantajosidade dos preços registrados, da disponibilidade orçamentária e da compatibilidade entre a demanda efetiva do Conselho e os valores constantes da Ata de Registro de Preços.

9.13. Considerando que a futura contratação será realizada no âmbito de Sistema de Registro de Preços, os valores efetivamente devidos à contratada observarão os preços unitários, faixas, módulos, serviços complementares e condições registrados na Ata, bem como os quantitativos efetivamente contratados, executados, medidos e recebidos pelo Core-ES.

9.14. A estimativa de inscrições poderá sofrer variações em razão de fatores como valor definitivo da taxa de inscrição, remuneração dos cargos, requisitos de escolaridade, abrangência da divulgação do edital, cronograma do certame, conteúdo programático, condições do mercado de trabalho, atratividade das vagas, local de aplicação das provas e efetivo interesse dos candidatos.

9.15. O valor estimado da contratação não implica obrigação de contratação pelo Core-ES, ficando a futura formalização condicionada à regular formação e vigência da Ata de Registro de Preços, à confirmação da necessidade administrativa, à autorização da autoridade competente, à disponibilidade orçamentária, à manutenção da vantajosidade



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

dos preços registrados e à compatibilidade das condições da Ata com a demanda do Conselho.

9.16. As taxas de inscrição eventualmente cobradas dos candidatos possuem natureza distinta do valor estimado da contratação, servindo como parâmetro de arrecadação potencial do certame e de planejamento financeiro, mas não se confundindo, necessariamente, com o preço de mercado da prestação do serviço pela instituição organizadora.

9.17. Eventuais valores de taxas de inscrição levantados no processo poderão permanecer nos autos como elemento complementar de análise financeira e de estimativa de custeio do concurso, especialmente para avaliar a suficiência ou insuficiência da arrecadação em relação ao valor devido à futura contratada. Todavia, para fins de estimativa do valor da contratação, adota-se como parâmetro principal a pesquisa de preços baseada em contratações públicas similares de serviços prestados por bancas organizadoras.

9.18. Eventuais atualizações, ajustes ou revisões da estimativa de valor deverão ser devidamente justificadas nos autos, especialmente em razão da consolidação dos preços registrados pelo órgão gerenciador, da definição final dos cargos e etapas do concurso, do quantitativo efetivo de inscrições homologadas, dos serviços complementares contratados e das condições estabelecidas no edital, na Ata de Registro de Preços e no instrumento contratual.

Grupo	Cargo	Estimativa de inscrições	Valor unitário referencial	Valor estimado
Nível superior	Advogado	700	R\$ 111,83	R\$ 78.281,00
Nível médio	Assistente Administrativo	1.450	R\$ 90,39	R\$ 131.065,50
Nível médio	Fiscal	350	R\$ 90,39	R\$ 31.636,50
Nível superior	Contador	300	R\$ 111,83	R\$ 33.549,00
Nível superior	Profissional de Tecnologia da Informação	220	R\$ 111,83	R\$ 24.602,60
Total estimado		3.020		R\$ 299.134,60

10. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. A presente contratação possui natureza futura e eventual, a ser viabilizada por meio da participação do Conselho como órgão participante em Sistema de Registro de Preços conduzido pelo Core-PE, na condição de órgão gerenciador.

10.2. A participação do Core-ES na Intenção de Registro de Preços e na futura Ata de Registro de Preços não implica, por si só, obrigação imediata de contratação, geração automática de despesa ou necessidade de prévio empenho, constituindo instrumento de planejamento e preservação da possibilidade de contratação futura, conforme a conveniência administrativa do Conselho.

10.3. A eventual contratação somente será formalizada se, no momento oportuno, forem confirmadas a necessidade administrativa, a regular formação e vigência da Ata de



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES

Registro de Preços, a compatibilidade das condições registradas com a demanda do Core-ES, a vantajosidade dos preços, a autorização da autoridade competente e a existência de disponibilidade orçamentária e financeira.

10.4. Considerando a natureza de Sistema de Registro de Preços e a ausência de obrigação imediata de contratação, a indicação específica da dotação orçamentária fica postergada para o momento da celebração do contrato, emissão de nota de empenho ou formalização de instrumento equivalente, em conformidade com a modelagem adotada pelo órgão gerenciador e com as normas aplicáveis à execução da despesa pública.

10.5. Antes da formalização da contratação decorrente da Ata de Registro de Preços, o Core-ES deverá promover a verificação da adequação orçamentária e financeira da despesa, mediante identificação da rubrica orçamentária própria, confirmação de saldo suficiente, autorização da autoridade competente e adoção dos procedimentos internos necessários à emissão do empenho ou instrumento equivalente.

10.6. O valor estimado preliminar da contratação, para fins de planejamento, corresponde a R\$ 299.134,60 (duzentos e noventa e nove mil cento e trinta e quatro reais e sessenta centavos), sem prejuízo de posterior adequação aos preços efetivamente registrados na Ata de Registro de Preços, aos módulos e quantitativos efetivamente contratados, ao número de inscrições homologadas, aos serviços complementares eventualmente demandados e às condições previstas no edital, na Ata e no contrato ou instrumento equivalente.

10.7. Na hipótese de futura contratação, as despesas decorrentes da execução do objeto correrão à conta de recursos próprios do Core-ES, observada a disponibilidade orçamentária e financeira no exercício correspondente, bem como as normas internas de planejamento, execução, controle e contabilização da despesa.

10.8. As taxas de inscrição arrecadadas no concurso público, quando houver, constituirão receita do Core-ES e serão recolhidas diretamente em conta bancária de titularidade do Conselho ou por outro meio por ele indicado, competindo ao Core-ES sua gestão, controle contábil e execução financeira, observadas as normas aplicáveis.

10.9. A eventual arrecadação de taxas de inscrição não afasta a necessidade de regular processamento da despesa pública, nem substitui a emissão de empenho, liquidação, ateste e pagamento da contratada, que fará jus exclusivamente à remuneração prevista no contrato, calculada conforme os preços registrados na Ata de Registro de Preços e os serviços efetivamente executados e recebidos.

10.10. Caso a arrecadação das taxas de inscrição seja inferior ao valor devido à contratada, o Core-ES poderá realizar a complementação com recursos orçamentários próprios, desde que haja disponibilidade financeira, autorização competente e regularidade da despesa. Caso a arrecadação seja superior ao valor devido à contratada, o excedente permanecerá integralmente pertencente ao Core-ES, constituindo receita própria do Conselho.

10.11. A contratação somente deverá ser formalizada após a comprovação, nos autos, da compatibilidade da despesa com a programação orçamentária e financeira do Core-ES, especialmente quanto à existência de dotação suficiente, à regularidade do procedimento de despesa e à observância das normas aplicáveis à execução orçamentária.

10.12. Eventuais ajustes no valor estimado, decorrentes da consolidação dos preços registrados, da definição final dos cargos e etapas do concurso, do quantitativo efetivo de inscrições homologadas ou da contratação de serviços complementares, deverão ser



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

acompanhados da correspondente verificação de disponibilidade orçamentária e financeira, antes da assunção da obrigação pelo Core-ES.

11. DA FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

11.1. A formalização da contratação pelo Core-ES ocorrerá, se e quando houver interesse administrativo, a partir da Ata de Registro de Preços decorrente do procedimento licitatório conduzido pelo Core-PE, na condição de órgão gerenciador, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021, do edital, da Ata de Registro de Preços, deste Termo de Referência e dos demais instrumentos aplicáveis.

11.2. A participação do Core-ES na Ata de Registro de Preços, na condição de órgão participante, não gera obrigação imediata de contratação, constituindo instrumento destinado a preservar a possibilidade de contratação futura e eventual, conforme a necessidade administrativa, a conveniência e oportunidade da Administração, a disponibilidade orçamentária e financeira e a vantajosidade dos preços registrados.

11.3. A contratação somente poderá ser formalizada após a verificação, pelo Core-ES, dos seguintes requisitos mínimos:

- I – regular formação e vigência da Ata de Registro de Preços;
- II – compatibilidade do objeto registrado com a necessidade administrativa do Core-ES;
- III – existência de demanda efetiva para realização do concurso público;
- IV – definição dos cargos, vagas, cadastro de reserva, requisitos, etapas e demais parâmetros do certame;
- V – demonstração da vantajosidade dos preços registrados em relação à demanda concreta do Core-ES, considerados o valor estimado da contratação constante do Estudo Técnico Preliminar, os preços unitários referenciais apurados na pesquisa de preços, o quantitativo estimado de inscrições homologadas, os módulos ou serviços efetivamente necessários e as condições específicas do certame;
- VI – confirmação da disponibilidade orçamentária e financeira;
- VII – autorização da autoridade competente;
- VIII – manutenção das condições de habilitação da fornecedora registrada;
- IX – indicação do gestor e do fiscal do contrato, bem como de seus substitutos, quando cabível;
- X – emissão da nota de empenho, celebração do contrato ou formalização de instrumento equivalente, conforme o caso.

11.4. A contratação decorrente da Ata de Registro de Preços será formalizada por meio de contrato administrativo ou outro instrumento hábil admitido pela legislação, conforme definido no edital, na Ata de Registro de Preços e na legislação aplicável, devendo o instrumento conter as cláusulas necessárias à adequada execução, gestão, fiscalização, medição, pagamento e encerramento do objeto.

11.5. O contrato ou instrumento equivalente deverá observar as condições registradas na Ata de Registro de Preços, não podendo alterar a essência do objeto, os preços registrados, os critérios de medição e pagamento ou as obrigações essenciais da contratada, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

11.6. A formalização da contratação deverá ser precedida da emissão de nota de empenho ou providência equivalente, conforme as normas de execução orçamentária e financeira aplicáveis ao Core-ES, observada a dotação orçamentária própria indicada pela área competente.

11.7. Após a formalização da contratação, a execução dos serviços será iniciada mediante emissão de Ordem de Serviço – OS pelo Core-ES, nos termos previstos neste Termo de Referência, contendo as informações necessárias à elaboração do Plano Executivo do Concurso e ao início da execução contratual.

11.8. A Ordem de Serviço deverá indicar, no mínimo, os cargos abrangidos, o quantitativo de vagas imediatas e de cadastro de reserva, a estimativa de inscrições passíveis de homologação, as etapas previstas, os requisitos dos cargos, a localidade de aplicação das provas, o prazo estimado para execução do certame, os dados necessários à arrecadação das taxas de inscrição e a identificação do gestor e do fiscal do contrato.

11.9. A contratada deverá apresentar o Plano Executivo do Concurso no prazo estabelecido neste Termo de Referência, contado do recebimento da Ordem de Serviço, ficando a continuidade das etapas subsequentes condicionada à aprovação do referido plano pelo Core-ES, sem prejuízo de ajustes, complementações ou esclarecimentos solicitados pela Administração.

11.10. O prazo de vigência do contrato ou instrumento equivalente será definido no momento da formalização da contratação, observadas as condições estabelecidas no edital, na Ata de Registro de Preços e na Lei nº 14.133/2021, devendo ser suficiente para abranger todas as etapas necessárias à execução integral do concurso público, até a entrega dos resultados aptos à homologação e o cumprimento das obrigações finais da contratada.

11.11. A vigência contratual poderá contemplar prazo compatível com a natureza do objeto contratado por escopo, observando-se a necessidade de execução das fases de planejamento, inscrições, elaboração e aplicação das provas, correção, análise de recursos, etapas complementares, divulgação do resultado, homologação e entrega dos documentos finais.

11.12. Eventual prorrogação de prazo somente será admitida nas hipóteses legalmente cabíveis, mediante justificativa formal, demonstração de interesse público, manutenção das condições de vantajosidade e observância das disposições do contrato, da Ata de Registro de Preços e da Lei nº 14.133/2021.

11.13. A contratada deverá designar formalmente preposto antes do início da execução dos serviços, indicando os poderes e deveres do representante perante o Core-ES, bem como os meios de contato para comunicação ordinária e emergencial durante a execução do concurso público.

11.14. As comunicações entre o Core-ES e a contratada deverão ser realizadas por escrito, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica, sistema de protocolo, sistema de gestão contratual ou outro meio formalmente aceito pela Administração, especialmente para solicitações, notificações, encaminhamento de documentos, aprovação de entregas, registro de ocorrências e deliberações relativas ao certame.

11.15. A formalização da contratação deverá prever, expressamente ou por remissão aos instrumentos da licitação, que a contratada será responsável pela execução integral do concurso público, de forma integrada, sob responsabilidade técnica e operacional única,



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

observadas as regras de subcontratação restrita a atividades acessórias, instrumentais ou de apoio logístico, quando previamente autorizadas pelo Core-ES.

11.16. A contratação deverá prever que as taxas de inscrição, quando houver, serão arrecadadas diretamente pelo Core-ES, em conta bancária de sua titularidade ou por meio por ele indicado, constituindo receita própria do Conselho, sem que a contratada detenha direito de retenção, gestão, participação percentual ou apropriação desses valores.

11.17. A remuneração da contratada será aquela resultante da aplicação dos preços registrados na Ata de Registro de Preços aos módulos, serviços, faixas e quantitativos efetivamente contratados, executados, medidos e recebidos pelo Core-ES, observados os critérios de medição e pagamento previstos neste Termo de Referência, no edital, na Ata de Registro de Preços e no contrato ou instrumento equivalente.

11.18. A formalização da contratação deverá contemplar as obrigações relativas à segurança da informação, proteção de dados pessoais, sigilo das provas e materiais sensíveis, acessibilidade, atendimento aos candidatos, entrega de relatórios, guarda documental, rastreabilidade dos atos e suporte técnico durante todas as fases do certame.

11.19. Deverão integrar ou instruir a formalização contratual, conforme o caso:

- I – o edital da licitação e seus anexos;
- II – a Ata de Registro de Preços;
- III – este Termo de Referência;
- IV – a proposta da contratada;
- V – a autorização da autoridade competente;
- VI – a comprovação da disponibilidade orçamentária;
- VII – a nota de empenho;
- VIII – a designação do gestor e fiscal do contrato;
- IX – o contrato administrativo ou instrumento equivalente;
- X – a Ordem de Serviço;
- XI – o Plano Executivo do Concurso aprovado pelo Core-ES.

11.20. A assinatura do contrato, o aceite do instrumento equivalente ou o início da execução implicará ciência e concordância da contratada com todas as condições previstas no edital, na Ata de Registro de Preços, neste Termo de Referência, na proposta apresentada e nos demais documentos que instruem a contratação.

11.21. Nos casos em que a legislação admitir a substituição do contrato por instrumento equivalente, deverão ser preservadas as condições essenciais da contratação, especialmente quanto ao objeto, preço, prazos, obrigações das partes, critérios de medição e pagamento, regime de execução, fiscalização, sanções, proteção de dados, sigilo e responsabilidades da contratada.

11.22. Não se aplica, em princípio, a formalização por instrumento substitutivo destinado a contratações de pequeno valor quando o valor, a complexidade, a natureza do objeto ou as condições da Ata de Registro de Preços indicarem a necessidade de celebração de contrato administrativo, sem prejuízo da observância do que vier a ser definido no edital e na Ata de Registro de Preços.

11.23. A contratação somente produzirá efeitos após a regular formalização do instrumento cabível, a observância dos requisitos legais e administrativos aplicáveis e a



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

adoção das providências internas necessárias à execução, gestão e fiscalização do objeto pelo Core-ES.

11.24. Permanecem sob responsabilidade do Core-ES, no momento da formalização da contratação, a avaliação da conveniência administrativa, a confirmação da necessidade de realização do concurso público, a verificação da existência de cargos e vagas, a definição dos parâmetros do certame, a indicação da dotação orçamentária, a autorização competente, a emissão do empenho e a designação dos agentes responsáveis pela gestão e fiscalização contratual.

12. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. A contratada ficará sujeita às infrações e sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021, especialmente nos arts. 155 a 163, sem prejuízo das demais responsabilidades civil, administrativa e penal cabíveis.

12.2. Constituirá infração administrativa, entre outras hipóteses previstas na Lei nº 14.133/2021, a conduta da contratada que:

- I – der causa à inexecução parcial do contrato;
- II – der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano ao Core-ES, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III – der causa à inexecução total do contrato;
- IV – ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado;
- V – apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução contratual;
- VI – praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- VII – comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- VIII – praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

12.3. Pela prática das infrações administrativas, poderão ser aplicadas à contratada, observados a natureza e a gravidade da infração, o caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os danos causados à Administração, as seguintes sanções:

- I – advertência;
- II – multa;
- III – impedimento de licitar e contratar;
- IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.4. A aplicação de sanções observará o devido processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

12.5. A sanção de advertência poderá ser aplicada nos casos de inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

12.6. A sanção de multa poderá ser aplicada na forma e nos percentuais definidos no contrato, no edital, na Ata de Registro de Preços ou em instrumento equivalente, sem prejuízo da possibilidade de cumulação com outras sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

12.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar poderá ser aplicada nas hipóteses e pelo prazo previstos na Lei nº 14.133/2021, especialmente quando configuradas condutas relacionadas à inexecução contratual grave ou ao retardamento injustificado da execução do objeto.

12.8. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderá ser aplicada nas hipóteses de maior gravidade previstas na Lei nº 14.133/2021, especialmente nos casos de apresentação de documentação falsa, declaração falsa, fraude na execução contratual, comportamento inidôneo ou prática de ato lesivo à Administração Pública.

12.9. A aplicação das sanções não exclui, em nenhuma hipótese, a obrigação de reparação integral dos danos causados ao Core-ES, aos candidatos ou a terceiros, quando decorrentes de ação ou omissão imputável à contratada.

12.10. Antes da aplicação das sanções, deverá ser instaurado o procedimento administrativo competente, com a notificação da contratada para apresentação de defesa, observados os prazos, competências e ritos previstos na Lei nº 14.133/2021.

12.11. As sanções aplicadas deverão ser registradas nos cadastros oficiais cabíveis, inclusive no SICAF, no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, quando aplicável, nos termos da legislação vigente.

12.12. As sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser objeto de reabilitação, observados os requisitos previstos no art. 163 da Lei nº 14.133/2021.

12.13. Os débitos da contratada decorrentes de multas administrativas, indenizações ou outras obrigações pecuniárias poderão ser compensados com valores eventualmente devidos pelo Core-ES, cobrados administrativamente ou judicialmente, conforme o caso e nos termos da legislação aplicável.

12.14. As disposições deste tópico não afastam a aplicação de outras medidas previstas no edital, na Ata de Registro de Preços, no contrato ou instrumento equivalente, especialmente aquelas relacionadas à glosa de pagamentos, rejeição de serviços, determinação de correção de falhas, rescisão contratual e responsabilização por incidentes que comprometam a segurança, o sigilo, a lisura ou a regularidade do concurso público.

13. CONTATOS

13.1. Departamento Jurídico e Setor de Recursos Humanos

E-mail: juridico@core-es.org.br

E-mail: rh@core-es.org.br

Tel.: (27) 3223-3502

Vitória/ES, *data conforme assinatura eletrônica.*

Helen Caldeira de Oliveira
Assessora de Recursos Humanos do Core-ES