



TERMO DE REFERÊNCIA

PAL 010/2018

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de organização, planejamento e realização de concurso público, visando à elaboração, impressão e aplicação de provas objetivas (para todos os níveis) e de títulos (para o nível superior) para o provimento de emprego público de nível médio e superior e, formação de cadastro de reserva para o quadro de pessoal do Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso do Sul – Coren/MS, consoante às condições estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos.

1.2. A prestação de serviços de que trata este Termo de Referência não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

2. OBJETIVO

2.1. Realizar concurso público visando garantir eficiência e eficácia para a ingresso aos cargos, empregos e funções públicas, assegurando a observância dos princípios constitucionais que regem a Administração Pública.

3. JUSTIFICATIVA

3.1. O Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso do Sul – Coren/MS é uma Autarquia Federal, criada pela Lei nº 5.905/73, tem, entre as finalidades, a fiscalização do exercício profissional da enfermagem, busca, através de concurso público, o preenchimento de vagas de seu quadro de pessoal em observância obrigatória ao disposto no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal.

3.2. A investidura em cargo ou emprego público é precedida de prévia aprovação em concurso público, assim, os incisos I e II, do Art. 37 da Constituição Federal garantem aos brasileiros a acessibilidade aos cargos, empregos e funções públicas, desde que atendam aos requisitos previstos em lei, condicionando a investidura à aprovação em concurso público de provas e/ou de provas e títulos, realizado em consonância com a complexidade do cargo ou emprego.

3.3. O levantamento realizado pelo Departamento de Pessoal e de RH nos diversos setores da Sede e Subseção em Dourados-MS, apontou defasagem de pessoal para cumprir a missão institucional, considerando a vacância de cargos e a expansão de serviços (inclusive a futura instalação e funcionamento da Subseção na cidade de Três Lagoas), diante disto constatou a necessidade de realização de concurso público para provimento de cargos de nível médio e superior do quadro permanente de pessoal do Coren/MS.

3.4. O Coren/MS não possui maquinários para a impressão das provas, bem como estrutura e pessoal especializado para desempenhar essa atividade, o que impede a realização direta pela própria Autarquia. Portanto para adotar as providências necessárias à preservação dos interesses institucionais, o Conselho necessita contratar uma empresa especializada que tenha



Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul

Sistema Coren/MS/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

uma estrutura administrativa, logística e funcional constituída por um corpo técnico multidisciplinar, eficiente, qualificado e preparado para a organização, elaboração, realização e aplicação de prova objetiva e de títulos em concurso público.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Atentando a obrigatoriedade de elaboração prévia do Termo de Referência, em obediência ao inciso II, Art. 8º do Decreto nº 3.555/2000; do inciso I, Art. 3º da Lei nº 10.520/2002; e, do inciso I, Art. 9º do Decreto nº 5.450/2005, tendo como objetivo descrever os serviços a serem prestados pela contratada, bem como subsidiar os trabalhos referentes à realização do procedimento licitatório na modalidade de Pregão Eletrônico, tipo Menor Preço, em razão dos serviços a serem contratadas se tratarem de serviços comuns, conforme definido no § 1º, Art. 2º do Decreto nº 5.450/2005, com a utilização da sistemática de Registro de Preços:

“Art. 2o O pregão, na forma eletrônica, como modalidade de licitação do tipo menor preço, realizar-se-á quando a disputa pelo fornecimento de bens ou serviços comuns for feita à distância em sessão pública, por meio de sistema que promova a comunicação pela internet.

§ 1o Consideram-se bens e serviços comuns, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais do mercado.”

4.2. Desta forma os serviços constantes neste Termo de Referência, dadas as suas características, enquadram-se no conceito de bens comuns, conforme definido no parágrafo único, do Art. 1º, da Lei nº 10.520/2002 e no § 1º, do art. 2º, do Decreto nº 5.450/2005.

5. DA FUNDAMENTAÇÃO

5.1. A contratação do serviço, objeto deste Termo de Referência, tem amparo legal na Lei 8.666/93, suas alterações, na Lei 10.520/2002, bem como no Decreto nº 5.450/2005, e, subsidiariamente, à Instrução Normativa SEGES-MPDG nº 05 de 27 de junho de 2014 e alterações.

6. DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO

6.1. Será utilizada a modalidade do Pregão na forma Eletrônica com fundamento legal na Lei nº 10.520/2002, Decreto nº 5.450/2005, Decreto nº 7.892/2013.

6.2. O objeto da licitação será adjudicado por grupo, mediante critério de menor preço. Porém, as licitantes deverão ofertar valores para todos os itens que o compõe.

6.3. Ressaltamos que será adotado o critério de Menor Preço Global por ser a alternativa mais vantajosa para a Administração, tanto em termos de gerenciamento, controle e logística, com a diminuição dos custos administrativos, quanto de economia e eficiência na alocação dos recursos para execução dos serviços, além da celeridade e confiabilidade da contratação.

7. DAS VAGAS DE LIVRE CONCORRÊNCIA E CADASTRO DE RESERVA

7.1. Os serviços técnicos especializados compreendem sistematização, organização, aplicação, apuração e validação de resultados do concurso público.



Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul

Sistema Coren/MS/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

7.2. Caberá a licitante vencedora garantir a completa e efetiva consecução do objeto deste Termo de Referência, com a observância das normas legais incidentes e das disposições que se seguem.

7.3. Ressalta-se ainda que não haverá participação de nenhum empregado público do Coren/MS no desenvolvimento das questões de provas e nas avaliações das provas objetivas e de títulos.

7.4. O Coren/MS dispõe de provimento de cargos de livre concorrência e cadastro de reserva para preencher as vagas que surgirem ou que forem criadas durante o período de validade do concurso, conforme tabela abaixo:

7.5. Escolaridade, cargo, vagas, lotação, outros requisitos e salários:

Nível de Ensino	Cargos	Vagas	Lotação (MS)	Outros Requisitos	Salário
Médio Completo	Assistente Administrativo	1	Campo Grande	CNH "B"	R\$ 1.238,43
Médio Completo	Assistente Administrativo	1	Três lagoas	CNH "B"	R\$ 1.238,43
Médio Completo	Assistente Administrativo	CR	Dourados	CNH "B"	R\$ 1.238,43
Médio Completo e curso técnico em informática	Técnico em manutenção de equipamentos de informática	1	Campo Grande	CNH "B"	R\$ 1.480,00
Superior Completo e registro regular no seu respectivo Conselho	Enfermeiro Fiscal	1	Três Lagoas	CNH "B" e 1 ano de experiência(*)	R\$ 3.738,03
Superior Completo e registro regular no seu respectivo Conselho	Enfermeiro Fiscal	1	Dourados	CNH "B" e 1 ano de experiência (*)	R\$ 3.738,03
Superior Completo e registro regular no seu respectivo Conselho	Enfermeiro Fiscal	CR	Campo Grande	CNH "B" e 1 ano de experiência (*)	R\$ 3.738,03



Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Coren/MS/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

Superior Completo e registro regular no CRC	Contador	1	Campo Grande	CNH "B"	R\$ 3.738,03
Superior Completo e registro regular no CRA	Administrador	CR	Campo Grande	CNH "B"	R\$ 3.738,03
Superior Completo e registro regular na OAB	Advogado	CR	Campo Grande	CNH "B"	R\$ 3.738,03
Superior Completo	Analista de Sistema	CR	Campo Grande	CNH "B"	R\$ 3.738,03

CR = Cadastro de Reserva

(*) = Conforme Resolução Cofen nº 275/2013 deverá comprovar experiência mínima de 1 (um) ano de atuação como enfermeiro (a).

7.5.1. Fica ciente o candidato aprovado que, a critério da Administração, poderá ser deslocado para prestação de atividades em toda a área de atuação do Coren/MS, inclusive a possibilidade de dirigir carro oficial.

7.5.2. Fica ciente o candidato aprovado de que, havendo a necessidade de serviço e a critério da administração, poderá exercer suas atividades em períodos/dias diversos ao expediente do Coren/MS, principalmente fiscalização eventualmente em período noturno.

7.5.3. São oferecidos, além do salário, ticket de alimentação e auxílio transporte.

7.5.4. A jornada de trabalho é de 40 horas semanais, salvo situação prevista em legislação específica.

7.5.5. O regime jurídico será celetista, observado a legislação da época vigente.

7.5.6. O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período.

7.5.7. Os vencimentos dos candidatos aprovados serão de acordo com o previsto no Edital.

7.5.8. O salário base sugerido atual do Coren/MS é conforme planilha acima (item 7.5.) e as atribuições estão detalhados no anexo I deste Termo de Referência.

8. DO LOCAL DE APLICAÇÃO DA PROVA

8.1. O concurso público será realizado no seguinte município:

a) Campo Grande/MS;

8.2. O (s) local (is) de aplicação da (s) prova (s) deverá (ão) ser selecionado (s) entre aquele (s) que possui (am) infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos e facilidade de acesso, inclusive pelos portadores de necessidades especiais, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas, além de oferecer



Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul

Sistema Coren/MS/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

2 (duas) vagas para estacionamento destinado à Comissão do Concurso e Organizadores. Este (s) local (is) de provas deverá (ão) ser submetido (s), previamente, à inspeção da Administração e do Fiscal do Contrato, para fins de apreciação da real adequação da proposição da Contratada.

8.3. Na (s) localidade (s) de realização de prova (s), deverão estar presentes representantes da contratada, com no mínimo os quantitativos para garantir a lisura do processo seletivo.

8.3.1. A quantidade mínima necessária e “ideal” tem como objetivo evitar que os candidatos possam trocar informações entre si sobre a prova ou consultarem material ou equipamento não permitido, durante o período que estiverem realizando a prova.

8.4. O (s) local (is) escolhido (s) deve (m) ser preferencialmente, os estabelecimentos de ensino, localizados nas zonas centrais da cidade ou de fácil acesso, considerando-se a utilização de transporte coletivo pelos candidatos.

8.5. Todos os locais deverão dispor de banheiros femininos, masculinos, bebedouros coletivos, iluminação, climatização adequada e condições de atendimento aos portadores de mobilidade reduzida inscrita no exame.

8.6. Alocar até 40 (quarenta) candidatos por sala, nos locais de prova;

8.6.1. O número de candidatos por sala deverá obedecer à capacidade física de cada sala, a fim de garantir a comodidade dos candidatos durante a realização das provas.

8.7. Disponibilizar 01 (uma) sala com ar condicionado para utilização pela Comissão do Concurso, Serviço Médico e Equipes de Apoio;

8.8. Emitir relatório impresso, no prazo de 5 (cinco) dias, informando ao Fiscal do Contrato todas as ocorrências relativas a esta fase do serviço contratado, expressas em dados quantitativos.

8.9. A prova objetiva será aplicada em um único dia, em final de semana, no turno matutino ou vespertino, de preferência no domingo, em horário a ser definido e aprovado pelo Contratante. A prova terá duração de 4 (quatro) horas e deverá ser aplicada, simultaneamente, no horário oficial de Brasília (DF) na cidade prevista na cláusula 8.1. deste Termo de Referência.

8.10. Deverá ser permitindo o acesso dos candidatos aos locais de prova até 30 (trinta) minutos antes do início de cada prova;

8.11. O concurso público deverá constar de prova objetiva com o total de 50 (cinquenta) questões de múltiplas escolhas com cinco alternativas (um dos conteúdos com questão referente à legislação e classe profissional do Conselho), assegurando a qualidade e a pertinência dos instrumentos de avaliação.

8.12. As 50 (cinquenta) questões da prova deverão ser distribuídas nas seguintes sugestões:

8.12.1. Nível superior: 15 (quinze) para Língua Portuguesa, 15 (quinze) conhecimentos específicos e 20 (vinte) para legislação básica (conhecimentos específicos);

8.12.2. Nível médio 20 (vinte) para Língua Portuguesa, 10 (dez) matemática, 10 (dez) informática e 10 (dez) conhecimentos gerais.

8.13. Será eliminado o candidato que não atingir aprovação igual ou superior a 60% no computo geral da prova objetiva

9. DA ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO - ORGANIZAÇÃO E APLICAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

9.1. Serviço técnico-especializado de organização e realização de concurso público, contempladas a elaboração, aplicação e correção das provas objetivas, bem como recebimento e avaliação de títulos, incluídas as contratações do pessoal de apoio (limpeza, segurança), fiscais, avaliadores e todos os outros que se fizerem necessários, bem como análise e respostas dos recursos impetrados e, por fim, validação dos resultados, para seleção de pessoal para provimento de emprego público efetivo e cadastro de reserva de nível médio e superior do Quadro de Pessoal do Coren/MS, conforme detalhamento apresentado neste Termo de Referência.

9.1.1 Atender aos seguintes requisitos:

I - Elaboração e divulgação do edital e seus anexos, programa de disciplinas e demais normas referentes a todas as etapas do concurso público a partir da data da publicação.

II - Banco de dados dos candidatos – geração e processamento.

III - Geração de listagem de candidatos.

IV - Elaboração, exame e avaliação das provas objetivas (para os cargos informados) com, no mínimo, 50 (cinquenta) questões, no formato de múltipla escolha, cada uma com 5 (cinco) alternativas de resposta, de “a” a “e”, das quais somente 1 (uma) deverá ser assinalada como correta, de acordo com as propostas de edital.

V - Impressão das provas, cartões resposta e acondicionamento em pacote lacrado (envelope de segurança), conforme distribuição de candidatos nas salas.

VI - Realização de prova objetiva e de títulos (para nível superior), apresentando a relação de candidatos por ordem de classificação, examinadas por banca formada por equipe do concurso.

VII – Responsabilizar-se por todos os custos diretos e indiretos dos seus colaboradores, equipe de coordenadores e pessoal para a realização das provas (passagem, lanche, alimentação, entre outros, se houver).

VIII - Treinamento das equipes de aplicação das provas e coordenação-geral do concurso.

IX - Resposta aos recursos interpostos contra questões de prova.

X - Leitura e processamento dos resultados.

XI - Resultado final conforme disposições do edital.

XII - Responsabilizar-se pelo recolhimento das inscrições e repassar o valor das mesmas para o CONTRATANTE.

XIII - Manter e responsabilizar-se quer por pessoal, quer por terceiros contratados, pelo sigilo que deve ser observado em relação às provas e demais informações do concurso público, desde a elaboração das provas até o resultado final.

XIV - Responsabilizar-se pelas obrigações trabalhistas decorrentes dos serviços contratados.

XV - Responsabilizar-se por todos os encargos e obrigações de natureza previdenciária, acidentária, tributária, administrativa e civil, decorrentes da prestação dos serviços contratados.

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul

Sistema Coren/MS/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

XVI - Responsabilizar-se pela locação do (s) espaço (s) onde será (ão) realizada (s) as provas, fornecimento de material e equipamentos apropriados e suficientes para as provas objetivas, práticas, desempenho didático e títulos, bem como sua limpeza e reposição de material de higiene e limpeza.

9.1.2 A empresa contratada ficará encarregada pela aplicação das provas (concurso), inclusive pagamento de fiscais aplicadores, pessoal de apoio e banca examinadora para elaboração das provas objetivas, e aplicação das provas de títulos.

9.1.3 Levantamento de Necessidades e Relacionamento:

I - Realização de reunião de trabalho com a Administração do Coren/MS para detalhamento e definição do cronograma das atividades referentes ao concurso.

II - Apresentar, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contado a partir da assinatura do instrumento contratual, minuta de Projeto Executivo contendo os requisitos necessários à realização do evento e seu cronograma, em consonância com a legislação pertinente e de acordo com o edital do concurso aprovado pela Administração do Coren/MS, abrangendo:

- a) Discriminação e detalhamento de todos os procedimentos a serem adotados para a execução do objeto;
- b) Apresentação das alternativas, calendário e propostas pedagógicas para a criação do instrumento e do método de avaliação;
- c) Apresentação de eventos e resultados decorrentes do contrato;

III - Realização de reunião de encerramento para apresentação dos resultados finais do certame.

IV - Solicitar a prévia e expressa aprovação do Coren/MS quanto aos procedimentos a serem adotados e características do certame, em todas as suas etapas.

V - Assegurar todas as condições para que o Coren/MS fiscalize a execução do contrato.

VI - Todos os encontros de trabalho serão, obrigatoriamente, na Sede do Coren/MS.

9.1.4 Elaboração de edital de inscrições e divulgação do certame, abrangendo:

I - Elaboração e montagem da minuta do edital para apresentação ao Coren/MS e análise juntamente com a Administração, observando a base legal vigente.

II - Elaboração de demais documentos necessários à execução do objeto, tais como: comunicados, formulários e instruções, os quais deverão ser submetidos à apreciação da Administração.

III - Definição de critérios para recebimento das inscrições.

IV - As inscrições serão abertas pelo período mínimo de 30 (trinta) dias e serão realizadas exclusivamente pela internet, disponível 24 (vinte e quatro) horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição.

V - Especificação de disciplinas e peso de provas, bem como média para aprovação;

VI - Elaboração e definição do conteúdo programático e bibliografias.

VII - Regulamentação da forma de nomeação, processo de desidentificação e identificação de provas, recursos e demais dados necessários.

VIII - Seleção e convocação das bancas examinadoras, após anuência da Administração.

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul

Sistema Coren/MS/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

IX - Sempre, sob prévia autorização da Administração, publicação e repercussão em jornais e mídias de grande circulação.

X - *Press-releases* e súmulas com as características do concurso; divulgação em todas as redes sociais.

XI. A inscrição para o concurso público será de responsabilidade da entidade contratada e deverá ser realizada somente por meio da internet, com disponibilidade de 24 horas por dia, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição, devendo o candidato preencher a ficha de inscrição disponível no sítio eletrônico da CONTRATADA.

XII. A CONTRATADA deverá disponibilizar à CONTRATANTE o endereço eletrônico de inscrição, para que o Coren/MS possa divulgar aos candidatos em seus portais na internet.

XIII - Disponibilização em banco de dados no servidor da empresa, todas as informações relativas ao concurso bem como nos sítios da empresa e do Coren/MS encaminhando-as para apreciação da Administração.

XIV - A Administração poderá sugerir, a qualquer tempo, alteração do sítio na internet visando complementar e atualizar as informações e/ou facilitar a navegação dos usuários, cabendo a CONTRATADA, acatada a sugestão, providenciar as modificações, em tempo hábil, de forma a surtirem os efeitos desejados.

XV - Prestação de pronto atendimento a candidatos ou a terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do concurso, tornando disponíveis, para tanto, pessoal, linha telefônica, correio eletrônico (e-mail), fac-símile, internet e outros, em dias úteis, no horário comercial.

XVI - A minuta do edital deverá ser apresentada à Administração, para aprovação, antes de sua publicação.

XVII - Caso haja interposição de recurso ao edital, as modificações necessárias, quando cabíveis, também deverão ser aprovadas pela Administração.

XVIII - Deverá constar no edital de abertura das inscrições para o concurso público que o valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo no caso de cancelamento do concurso público por conveniência da Administração Pública ou em decorrência de atos de responsabilidade da CONTRATADA.

9.1.5. Recebimento de inscrições, disponibilizando:

I - Processo de inscrições via internet, por meio do site da Contratada, com hospedagem da ficha de inscrição, sendo a taxa de inscrição recolhida à conta única do Coren/MS, por meio da emissão de boleto bancário para pagamento da inscrição na rede bancária.

II - Assessoramento de especialistas para orientações técnicas e jurídicas.

III - Análise de todas as inscrições efetivadas, objetivando suas homologações.

IV - Emissão de relatório de candidatos em ordem alfabética, contendo cargo e número de inscrição e as inscrições indeferidas, mediante fundamentação.

V - Emissão diária de relatório de acompanhamento das inscrições realizadas.

VI - Emissão diária de relatório de acompanhamento das inscrições pagas e não pagas.

VII - Emissão diária de relatório de demanda candidato/vaga das inscrições pagas e não pagas.



Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul

Sistema Coren/MS/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

VIII - Análise de todas as inscrições efetivadas, objetivando suas homologações.

IX - Atualização do sistema com as correções decorrentes das confirmações de inscrição;

X - Cadastramento dos candidatos isentos da taxa de inscrição.

XI - Emissão de relatório de candidatos em ordem alfabética, contendo cargo e número de inscrição homologadas e as indeferidas, mediante fundamentação, 5 (cinco) dias após o encerramento das inscrições.

9.1.5.1. Da Taxa de Inscrição:

a) O valor da taxa de inscrição será definido pelo CONTRATANTE dentro dos limites legais e será informado quando da elaboração do edital de abertura das inscrições do concurso público, antes da sua publicação.

b) Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto Federal n.º 6.593, de 2/10/2008, publicado no DOU de 3/10/2008, sendo de total responsabilidade da CONTRATADA a confirmação da veracidade e deferimento das solicitações.

b.1) As isenções para candidatos que eventualmente preencham os requisitos para gozar desse benefício, não serão compensadas pelo Coren/MS, integrando, pois o risco da empresa Contratada.

c) Os prazos para solicitação de isenção e para interposição de recurso contra o indeferimento de pedido de isenção serão previstos no edital do concurso público.

d) Os custos referentes às isenções da taxa de inscrição deferidas ficarão a cargo da CONTRATANTE.

e) Os valores das taxas de inscrição serão recolhidos em instituição bancária específica, em conta de titularidade da CONTRATANTE.

f) A conciliação das informações de pagamento dos boletos, para homologação de inscrição, será disponibilizada à CONTRATADA, por meio de WebService, arquivo de remessa ou outro meio julgado mais eficiente, que será definido e detalhado no contrato a ser celebrado entre as partes.

9.1.6. Aplicação de provas objetivas, compreendendo:

I - Editoração eletrônica das provas, em papel *off-set*, tamanho A-4, gramatura 75g/m², em monocromia, com resguardo absoluto de sigilo e segurança, evitando distorção do padrão de impressão, garantindo uniformidade na qualidade de impressão, em quantidade suficiente ao número de candidatos inscritos.

II - Elaboração, exame, avaliação e aplicação das provas objetivas, com no mínimo 50 (cinquenta) questões inéditas, no formato de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas de resposta, de “a” a “e”, das quais somente 1 (uma) deverá ser assinalada como correta, em conformidade com o nível de escolaridade do cargo, bem como com as atribuições, dispendo de profissionais especializados, devidamente habilitados, com responsabilidade técnica e registro no respectivo órgão de classe.

III - O caderno de questões deverá conter espaço próprio para rascunho.

IV - Análise técnica das questões, com revisão de português.



Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul

Sistema Coren/MS/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

- V - Digitação, edição e impressão dos cadernos de questões.
- VI - Manutenção do sigilo das questões e da segurança da prova.
- VII - Isenção e divulgação dos integrantes das bancas examinadoras.
- VIII - Locação de prédios/escolas para realização das provas objetivas na cidade da Sede do Coren/MS.
- IX - Fiscalização dos locais de realização das provas.
- X - Distribuição dos candidatos nos locais das provas, que deverão dispor de banheiros femininos e masculinos, bebedouros coletivos, assentos, iluminação e ventilação adequados e serem acessíveis a cadeirantes e pessoas com dificuldade de locomoção.
- XI - Em cada local de prova deve haver, pelo menos, uma sala específica para lactantes.
- XII - Havendo necessidade, a CONTRATADA deverá disponibilizar nos locais de prova, sala específica para candidatos que solicitaram condições especiais na forma do edital do concurso.
- XIII - Emissão da relação geral dos candidatos em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas.
- XIV - Mapeamento e identificação das salas para a realização das provas.
- XV - Elaboração dos materiais de apoio para a realização das provas, tais como: etiquetas para envelopamento dos cartões de resposta, listas de presença, etiquetas para envelopamento do caderno de questões, cartões de resposta e relatórios.
- XVI - Acondicionamento e transporte dos cadernos de questões ao local das provas, com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança.
- XVII - Dotar os fiscais de sala de aula com todo material necessário ao bom andamento das provas: lista de candidatos, canetas, avisos etc..
- XVIII - Fornecer em número suficiente por local de realização das provas, para utilização na entrada e saída de candidatos dos sanitários.
- XIX - Disponibilização de envelopes plásticos, opacos, invioláveis com devido lacre que garanta a segurança, em tamanho apropriado para acondicionar aparelhos celulares, relógios e outros equipamentos eletrônicos e de informática não permitidos em sala de aula.
- XX - Aplicação efetiva das provas, com a presença de equipe de coordenação proporcional ao número de candidatos, com no mínimo especificado na cláusula 8.3 deste Termo de Referência. Todas as provas serão aplicadas na cidade de Campo Grande/MS.
- XXI - Elaboração de atas e listas de presença.
- XXII - Divulgação do gabarito preliminar, logo após o término das provas e gabarito oficial.
- XXIII - Procedimento da leitura dos cartões de respostas, através de leitura óptica.
- XXIV - Procedimento da crítica da gravação dos cartões de respostas.
- XXV - Emissão de boletins individuais e relatório de notas de todos os candidatos.
- XXVI - Correção e entrega dos resultados das provas escritas em até 3 (três) dias de sua realização, tendo em vista a possível utilização de sistema informatizado com rapidez.
- XXVII - Emitir via e-mail, avisos e comunicados aos candidatos sobre o deferimento ou indeferimento de sua inscrição, local, data e horário das provas objetivas, e outras informações necessárias ao bom desenvolvimento do concurso.
- XXVIII - Emissão do relatório das notas dos candidatos para publicação.

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul

Sistema Coren/MS/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

XXIX - Processamento das notas e elaboração de boletins individualizados, bem como do relatório de notas para divulgação do resultado.

XXX - Em caso de alteração do gabarito, emitir novo relatório com o resultado final de classificação, atualizando o sítio da empresa na internet, conforme cronograma do edital.

XXXI - - Responsabilidade pela contratação e treinamento de prestadores de serviços para aplicação das provas ou demais instrumentos de avaliação – coordenadores, chefes e fiscais de sala, segurança equipe paramédica, serventes, bem como prover pagamentos de todas as despesas com transporte, diárias, passagens, água mineral e alimentação, materiais e o que for necessário para a aplicação do instrumento de avaliação e condução do processo de aplicação da prova, de acordo com os termos do edital do concurso público.

XXXII - Os profissionais contratados para darem apoio logístico deverão estar identificados com crachás.

XXXII - A empresa contratada deverá apresentar previamente à Administração a listagem com os nomes dos profissionais contratados.

XXXIV - Pagamento em espécie aos prestadores de serviços de fiscalização, segurança, traslado das avaliações, banca examinadora, coordenação, motoristas e serviços gerais imediatamente após o encerramento das provas.

XXXV - - Fornecimento de material de limpeza e de higiene para todos os prédios/escolas a serem utilizados.

XXXVI - As bancas de elaboração e correção das questões da prova objetiva deverão ser compostas por profissionais de notório saber e ilibada reputação.

XXXVII - Nenhum candidato inscrito poderá compor as bancas de elaboração das provas objetivas e provas de títulos.

XXXVIII - Nenhum empregado público do Coren/MS e conselheiros poderá compor as bancas de elaboração das provas objetivas, provas práticas, provas de desempenho didático e títulos.

9.1.6.1.1. A empresa CONTRATADA será responsável pelo pagamento de todo e qualquer valor devido às pessoas físicas e jurídicas envolvidas na realização do objeto deste Termo de Referência.

9.1.6.2. A empresa CONTRATADA responderá por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução dos serviços incluídos no objeto do contrato.

9.1.6.3. Caso o CONTRATANTE seja demandado judicialmente por empregado e/ou ex-empregado da CONTRATADA, e o CONTRATANTE seja arrolado na ação como responsável solidário e/ou subsidiário, o CONTRATANTE deverá reter administrativamente o valor objeto da demanda e requerer depósito judicial para garantir a perfeita execução da ação.

9.1.6.4. A empresa CONTRATADA responderá por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo as expensas da CONTRATADA as

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul

Sistema Coren/MS/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

correspondentes despesas no todo ou em parte, de serviços que se verificar vícios, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação.

9.1.6.5. A empresa CONTRATADA deverá substituir imediatamente os profissionais ausentes em decorrência de atrasos, faltas, férias ou licenças, por outros profissionais, informando a substituição à Administração.

9.1.6.6. Efetuar, de imediato, sempre que solicitado pela Administração, o afastamento de qualquer profissional cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados inconvenientes ou insatisfatórios ao bom andamento do serviço.

9.1.7. Aplicação da prova de títulos, compreendendo:

I - Elaboração dos critérios de avaliação de títulos, que fará parte do edital de inscrições, em conjunto com a Administração. As provas de títulos serão realizadas na cidade de Campo Grande, em local escolhido em comum acordo com a Administração.

II - Avaliação de cada título apresentado, com pontuação em conformidade com os critérios estabelecidos no edital de abertura do certame.

III - Processamento das notas e elaboração de boletins individualizados, bem como do relatório de notas para divulgação do resultado.

IV - As bancas de aplicação e avaliação da prova de títulos deverão ser compostas por profissionais de notório saber e ilibada reputação.

V - Inexistência relação conjugal, de companheirismo ou de parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade, até terceiro grau, entre os membros das bancas de aplicação e avaliação da prova de títulos, assim como entre esses e os candidatos submetidos às seleções, hipótese em que se deve dar preferência aos avaliados, procedendo a substituição do avaliador.

VI - Nenhum candidato inscrito poderá compor as bancas examinadoras das provas de títulos.

VII - Nenhum empregado público e conselheiro do Coren/MS poderá compor as bancas examinadoras das provas de títulos.

9.1.8. Revisão de questões e recursos, compreendendo:

I - Promoção da coleta dos recursos encaminhados segundo as regras definidas em edital.

II - Encaminhamento dos pedidos de revisão às bancas examinadoras para análise.

III - Fundamentação das respostas aos pedidos de recursos impetrados, com emissão de parecer individualizado, em até 2 (dois) dias úteis, após a solicitação formal.

IV - Atualização, quando necessário, dos gabaritos oficiais e das notas das provas.

9.1.9 Processamento da classificação final dos candidatos, compreendendo:

I - Emissão dos relatórios de notas englobando todas as etapas do concurso público.

II - Aplicação dos critérios de desempate de notas, de acordo com o previsto no edital de inscrições.

III - Elaboração de relatórios de homologação final, contemplando todos os aprovados por ordem de classificação.

IV - Divulgação no sítio da empresa e disponibiliza para o site do Coren/MS a listagem final dos aprovados.

9.1.10. Atendimento aos candidatos:

I - Disponibilização de central de atendimento para recebimento de dúvidas dos candidatos desde a publicação do edital até o término do prazo de recursos.

II - Manutenção de página eletrônica em sítio da internet com as informações necessárias e obrigatórias sobre o concurso.

III - Consolidação, análise e preparação de respostas aos questionamentos impetrados pelos candidatos.

IV - Prestação de informações sobre o concurso público em geral e aos interessados via telefone e por e-mail.

V - Disponibilização de sistema, no programa de inscrições, para interposição de recursos.

9.1.11. As respostas às demandas dos candidatos deverão se dar no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, devendo todas as perguntas e respostas serem encaminhadas à Administração para conhecimento.

9.1.12. Armazenagem do material:

I - Manutenção da documentação *in natura* em ambiente apropriado à sua conservação durante o prazo de vigência do edital.

9.1.13. Elaboração de Dossiê contemplando todos os elementos administrativos concernentes ao certame, que servirá de base para o Coren/MS, bem como para os órgãos de Controle, quando da realização de auditoria e eventuais demandas judiciais.

9.1.14. Apresentação de registro ou inscrição na entidade competente da região a que estiver vinculada a licitante, pertinente ao seu ramo de atividade relacionada com o objeto do presente pregão.

9.1.15. Sigilo

I. Compete à CONTRATADA manter o sigilo quanto às questões das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade, passível de apuração de perdas e danos em favor da CONTRATANTE, a eventual quebra desse sigilo, se decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos ou de bancas examinadoras por ela constituídas.

10. DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1. Os serviços serão executados no **prazo máximo de 150 (cento e cinquenta) dias corridos**, a partir da assinatura de contrato, após a definição do cronograma da realização do concurso público, com representantes da CONTRATADA e da Administração, responsável pela organização do certame.

10.2. O prazo de execução dos trabalhos poderá ser prorrogado conforme necessidade do CONTRATANTE e/ou CONTRATADA, desde que devidamente justificado e após análise e aprovação por parte da Administração.



Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul

Sistema Coren/MS/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

11. DA AVALIAÇÃO DO CUSTO

11.1. O custo estimado referente à taxa de inscrição unitária conforme o nível de escolaridade será apurado a partir de pesquisa de preços, que integra o processo administrativo licitatório, com fulcros na Instrução Normativa nº 5/2014 e suas alterações.

11.2. Em razão da natureza do objeto é impossível precisar os quantitativos de inscrições e consequentemente os valores a serem efetivamente contratados, os quais somente serão conhecidos após o término do período de inscrições.

11.3. Após a homologação das inscrições será registrado, no próprio contrato, por apostilamento o valor global do contrato, pois não caracteriza alteração contratual, em conformidade com o §8º do art.65 da Lei nº 8.666/93, tendo como parâmetro de cálculo a seguinte tabela:

ITEM	DESCRIÇÃO	Valor da taxa unitária de inscrição apresentado no prego	Quantidade de inscrições homologadas	Valor total R\$
1	Nível Médio (NM) – Prova objetiva	R\$?	R\$ *,**
2	Nível Superior (NS) – Prova objetiva e de títulos	R\$?	R\$ *,**
Valor global R\$				R\$ *,**

12. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

12.1. A remuneração da CONTRATADA ficará vinculada à receita do Coren/MS com as taxas de inscrição, por conta da rubrica 6.2.1.1.16.13.12 - inscrições em concursos públicos, a serem pagas pelos candidatos participantes, sendo que o pagamento da despesa ao licitante vencedor ocorrerá pela rubrica 6.2.2.1.1.33.90.39.002.012 – palestras, cursos, treinamentos e seleção de pessoal.

12.2. Os recursos para contratação do serviço do presente objeto, de acordo com os quantitativos efetivamente contratados, serão certificados após o encerramento e homologações das inscrições.

12.3. Em razão da peculiaridade e particularidade da forma de contratação do serviço será emitido nota de pré-empenho com saldo orçamentário referente ao valor da taxa unitária de inscrição (nível médio e nível superior) e, a nota de empenho com valor total será emitida somente após a assinatura de contrato e homologação das inscrições.

12.3.1. Em fase desta peculiaridade a atualização do valor global será registrada no próprio contrato através de apostilamento, conforme o § 8º do art. 65 da Lei n. 8.666/93, pois não caracteriza alteração contratual.

12.3.2. O valor a ser empenhado (contratado) inicialmente será estimado com base no valor unitário da taxa de inscrição de nível médio e de nível superior. Após a homologação das inscrições, momento em que será apurado o quantitativo exato de



Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul

Sistema Coren/MS/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

candidatos, será realizado o cálculo do valor global e anotado mediante Apostilamento no próprio contrato.

12.4. Após a homologação das inscrições, momento em que será apurado o quantitativo exato de candidatos, a CONTRATADA encaminhará relatório com o número de inscrições efetivamente pagas de acordo com o nível de escolaridade, para que seja calculado o valor a ser empenhado na nota de empenho com o valor total já definido. O pagamento será conforme cronograma da cláusula 13.5 deste Termo de Referência.

13. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

13.1. O pagamento será efetuado em moeda corrente, no prazo de até 30 (trinta) dias contados a partir do primeiro dia útil após a apresentação da respectiva nota fiscal, mediante transferência bancária para crédito em conta da Contratada, conforme disposto no art. 40, inciso XIV, alínea “a”, da Lei nº 8.666/1993, conforme cronograma da cláusula 13.5.

13.1. A CONTRATADA deverá possuir ou providenciar abertura de Conta Corrente no Banco da C.E.F. ou Banco do Brasil, a ser definido entre as partes após a assinatura do contrato.

13.2. De acordo com art.5º da Lei n.8666/93, § 3º, os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24, sem prejuízo do que dispõe seu parágrafo único, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da apresentação da fatura

13.2. O pagamento somente será efetuado após o “atesto”, pelo servidor competente, da nota fiscal/fatura apresentada pela Contratada.

13.3. O “atesto” fica condicionado à verificação da conformidade da nota fiscal/fatura apresentada pela Contratada e do regular cumprimento das obrigações assumidas.

13.4. O pagamento à contratada, referente aos serviços prestados, mediante apresentação da nota fiscal de serviço será calculado da seguinte forma:

- a) Número de inscrições homologadas de **nível médio** x (multiplicado pela) **Taxa** de inscrição **nível médio** apresentado na licitação;
- b) Número de inscrições homologadas de **nível superior** x (multiplicado pela) Taxa de inscrição **nível superior** apresentado na licitação.
- c) Valor total = a + b (deste valor total será calculado a porcentagem do cronograma a seguir).

13.5. Portanto o pagamento será efetuado em quatro etapas, com fundamento no art. 40, inciso XIV, alínea “b”, da Lei nº 8.666/1993, após a conclusão e recebimento dos serviços estabelecidos para cada fase no Cronograma exposto a seguir, mediante crédito em conta corrente da contratada, por ordem bancária, em até 30 dias úteis a contar do atesto da nota fiscal/fatura, quando mantidas as mesmas condições iniciais de habilitação e caso não haja fato impeditivo para o qual tenha concorrida a empresa contratada:

13.5.1. O equivalente a **30% (trinta por cento)** do valor total em até 15 (quinze) dias úteis a contar da contra apresentação da nota fiscal de serviço, após o encerramento das inscrições, com comprovação desse evento perante a contratante para deliberação;



Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul

Sistema Coren/MS/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

13.5.2. O equivalente a **20% (vinte por cento)** do valor total em até 05 (cinco) dias úteis a contar da contra apresentação da nota fiscal de serviço, após a aplicação das provas escritas.

13.5.3. O equivalente a **20% (vinte por cento)** do valor total contratado em até 05(cinco) dias úteis a contar da contra apresentação da nota fiscal de serviços, após o resultado da prova de títulos.

13.5.4. O equivalente a **30% (trinta por cento)** do valor total contratado em até 05(cinco) dias úteis a contar da contra apresentação da nota fiscal de serviços, após a homologação, entrega de relatório do resultado final do concurso público.

13.6. A Contratada deverá apresentar com a nota fiscal de serviço, os seguintes documentos, sob pena de retenção de pagamento pela contratante:

13.6.1. Prova de regularidade junto à Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante;

13.6.2. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, mediante apresentação do certificado de regularidade do FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal;

13.6.3. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa;

13.6.4. Caso as comprovações não sejam apresentadas junto com a nota fiscal de serviço, a contagem dos dias para determinação do vencimento do pagamento será iniciada a partir da data de entrega dos referidos documentos.

13.6.5. Serão aceitas como prova de regularidade, certidões positivas com efeito de negativas e certidões positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

13.7. O pagamento se dará mediante apresentação de nota fiscal ou fatura pela CONTRATADA com valor relativo ao serviço efetivamente realizado, ou seja, será observado o quantitativo de serviço prestado, em especial quanto ao número de nível de ensino e o quantitativo de candidatos com inscrição homologada multiplicada pela taxa de inscrição licitada no pregão eletrônico (conforme o valor da taxa de inscrição pelo nível de escolaridade).

13.8. Antes do pagamento, a Contratante realizará consulta online ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e à Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, e, se necessário, aos sítios oficiais e demais sites, para verificar a manutenção de todas as condições de habilitação da Contratada, devendo o resultado ser impresso, autenticado e juntado ao processo de pagamento.

13.8.1. Em caso de irregularidade fiscal, o Coren/MS advertirá a Contratada, por escrito, para que sejam sanadas as pendências no prazo de 15 (quinze) dias prorrogável por igual período. Findo este prazo sem que haja a regularização por parte da Contratada, ou apresentação de defesa aceita pela Contratante, fatos estes que, isoladamente ou em

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul

Sistema Coren/MS/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

conjunto, caracterizarão descumprimento de obrigação, e ficará o Fornecedor sujeito às sanções administrativas previstas no instrumento convocatório.

13.9. O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente.

13.10. Quaisquer alterações nos dados bancários deverão ser comunicados ao Coren/MS, por meio de carta, ficando sob inteira responsabilidade da licitante vencedora os prejuízos decorrentes de pagamentos incorretos devido à falta de informação.

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

13.12. Do montante a ser pago à Contratada, incidirá retenção tributária no percentual de que dispõe a Instrução Normativa SRFB nº 1234/2012, ou normatização que vier a lhe substituir, nos termos do que dispõe o art. 64, da Lei nº 9.430/1996, bem como demais retenções aplicáveis ao serviço contratado.

13.13. Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, a cada pagamento, juntamente com a nota fiscal, a devida comprovação (Anexo IV da IN SRF nº 1234/2012), nos termos do artigo 6º da IN SRFB 1.234/2012, a fim de evitar a retenção na fonte dos impostos e contribuições abrangidos pelo referido regime, em relação às suas receitas próprias.

13.14. Havendo erro na nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à Contratada e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

13.15. O CNPJ constante na nota fiscal/fatura, respectivamente, deverá ser o mesmo indicado na proposta, na Nota de Empenho e vinculado à conta corrente;

13.16. A nota fiscal deverá conter a discriminação dos serviços prestados bem como especificar o número do Contrato/Nota de Empenho a qual se refere bem como os dados bancários da conta que deverá ser creditado o valor.

13.17. O Coren/MS poderá deduzir do montante os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela licitante vencedora, nos termos deste Edital.

13.18. A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato, edital ou seus anexos.

13.19. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos moratórios;

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



Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Coren/MS/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de atualização financeira = 0,0023014, assim apurado:

$$= 0,0023014$$

$$I = (6/100)$$

$$365$$

$$I = (TX/100)$$

$$365$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

14. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

14.1. A proposta conterà o valor unitário e global para a elaboração de prova, organização, planejamento, impressão, logística de distribuição, leitura/digitalização e aplicação das provas do concurso público do Coren/MS, de acordo com o T.R.

14.2. A interessada deverá apresentar proposta, conforme o modelo **do anexo II deste Termo de Referência**.

14.3. A proposta não poderá ter um prazo de validade inferior a 60 (sessenta) dias.

14.4. O julgamento das propostas de preços será pelo critério do **MENOR PREÇO**, sendo declarada vencedora a Licitante que apresentar o **Menor Preço Global** e que atender a todos os requisitos e exigências do ato convocatório.

14.5. O critério de disputa deste certame será pelo somatório unitário por taxa de inscrição, em conformidade com a tabela abaixo. Para elaboração do custo estimado desta licitação será utilizado como parâmetro os preços aplicados em contratações realizados com outros órgãos da administração pública.

14.6. No preço ofertado, deverão estar inclusos todos os custos necessários para o fiel cumprimento do objeto desta licitação, tais como: materiais necessários, impostos, tributos, custos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, deslocamento de pessoal, insumos e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o valor dos itens.

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO DA TAXA DE INSCRIÇÃO
1	Nível Médio (NM) – Prova objetiva	R\$
2	Nível Superior (NS) – Prova objetiva e de títulos	R\$
VALOR GLOBAL		R \$

15. DA ADJUDICAÇÃO

15.1. A adjudicação do certame será pelo menor preço global e sob o regime de empreitada por preço unitário. O preço unitário e o valor total do lote, constantes na proposta de preço, somente serão aceitos se forem menores ou iguais ao valor estimado pela Administração.

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul

Sistema Coren/MS/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

15.2. Da justificativa para agrupamento em lote único: A contratação do tipo “menor preço por grupo” se justifica pelo fato de que a empresa vencedora deverá executar todo o serviço de organização, planejamento e execução de concurso público, de modo que os serviços serão contratados conforme o enquadramento através do quantitativo de candidatos, portanto, não se trata de ausência de parcelamento do objeto, atendendo desta forma o disposto no §1º do Art. 23 da Lei nº 8.666/1993. A contratação de uma única empresa para realizar este serviço facilitará o contato do Coren/MS com a mesma, gerando economia para instituição e eficiência na execução dos serviços, refletindo diretamente na efetividade, controle e gestão dos procedimentos.

15.3. A economicidade a ser obtida pela Administração, em relação à contratação dos serviços em questão, poderá ser pelo recurso da competitividade entre empresas do ramo, mediante regular e adequado certame licitatório, cujo fator preponderante certamente será a “Proposta mais vantajosa para a administração, qual seja, aquela que ofertar o menor preço e satisfazer todas as exigências deste termo”. Assim, mediante tal critério e/ou parâmetro, necessariamente a Administração obterá a economia, não obstante seja ela uma expectativa que dependerá diretamente do preço praticado no mercado em relação ao preço ofertado pela empresa, cuja escolha recairá naquela que apresentar a proposta mais vantajosa para a Administração.

16. DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

16.1. Os serviços deverão estar em acordo com a legislação vigente e deverão ser prestados em conformidade com o termo de referência e a proposta.

16.2. O recebimento dos serviços, objeto desta contratação, estará condicionado à conferência e aceitação final, obrigando-se a CONTRATADA a reparar, corrigir e/ou substituir os eventuais erros ou falhas porventura detectadas na fase da realização do concurso público.

16.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 5 (cinco) dias, pelo Fiscal de Contrato, após o recebimento do relatório final, que exercerá a fiscalização do contrato advindo do resultado da licitação, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

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

16.5. O recebimento provisório e definitivo será realizado conforme o disposto nos arts. 73 a 76 da Lei nº 8.666, de 1993. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

16.6. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.



Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul

Sistema Coren/MS/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

16.7. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

16.8. O Coren/MS rejeitará, no todo ou em parte, a prestação dos serviços em desacordo com as especificações contidas neste Termo de Referência.

16.9. A avaliação da qualidade e o aceite dos serviços serão de responsabilidade da fiscalização do contrato, por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração, entre outros, dos seguintes aspectos:

I - Resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

II - Os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigida;

III - Adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

IV - Cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato, e

V - Satisfação do público usuário.

16.10. O prestador de serviço deverá estar legalmente estabelecido e explorar ramo de atividade pertinente e compatível com o objeto desta contratação.

16.11. Os serviços deverão estar em acordo com a legislação vigente e deverão ser prestados em conformidade com o termo de referência.

16.12. Critérios adicionais estarão descritos em Edital.

17. DA FISCALIZAÇÃO

17.1. A fiscalização da Contratada será exercida por servidor nomeado pela Administração com o auxílio da Comissão do Concurso do Conselho, observadas as disposições do artigo 67 da Lei nº 8.666/1993.

17.1.1. A fiscalização será exercida no interesse do Coren/MS e não exclui, reduz e nem exime a responsabilidade da Contratada quanto à perfeita execução dos serviços contratados e a observância de todos os preceitos de boa técnica, incluindo a responsabilidade perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, conforme disposto no artigo 70 da referida lei.

I - Controlar os prazos, bem como o cumprimento das demais cláusulas previstas no Contrato, buscando garantir a fiel execução contratual;

II - Assegurar a regularidade e constância do fluxo de informações existentes entre o Coren/MS e a Contratada, assim como entre os diversos órgãos da Administração, envolvidos direta ou indiretamente com o objeto contratual;

III - Registrar as reclamações, impugnações e outras informações relevantes que, eventualmente, venham a ocorrer durante a execução do Contrato, mantendo, para esse fim o controle através de um “Livro de Ocorrência” ou outro que o substitua;

IV - Informar toda e qualquer irregularidade relativa à execução Contratual ao superior hierárquico, bem como as matérias que ultrapassem a sua competência;

V - Atestar as faturas correspondentes, após análise dos valores e verificação da conformidade dos serviços, no prazo previsto no Contrato, para efeito de pagamento;



Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul

Sistema Coren/MS/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

VI - Caso os valores constantes nas planilhas e notas fiscais/faturas contenham qualquer incorreção, deverá ser justificada no mesmo prazo a razão pela qual deixará de ser atestada a veracidade das informações, sendo comunicada a Contratada para a devida correção.

17.2. À Administração, enquanto fiscal do contrato, compete acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução dos serviços, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem no curso de sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas, ou problemas observados, conforme prevê o art. 67, da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores.

17.3. São atribuições do representante do CONTRATANTE:

17.4. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços diretamente por servidor designado.

17.5. Quaisquer exigências da fiscalização do contrato inerentes ao objeto do contrato deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA.

17.6. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

17.7. A CONTRATADA deverá manter “livro de ocorrências” para registro, durante o percurso, de ocorrências relativas ao serviço.

18. DO CONTRATO

18.1. O contrato decorrente do processo licitatório terá a vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo este prazo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, mediante Termo Aditivo, até o limite máximo de 60 (sessenta) meses, a partir da data de vigência do contrato, após a verificação da sua real necessidade e da vantajosidade para a Administração na sua continuidade, nos termos do inciso II do art. 57 da Lei n. 8.666/93.

18.2. O prazo para assinatura do contrato será de 5 (cinco) dias corridos, contados da convocação do vencedor, através de notificação encaminhada pelo Fiscal de Contrato, através de e-mail, fax ou ofício.

18.3. O contrato deverá ser assinado pelo representante legal da empresa ou entidade vencedora (diretor, sócio ou procurador), mediante apresentação do contrato social ou procuração e cédula de identidade do representante.

18.4. A critério da Administração, o prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma vez, desde que haja tempestiva e formal solicitação da adjudicatária.

18.5. Os serviços terão início imediato após a Solicitação do Serviço expedida pela Administração e/ou Fiscal do Contrato.

19. DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

19.1. Durante a vigência contratual os preços registrados serão fixos e irrevogáveis e o contrato pode ser alterado nos casos previstos nos inc. I e II do art. 65 da Lei n.º 8.666/93, sempre através de termo aditivo, numerados em ordem crescente ou quando cabível por

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul

Sistema Coren/MS/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

apostilamento, de acordo com o § 8º do art. 65 da Lei nº 8.666/93, desde que haja interesse da CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.

19.1.1. O contrato poderá ser alterado unilateralmente pelo Coren/MS:

a) quando houve modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;

b) quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos pela Lei 8.666/93.

19.2. No interesse do Coren/MS, o valor inicial atualizado do contrato poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de vinte e cinco por cento (25%), com fundamento no art. 65, §§ 1º e 2º, da Lei nº. 8.666, de 21/06/1993.

19.3. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições licitadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários.

19.4. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido na cláusula 15.3, exceto as supressões resultantes de acordo entre as partes.

20. DO REAJUSTAMENTO

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

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

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

21. RESCISÃO CONTRATUAL

21.1. Constituem motivos incondicionais para a rescisão do contrato as situações previstas nos artigos 77 e 78, na forma do artigo 79 da Lei nº 8.666/93, inclusive com as consequências do artigo 80 da referida lei.

a) No caso de rescisão provocada por inadimplemento da CONTRATADA, a CONTRATANTE poderá reter, cautelarmente, os créditos decorrentes do contrato até o valor dos prejuízos causados, já calculados ou estimados.

b) No procedimento que visa à rescisão do contrato, será assegurado o contraditório e a ampla defesa, sendo que, depois de encerrada a instrução inicial, a CONTRATADA terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para se manifestar e produzir provas, sem prejuízo da possibilidade de a CONTRATANTE adotar, motivadamente, providências acauteladoras.

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul

Sistema Coren/MS/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

22. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

22.1. Além das obrigações resultantes da aplicação do Decreto nº 5.450/05, da Lei nº 10.520/02 e subsidiariamente da Lei nº 8.666/93 e demais normas pertinentes, são obrigações da Contratada:

22.1.1. Indicar, quando da assinatura do contrato para o Coren/MS, o nome de seu preposto ou empregado para manter entendimento e receber comunicações ou transmiti-las ao executor do contrato, o endereço, telefone fixo, número do telefone celular do preposto da empresa ou do escritório de representação em Campo Grande/MS, ou da sede da empresa, qualquer que seja seu endereço.

22.1.2. Executar o objeto contratado, com a execução dos serviços nos prazos estabelecidos, nas condições e preços consignados em sua proposta comercial, com pessoas devidamente qualificadas, atendendo todas as exigências previstas no Termo de Referência.

22.1.3. Assumir quaisquer danos causados diretamente ao Coren/MS ou a terceiros quando for constatado que tenham sido ocasionados em decorrência da execução dos serviços, ou causados por seus empregados ou prepostos.

22.1.4. Fornecer e manter atualizado o endereço, e-mail, número de telefone e de fax para contato a fim de atender às solicitações do CONTRATANTE.

22.1.5. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus ao CONTRATANTE, inclusive o transporte de material e de pessoal para as cidades onde as provas serão realizadas.

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

22.1.7. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização e/ou acompanhamento por parte do CONTRATANTE.

22.1.8. Caberá a CONTRATADA todas as providências e obrigações estabelecidas em legislações específicas de acidentes de trabalho quando em ocorrência da espécie forem vítimas seus empregados, no desempenho de suas atribuições ou em contato com eles, ainda que a ocorrência tenha sido nas dependências do CONTRATANTE.

22.1.9. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, e comerciais resultantes da execução do contrato.

22.1.10. Comprovar a formação técnica específica da mão-de-obra oferecida para elaboração do edital, provas e similares através de Certificado de Curso de Formação.

22.1.11. Fornecer todo o pessoal, material e equipamentos para a realização dos serviços contratados, inclusive material de expediente, de higiene e limpeza.

22.1.12. Dar garantia total pelos serviços realizados, comprometendo-se a refazê-los quando constatada qualquer falha devidamente comprovada, durante todo o período do contrato, desde que o CONTRATANTE não tenha causado ou contribuído para a ocorrência da falha.

22.1.13. Fornecer ao CONTRATANTE, sempre que solicitado, o relatório detalhado das atividades desenvolvidas, onde deverão constar todas as informações técnicas e necessárias.

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul

Sistema Coren/MS/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

- 22.1.14.** Cumprir, durante a execução dos serviços, objeto do contrato, todas as leis federais, estaduais e municipais pertinentes e vigentes, sendo única responsável por prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa.
- 22.1.15.** Responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio do CONTRATANTE, por culpa, dolo, negligência ou imprudência de seus empregados, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, o CONTRATANTE reserva-se ao direito de descontar o valor do ressarcimento em faturas de pagamentos devidos à CONTRATADA, sem prejuízo de poder denunciar o contrato, de pleno direito.
- 22.1.16.** Fiscalizar o perfeito cumprimento do objeto do contrato, cabendo-lhe, integralmente, o ônus decorrente, independentemente da fiscalização exercida pelo Coren/MS.
- 22.1.17.** Responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas decorrentes da realização do objeto do contrato tais como: salários, gratificações, transportes/traslados, alimentação, diárias, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações civis e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados no desempenho dos serviços, ficando ainda a CONTRATANTE isenta de qualquer vínculo empregatício com os mesmos.
- 22.1.18.** Executar os serviços descritos neste Termo de Referência, com observância dos demais encargos e responsabilidades cabíveis.
- 22.1.19.** Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.
- 22.1.20.** Informar na proposta e nas faturas a serem apresentadas, a razão social, o CNPJ, o endereço completo, bem como o número de sua conta corrente, o nome do banco e a respectiva agência onde deseja receber seus créditos.
- 22.1.21.** Informar na proposta a qualificação do preposto autorizado a firmar o contrato, ou seja: nome completo, endereço, CPF, Carteira de Identidade, Estado Civil, Nacionalidade e Profissão, informando qual o instrumento que lhe outorga poderes para firmar o referido contrato (Contrato Social ou Procuração).
- 22.1.22.** Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto do contrato, sem prévia autorização do Coren/MS.
- 22.1.23.** Assumir todas e quaisquer reclamações e arcar com os ônus decorrentes das ações judiciais, por prejuízos havidos e originados da execução do contrato, e que sejam ajuizados contra o Coren/MS, por terceiros.
- 22.1.24.** Responsabilizar-se pelo uso, na execução do contrato, de inventos patenteados, marcas, desenhos ou equivalentes, previstos na legislação em vigor.
- 22.1.25.** Utilizar de forma privativa e confidencial os documentos fornecidos pelo Coren/MS, para a execução do contrato.
- 22.1.26.** Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo CONTRATANTE, quanto à execução dos serviços prestados.
- 22.1.27.** Comunicar, imediatamente, por escrito, à Administração, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para a adoção das providências cabíveis.



Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul

Sistema Coren/MS/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

- 22.1.28.** É vedado a CONTRATADA transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato, sem prévia e expressa anuência Coren/MS.
- 22.1.29.** A CONTRATADA deverá a qualquer tempo, quando solicitado pelo CONTRATANTE, comprovar a quitação de todos os tributos decorrentes do contrato, bem como manter atualizados os registros no SICAF para fins de pagamento.
- 22.1.30.** Adotar as práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber, previstas na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/1/2010.
- 22.1.31.** A Administração do Coren/MS rejeitará, em todo ou em parte, a prestação dos serviços em desacordo com as especificações contidas neste Termo de Referência.
- 22.1.32.** Prestar ao Contratante Coren/MS serviços técnicos especializados de organização e aplicação do Concurso Público para provimento de cargos de livre concorrência e formação de cadastro reserva;
- 22.1.33.** Elaborar o cronograma de trabalho para avaliação seguindo a orientação de data de assinatura de contrato apresentada, e os prazos estipulados;
- 22.1.34.** Respeitar o cronograma de atividades, constante no Termo de Referência observando o período desde a data de publicação do Edital até a data do Resultado Final das provas objetivas;
- 22.1.35.** Elaborar o Edital de abertura, com apoio e aprovação do Contratante;
- 22.1.36.** Publicar e custear o Edital e demais publicações do Concurso Público em sites especializados, redes sociais, D.O.U. e em jornais de grande circulação no estado do Mato Grosso do Sul.
- 22.1.37.** Disponibilizar em seu site (portal na internet) a divulgação de todas as fases do Concurso Público, desde o edital de abertura até homologação do resultado final;
- 22.1.38.** Divulgação do edital, gabaritos e outros avisos por meio de site próprio;
- 22.1.39.** Elaborar e providenciar a confecção do material de divulgação e inscrição (ficha de inscrição, manual do candidato, quantos se fizerem necessários para atender à demanda) arcando com todas as despesas decorrentes;
- 22.1.40.** Elaborar e fornecer o material necessário à inscrição dos candidatos como manual do candidato e ficha de inscrição com o comprovante de inscrição;
- 22.1.41.** Possibilitar que a inscrição possa ser feita através da internet ou outros meios, como também, responsabilizar-se pelo processo de inscrições, sendo o pagamento por meio de boleto bancário tendo como favorecido o Coren/MS.
- 22.1.42.** Cadastrar logo após o recebimento das fichas de inscrição, as informações codificadas nelas contidas, para a elaboração das listas de candidatos;
- 22.1.43.** Disponibilizar o cartão de inscrição ao candidato, pela internet, contendo todas as informações necessárias para a realização das provas;
- 22.1.44.** Providenciar local de realização das provas em Campo Grande/MS, compatível com o número de candidatos e arcar com todas as despesas decorrentes;
- 22.1.45.** Elaborar, imprimir, acondicionar e transportar as provas e as folhas de respostas personalizadas, em número suficiente para distribuição aos candidatos inscritos no concurso público, devendo as mesmas ser transportadas por profissional do quadro da contratada, preservadas as características da inviolabilidade;



Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul

Sistema Coren/MS/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

22.1.46. Manter absoluto sigilo, inclusive em relação ao Coren/MS, no que se refere à elaboração, reprodução, guarda, transporte, distribuição e segurança das provas a serem aplicadas, cujo acesso à informações pertinentes ficará restrito às pessoas responsáveis pelo trabalho;

22.1.47. Responsabilizar-se pela recepção, exame e resolução de consultas e recursos interpostos em qualquer fase do concurso, submetendo as decisões às instâncias que vierem a ser definidas nos editais normativos dos concursos e, uma vez resolvidas as questões, dar conhecimento formal ao Coren/MS, inclusive com a entrega das cópias dos atos praticados;

22.1.48. Prestar assessoria jurídica ao Coren/MS de forma a orientá-lo e auxiliá-lo na elaboração de respostas a interpelações e ações judiciais e extrajudiciais que decorram dos concursos e desde que digam respeito aos serviços prestados pela CONTRATADA;

22.1.49. Responsabilizar-se pela aplicação e correção das provas;

22.1.50. Divulgar os resultados do concurso bem como dos atos e avisos obrigatórios e das matérias que entender necessário à maior divulgação dos concursos.

22.1.51. Reparar ou corrigir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de falhas na execução de todo o processo;

22.1.52. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

22.1.53. Responsabilizar-se por todos e quaisquer ônus e encargos decorrentes da legislação fiscal (federal, estadual e municipal) e da legislação social, previdenciária, trabalhista e comercial, sendo certo que os empregados da instituição a ser contratada não terão vínculo empregatício com o Coren/MS.

22.1.54. Encerradas as inscrições, o licitante vencedor informará, por escrito, a contratante a quantidade de candidatos inscritos por cargo.

23. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

23.1. Além das obrigações resultantes da aplicação do Decreto nº 5.450/05, da Lei nº 10.520/02 e subsidiariamente da Lei nº 8.666/93 e demais normas pertinentes, são obrigações do Contratante:

23.1.1. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

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

23.1.3. O empregado designado como fiscal do contrato deverá exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, sendo que tal atividade não implicará, em qualquer hipótese, na exclusão ou redução da responsabilidade da CONTRATADA.

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul

Sistema Coren/MS/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

- 23.1.4.** Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos serviços prestados, estabelecendo prazo para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias em tempo hábil.
- 23.1.5.** Conhecer todas as cláusulas contratuais, a fim de exigir com propriedade o cumprimento do contrato e prestação de serviço.
- 23.1.6.** Verificar se a prestação do serviço está em conformidade com o contrato no tocante aos prazos, especificações, valores, condições da proposta da empresa e demais documentos presentes essenciais à consecução do objeto pretendido pela Administração.
- 23.1.7.** Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados e preposto da CONTRATADA.
- 23.1.8.** Colocar à disposição dos empregados da empresa CONTRATADA ambientes adequados para o bom desempenho dos serviços objeto do contrato.
- 23.1.9.** Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação de serviços, na forma do contrato, no prazo e condições estabelecidas no edital e anexos.
- 23.1.10.** Efetuar, por seus representantes, os registros de medição do contrato em sistemas disponibilizados pela Administração Pública Federal, o atesto nos documentos comprobatórios de despesa emitidos pela CONTRATADA, e a formalização do processo de pagamento, visando subsidiar a autorização de pagamento pelo Ordenador de Despesas.
- 23.1.11.** Encaminhar a nota fiscal/fatura, imediatamente após o atesto, ao Departamento Financeiro e/ou Contábil do Coren/MS.
- 23.1.12.** Efetuar o pagamento da CONTRATADA, por meio de ordem bancária em conta corrente indicada na nota fiscal/fatura, devendo, para isso, ficar explícito o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.
- 23.1.13.** Solicitar à CONTRATADA substituição da nota fiscal/fatura em razão de erros materiais e/ou rasuras.
- 23.1.14.** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal/fatura fornecida pela CONTRATADA.
- 23.1.15.** Coordenar, acompanhar e supervisionar a execução das atividades do concurso;
- 23.1.16.** Subsidiar a Contratada com informações necessárias à realização das atividades;
- 23.1.17.** Participar, em conjunto com a contratada, da análise e aprovação do edital de abertura;
- 23.1.18.** Comunicar à contratada todas as ocorrências de que tenha conhecimento e cuja resolução esteja na responsabilidade da contratada;
- 23.1.19.** Definir diretrizes para orientar a elaboração do edital do concurso público junto à contratada.
- 23.1.20.** Manter contatos permanentes com a contratada, durante o decorrer do processo, para mediar informações e esclarecimentos que se fizerem necessários.



Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul

Sistema Coren/MS/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

24. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS DURANTE A FASE DO PROCESSO LICITATÓRIO

24.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520/2002, do Decreto nº 3.555/2000 e do Decreto nº 5.450/2005, a licitante/Adjudicatária que, no decorrer da licitação:

- 24.1.1.** Não assinar o contrato e não retirar a nota de empenho, quando convocada dentro do prazo de validade da proposta;
- 24.1.2.** Apresentar documentação falsa;
- 24.1.3.** Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- 24.1.4.** Não mantiver a sua proposta dentro de prazo de validade;
- 24.1.5.** Comportar-se de modo inidôneo;
- 24.1.6.** Cometer fraude fiscal;
- 24.1.7.** Fizer declaração falsa;
- 24.1.8.** Ensejar o retardamento da execução do certame.

24.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

24.3. A licitante/Adjudicatária que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- 24.3.1.** Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(ns) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
- 24.3.2.** Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos;

24.4. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

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

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

24.7. As multas serão recolhidas em favor do Coren/MS, no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente, ou, quando for o caso, inscritas na Dívida Ativa da União e cobradas judicialmente.

24.8. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

24.9. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

25. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

25.1. A licitante vencedora que, dentro do prazo de validade de sua proposta deixar de entregar a documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa e/ou cometer

**Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul**

Sistema Coren/MS/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a União e será descredenciada no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Termo e demais cominações legais;

25.2. A licitante contratada ficará sujeita às sanções administrativas previstas nas Leis nos 10.520/2002 e 8.666/1993, a serem aplicadas pela autoridade competente do Coren/MS, conforme a gravidade do caso, assegurado o direito à ampla defesa, sem prejuízo do ressarcimento dos danos e/ou prejuízos, porventura causados à Administração, e das cabíveis cominações legais;

25.3. Caso a CONTRATADA não inicie a execução dos serviços nas condições avençadas, considerando como início da execução dos serviços a reunião inicial prevista no item 8.1.3, letra “a” do Termo de Referência, ficará sujeita à multa de mora de 0,5% (meio por cento), sobre o valor total da contratação, por dia de atraso injustificado, limitada sua aplicação até o máximo de 10 (dez) dias. Após o 10º (décimo) dia, os serviços poderão, a critério da Administração, não mais ser aceitos, configurando-se, nesta hipótese, a inexecução total do contrato, com as consequências previstas em lei, no ato convocatório e no instrumento contratual.

25.4. A CONTRATADA, durante a execução do contrato, ficará sujeita à advertência e multa de mora, variável de acordo com a gravidade dos casos a seguir:

25.5. Para efeito de aplicação de advertência e multa, às infrações são atribuídos graus, conforme as tabelas 1 e 2 a seguir:

TABELA 1		
GRAU	CORRESPONDÊNCIA	
1	Multa de 0,2% sobre o valor global do contrato	
2	Multa de 0,4% sobre o valor global do contrato	
3	Multa de 0,8% sobre o valor global do contrato	
4	Multa de 1,2% sobre o valor global do contrato	
TABELA 2		
INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Alterar qualquer fase do cronograma oficial do concurso sem a anuência do Coren/MS, por dia de postergação da publicação e homologação do resultado do concurso.	3
2	Descumprir as datas acordadas ou negociadas de qualquer fase do cronograma oficial de realização do concurso	4
3	Deixar de publicar quaisquer dos eventos elencados nos itens 7, 8 e 9 do Termo de Referência, por dia de atraso.	1
4	Deixar de se reunir com a Administração e realizar os levantamentos das necessidades, conforme previsto nos itens 9.1.3 e 9.1.4 do Termo de Referência, por dia de atraso de cada evento.	2
5	Deixar de colocar a disposição dos candidatos os postos de inscrição previstos nos itens 9.1.5, 9.1.11 e 9.1.12 do Termo de Referência, por dia de atraso.	2
6	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do edital e dos seus anexos não previstos nesta Tabela de multas, por item e por ocorrência/dia.	1



Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul

Sistema Coren/MS/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

7	Deixar de entregar as listas e relatórios nas formas previstas nos itens 9.1.6, 9.1.7, 9.1.8, 9.1.9, 9.1.10 e 9.1.11 do Termo de Referência.	2
8	Deixar de obedecer ao sigilo dos materiais para aplicação das provas, bem como deixar de apresentar dossiê a CONTRATANTE e órgãos de controle, conforme previsto nos itens 9.1.1, 9.1.6, 9.1.11 e 9.1.15.	4

25.6. Será aplicável cumulativamente ou não outras sanções, multa convencional de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da contratação, na ocorrência de inexecução total do contrato e de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, se ocorrer inexecução parcial, reconhecendo a licitante desde já, os direitos da Administração, nos termos do Art. 77, da Lei nº 8.666/1993.

25.7. Qualquer descumprimento contratual por parte da licitante contratada, que, por ação, omissão ou dolo, inviabilize a realização do concurso público, será considerado, para efeitos das sanções administrativas, como sendo inexecução total do objeto, aplicando-se o percentual previsto no item anterior.

25.8. No caso de não recolhimento do valor da multa, dentro de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação para o pagamento, a importância será descontada automaticamente ou ajuizada a dívida, consoante §3º, do Art. 86, e §1º, do Art. 87, da Lei nº 8.666/1993, acrescida de juros moratórios de 0,5% (cinco décimos por cento) ao mês.

25.9. Os atos administrativos de aplicação das sanções previstas no Art. 7º da Lei nº 10.520/2002 e nos incisos II, III e IV do Art. 87, da Lei nº 8.666/1993, bem como a rescisão contratual, serão publicados, resumidamente, no Diário Oficial da União.

26. DA SUBCONTRATAÇÃO

26.1. É expressamente vedado a CONTRATADA transferir a terceiros as obrigações por ela assumidas no Contrato.

27. DA SUSTENTABILIDADE

27.1. Considerando a necessidade de contribuirmos para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável, mostra-se pertinente requerer declaração dos licitantes de que possuem e/ou desenvolvem programas de sustentabilidade ambiental, considerando os processos de extração e/ou fabricação e/ou descarte dos produtos e matérias-primas.

27.2. Os materiais a serem utilizados na execução dos serviços deverão observar as normas técnicas aplicáveis, elaboradas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas –ABNT, quanto a requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência e segurança, nos termos da Lei nº 4.150/62, conforme o caso.

27.3. Deverão ser observados os Critérios de Sustentabilidade Ambiental, que trata a Instrução Normativa SLTI/MPOG 01/2010, no que couber.

27.4. A qualquer tempo, a Administração poderá solicitar comprovação da observação dos critérios de sustentabilidade ambiental.

27.5. Todos os resíduos gerados durante o serviço deverão ser dispostos em lugar adequado ou aterro sanitário, em conformidade com a resolução do CONAMA 307/2002 e suas posteriores alterações (Resoluções 348/2004, 431/2011 e 448/2012).



Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul

Sistema Coren/MS/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

27.6. O fornecedor deverá enviar **declaração (conforme anexo IV deste T.R.)** de que possui ou desenvolve programas de sustentabilidade ambiental, considerando os processos de extração ou fabricação ou descarte dos produtos e matérias-primas.

27.7. A contratada deverá possuir quaisquer licenças, eventualmente necessárias, para a execução dos serviços e, em hipótese alguma, poderá haver queima de qualquer detrito proveniente dos serviços.

28. MEDIDAS ACAUTELADORAS

28.1. Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

29. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

29.1. Poderão participar da licitação empresas que satisfaçam às exigências concernentes à habilitação jurídica, regularidade fiscal e qualificação técnica, em conformidade com o edital;

29.2. Apresentar prova de inscrição no cadastro de contribuintes federal, estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

29.3. Apresentação de 5 (cinco) ou mais, atestado (s) de capacidade técnica, expedidos por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando que a licitante executou serviços compatíveis com o objeto do presente edital, cujo somatório comprove um quantitativo mínimo de 1.031 (um mil e trinta e uma) inscrições homologadas, sendo no mínimo 38% (trinta e oito por cento) desse total para a categoria de nível superior e no mínimo 62% (sessenta e dois por cento) para a categoria de nível técnico, compreendendo obrigatoriamente para o nível superior: prova objetiva e de títulos, assim como para a categoria nível médio: prova objetiva.

29.3.1. O presente quantitativo corresponde ao total de inscrições homologadas no último concurso realizado em 2010 (Edital nº 01/2010/Concurso Público/Coren/MS de 18/06/2010).

29.4. Em observância aos princípios constitucionais da impessoalidade e da moralidade, não poderão participar da elaboração das provas escritas e das bancas examinadoras, parentes consanguíneos ou afins, até segundo grau, de candidatos inscritos para o concurso, sob pena de anulação do processo de seleção e responsabilização da empresa contratada.

30. DISPOSIÇÕES GERAIS

30.1. O Contratante se reserva o direito de paralisar ou suspender, a qualquer tempo, a execução dos serviços, mediante pagamento único e exclusivo dos trabalhos já executados, por ajuste entre as partes interessadas, dos materiais existentes no local dos serviços, e a ele destinados.

30.2. Não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimo de preço em decorrência da execução do objeto deste Termo de Referência.

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul

Sistema Coren/MS/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

30.3. Fica eleito o foro da Seção Judiciária de Campo Grande - Justiça Federal, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Termo de Referência e seus anexos.

31. DOS ANEXOS.

31.1. Anexo I – Atribuições dos Cargos;

31.2. Anexo II – Modelo de Proposta de Preço;

31.3. Anexo III – Declaração de Optante pelo Simples Nacional;

31.4. Anexo IV – Declaração de Sustentabilidade Ambiental.

Campo Grande/MS, 26 de julho de 2018.

Elaborado por:

Ismael Pereira dos Santos
CPL

Revisado e de acordo:

Éder Ribeiro
Administrador

Aprovo o presente Termo de Referência conforme proposto, de acordo com o artigo 7º, §2º, inciso I, da Lei nº 8.666/93 e de acordo com o art. 9º, inc. II, §2º do Decreto 5.450/05:

Autoridade Competente



Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Coren/MS/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Empregos Públicos de Nível Médio			
CARGO	CBO	Carga horária	DESCRIÇÃO
Assistente Administrativo	4110-10	40h/s	<p>Requisitos básicos: ensino médio completo e conhecimento em informática básica.</p> <p>Atribuições: executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e profissionais de enfermagem, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. atendimentos telefônico e pessoal.</p> <p>Competências pessoais: demonstrar iniciativa; trabalhar em equipe; demonstrar flexibilidade; demonstrar capacidade de adaptação de linguagem; demonstrar capacidade de negociação; demonstrar capacidade de empatia; demonstrar capacidade de observação; demonstrar persistência; demonstrar facilidade de comunicação; transmitir credibilidade; contornar situações adversas; demonstrar criatividade; demonstrar auto-controle; demonstrar capacidade de organização.</p> <p>Atividades principais: tratar documentos; registrar a entrada e saída de documentos; conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos; triar documentos; distribuir documentos; conferir dados e datas; verificar documentos; identificar irregularidades nos documentos; localizar documentos; classificar documentos; atualizar informações; solicitar cópias de documentos; tirar cópias de documentos; digitalizar documentos; receber documentos; protocolar documento; formatar documentos; submeter pareceres; arquivar documentos; preencher documentos; digitar textos e planilhas; preencher formulários e/ou cadastros; preparar minutas; digitar notas de lançamentos contábeis; emitir documentos nos processos de compras e serviços; preencher ficha de movimentação de pessoal; preparar relatórios, formulários e planilhas; coletar dados; verificar índices econômicos e financeiros; elaborar planilhas de cálculos; elaborar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; conferir cálculos; redigir atas; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos; emitir notificações; realizar prestação de contas; requisitar pagamentos; ajustar contratos; colher assinaturas; acompanhar processos administrativos; verificar prazos estabelecidos; localizar processos administrativos; acompanhar notificações de não conformidade; encaminhar protocolos internos; solicitar informações cadastrais; atualizar cadastros; atualizar dados de planejamento; acompanhar organogramas, fluxogramas e cronogramas; acompanhar andamento dos pedidos; validar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos; apurar veracidade das informações colhidas em campo; conferir bens dados em garantia; realizar pesquisa cadastral; atender profissionais de enfermagem e/ou fornecedores; fornecer informações sobre produtos e serviços; identificar natureza das solicitações dos profissionais de enfermagem; fornecer informações da empresa; registrar reclamações dos profissionais de enfermagem; receber profissionais de enfermagem e/ou fornecedores; identificar perfil dos profissionais de enfermagem e/ou fornecedores; esclarecer dúvidas; solicitar documentos; coletar dados pessoais; realizar reuniões com profissionais de enfermagem; renegociar dívida; executar rotinas de apoio na área de recursos humanos; executar procedimentos de recrutamento e seleção; executar rotinas de admissão de pessoal; executar rotinas de demissão de pessoal; dar suporte administrativo à área de treinamento; orientar funcionários sobre direitos e deveres; controlar frequência dos funcionários; auxiliar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios (vale transporte etc.); atualizar dados dos funcionários; capacitar pessoal; auxiliar na avaliação de pessoal; auxiliar no controle de</p>

**Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul**

Sistema Coren/MS/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

			<p>peçoal (afastamentos, férias, horas extras...); prestar apoio logístico; controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de materiais; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços; solicitar entrega de documentos; solicitar recursos de viagens; intermediar contatos; auxiliar na organização de eventos internos; organizar reuniões; organizar envio de brindes; organizar o setor; comunicar autorização de entrada de visitantes; atender profissionais de enfermagem; mapear área de atuação; estabelecer roteiro de visitas; visitar órgãos e instituições; programar eventos; organizar eventos; contactar profissionais de enfermagem por telefone; orientar procedimentos de gestão; realizar cobrança preventiva; cobrar parcelas vencidas.</p> <p>Recursos de trabalho: recursos de informática, máquina de calcular, legislação e manuais, material de escritório, software e hardware, fax, telefone fixo e móvel, agenda, cartão de identificação, material promocional.</p>
Técnico em Manutenção em Equipamentos de Informática	3132-20	40h/s	<p>Requisitos básicos: ensino médio completo, curso de técnico em informática, disponibilidade para viagens intermunicipal e interestadual;</p> <p>Atribuições: consertam e instalam equipamentos de informática, fazem manutenções corretivas, preventivas e preditivas, treinam, orientam e avaliam o desempenho de operadores de equipamentos de informática. Estabelecem comunicação oral e escrita para agilizar o trabalho, redigem documentação técnica e organizam o local de trabalho.</p> <p>Competências pessoais: manter sigilo profissional, conhecer informática para operar aplicativos padronizados, trabalhar sob pressão, lidar com profissionais de enfermagem e fornecedores, seguir normas técnicas vigentes, demonstrar capacidade de raciocínio sintético e analítico.</p> <p>Atividades principais: avaliar funcionamento dos equipamentos de informática, conforme padrões de desempenho; identificar defeitos em equipamentos de informática; interpretar esquemas eletrônicos; identificar causas dos defeitos; identificar componentes eletrônicos; substituir componentes danificados, se necessário; modificar circuitos eletrônicos; fazer calibração de aparelhos eletrônicos; testar aparelhos eletrônicos com instrumentos de precisão; avaliar ambiente e condições de instalação do equipamento e ou aparelho; inspecionar equipamento e ou aparelho visualmente; verificar ajustes em equipamentos e ou aparelhos eletrônicos conforme parâmetros; calibrar os equipamentos e ou aparelhos eletrônicos; identificar a alteração ou mudança do dispositivo; especificar componentes eletrônicos; calcular custos de dispositivos eletrônicos; demonstrar benefícios do equipamento de informática; montar equipamentos de informática; deslocar-se para manutenção in loco (para subseções do Coren/MS); levantar dados sobre o problema com o usuário; avaliar o funcionamento do equipamento conforme especificações; identificar os defeitos e ou problemas dos equipamentos de informática; analisar o esquema elétrico do equipamento; analisar causa do defeito e ou problema do equipamento de informática; corrigir o defeito e ou problema apresentado no equipamento; testar o equipamento; identificar necessidade de realizar manutenção; cumprir plano de manutenções preventiva e preditiva; trocar peças conforme vida útil preestabelecida; conferir os ajustes conforme o padrão; testar o funcionamento do equipamento; passar conhecimentos técnicos aos operadores; orientar os operadores sobre condições de risco do ambiente; habilitar operadores para a função; desligar aparelhos e instrumentos; organizar local de trabalho; organizar ferramentas e instrumentos; selecionar material bom ou rejeitado; limpar área de trabalho utilizando material adequado; proteger equipamentos dos resíduos (poeira, por exemplo); estabelecer comunicação oral e formal; estabelecer relações funcionais internas e externas; participar de reuniões técnicas com pessoal interno e externo; redigir procedimentos de trabalho; elaborar gráficos de resultados; redigir documentos; descrever procedimento de trabalho; preencher laudos técnicos; emitir relatórios técnicos; elaborar gráficos de resultados positivos e negativos; registrar ocorrências; preencher formulário de reposição de peças rejeitadas. Apoio operacional aos demais setores do Coren/MS.</p> <p>Recursos de trabalho: osciloscópio; freqüencímetro; esquema elétrico; estação</p>



Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Coren/MS/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

			de solda eletrônica; tacômetro; luxímetro; sondas de micro-ondas; termômetro; gerador de sinais; multímetro; gerador de áudio; ferro de solda; kit de ferramentas padrão; computador; alicate amperiométrico; lanterna.
--	--	--	---

Empregos Públicos de Nível Superior

CARGO	CBO	Carga horária	DESCRIÇÃO
Enfermeiro Fiscal	2235-05	40h/s	<p>Requisitos básicos: diploma de conclusão de curso de graduação em enfermagem, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente e devidamente registrado. Ter e manter regular inscrição em seu respectivo conselho de classe, 1 ano de experiência como enfermeiro, conforme resolução COFEN 275/2003, possuir, no mínimo, CNH categoria B, para dirigir veículos no desempenho da função, disponibilidade para viagens intermunicipais e interestaduais, bem como para realizar trabalhos noturnos, independentemente de comunicação prévia por parte da chefia. Dedicção exclusiva.</p> <p>Atribuições: realizar visitas de fiscalização na jurisdição do Coren, de acordo com o planejamento elaborado ou fora dele em caso de necessidades urgentes; fazer relatório de visitas e notificação de infrações; prestar orientações aos profissionais de enfermagem, aos dirigentes das instituições de saúde pública e/ou privadas, no sentido de aprimorar o atendimento de enfermagem à comunidade, divulgando leis, resoluções, decisões, código de ética de enfermagem e outras normas pertinentes ao exercício profissional; orientar e notificar os profissionais de enfermagem a procederem com sua regularização perante o Coren e notificar pessoas no exercício ilegal da profissão, propondo a suspensão da continuidade deste ilícito, dentro do prazo legal; realizar palestras na área de jurisdição do Coren ou fora dela, quando designado pela chefia da unidade de fiscalização, diretoria do Coren-MS ou COFEN; inspecionar e examinar os locais de trabalhos públicos e privados, onde a enfermagem for exercida, com anotação de irregularidades e infrações administrativas verificadas, realizando encaminhamento de denúncias à presidência do Coren-MS, com vistas à deliberação do plenário quanto à instauração dos processos éticos, bem como representações às repartições competentes, conforme o caso; estabelecer contato com os profissionais das várias categorias de pessoal de enfermagem, orientando-os quanto ao atendimento de seus compromissos junto à entidade, auxiliando-o, nos procedimentos de inscrição, franquias, transferência, remissão, cancelamento ou autorização; participar de comissões interdisciplinares, quando necessário ou designado pelo plenário ou diretoria do Coren-MS; orientar o encaminhamento de denúncias, receber as mesmas, colhendo informações, visando à sua fundamentação legal, remetendo-as à chefia da unidade de fiscalização; instruir o processo de CRT, orientar profissionais e instituições quanto à CRT (certidão de responsabilidade técnica) e ao RE (registro de empresa) junto ao Coren; realizar ato fiscalizatório em instituições de ensino de nível médio ou superior de enfermagem, tendo em vista a legislação de enfermagem e as normas pertinentes à educação, em consonância com o conselho estadual de educação ou órgão equivalente; prestar assessoria ao enfermeiro responsável técnico em relação à organização do serviço de enfermagem, em especial, com vistas à implementação da sistematização da assistência de enfermagem, resolução COFEN nº 272/2002; prestar informações ao plenário e à diretoria do Coren, sempre que solicitado; elaborar, mensalmente, relatório de suas atividades.</p> <p>Competências pessoais: demonstrar iniciativa; trabalhar em equipe; demonstrar flexibilidade; demonstrar capacidade de adaptação de linguagem; demonstrar capacidade de negociação; demonstrar capacidade de empatia; demonstrar capacidade de observação; demonstrar persistência; demonstrar facilidade de comunicação; transmitir credibilidade; contornar situações adversas; demonstrar</p>

**Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul**

Sistema Coren/MS/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

			<p>criatividade; demonstrar auto-controle; demonstrar capacidade de organização. Trabalhar sob pressão.</p> <p>Recursos de trabalho: recursos de informática, máquina de calcular, legislação e manuais, material de escritório, software e hardware, fax, telefone fixo e móvel, agenda, cartão de identificação, material promocional.</p>
Contador	2522-10	40h/s	<p>Atribuições: legalizam empresas, administram os tributos da empresa; registram atos e fatos contábeis; controlam o ativo permanente; gerenciam custos; preparam obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administra o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaboram demonstrações contábeis; prestam consultoria e informações gerenciais; realizam auditoria interna e externa; atendem solicitações de órgãos fiscalizadores e realizam perícia.</p> <p>Competências pessoais: agir eticamente, agir de forma educada, demonstrar objetividade, demonstrar conhecimentos básicos de informática, raciocinar logicamente, agir com discrição, manter-se atencioso, demonstrar flexibilidade, zelar pelas informações, manter-se atualizado, falar corretamente, guardar sigilo, trabalhar em equipe, demonstrar conhecimento de outras línguas, manter-se atualizado perante a legislação, manter-se informado, agir com dinamismo, trabalhar sob pressão.</p> <p>Atividades principais: preencher formulários específicos inerentes a atividade da empresa; preparar documentação p/certidões negativas; administrar os tributos da empresa; enquadrar a empresa em um sistema de tributação; apurar os impostos devidos; apontar as possibilidades de uso dos incentivos fiscais; compensar tributos; gerar os dados para preenchimento das guias; levantar informações para recuperação de impostos; solicitar aos órgãos regime especial de procedimentos fiscais, municipais, estaduais e federais; identificar possibilidade de redução de impostos; registrar atos e fatos contábeis; identificar as necessidades de informações da empresa; estruturar plano de contas conforme a atividade da empresa; definir procedimentos internos; definir procedimentos contábeis; fazer manutenção do plano de contas; atualizar procedimentos internos; parametrizar aplicativos contábeis/fiscais e de suporte; administrar fluxo de documentos; classificar os documentos; escriturar livros fiscais; escriturar livros contábeis; conciliar saldo de contas; gerar diário/razão; controlar o ativo permanente; classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial; escriturar ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo; definir a taxa de amortização, depreciação e exaustão; registrar a movimentação dos ativos; realizar o controle físico com o contábil; gerenciar custos; definir sistema de custo e rateios; estruturar centros de custo; orientar as áreas da empresa sobre custos; apurar custos; confrontar as informações contábeis com custos; analisar os custos apurados; preparar obrigações acessórias; administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores; preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes; preparar a declaração de imposto de renda pessoa física e jurídica; atender a auditoria externa; elaborar demonstrações contábeis; emitir balancetes; montar balanços e demais demonstrativos contábeis; consolidar demonstrações contábeis; preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; analisar balancete contábil; fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros; calcular índices econômicos e financeiros; elaborar orçamento; acompanhar a execução do orçamento; analisar os relatórios; assessorar a gestão; realizar auditoria interna/externa; planejar trabalhos a serem executados; avaliar controles internos; verificar o cumprimento de normas, procedimentos e legislação; analisar possíveis consequências das falhas; elaborar relatório final com recomendação; seguir a implantação das recomendações; participar na elaboração de normas internas; prestar assessoramento às entidades de controles interno/externo; atender solicitações especiais e denúncias; auxiliar a contratação de auditoria independente; auditar demonstrações contábeis; receber a carta de responsabilidade; emitir parecer; participar das assembleias dos conselhos fiscais e administrativos; atender solicitações de órgãos fiscalizadores; preparar documentação e relatórios auxiliares; disponibilizar documentos com controle; acompanhar os trabalhos de fiscalização; justificar os procedimentos adotados; providenciar defesa;</p>



Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Coren/MS/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

			<p>comunicar-se; ministrar palestras, seminários e treinamentos; enviar mensagens via correio eletrônico; enviar boletins informativos; utilizar fax, telefone, internet e intranet; divulgar e consultar manuais; participar de entidades de classe; participar de congressos, convenções e workshop; elaborar folder; prestar informações sobre balanços.</p> <p>Recursos de trabalho: recursos de trabalho; sistema de arquivo; computadores e periféricos; papéis de trabalho; formulários específicos; calculadoras; intranet; celular; máquina copiadora; telefone; fax; software específico; publicações técnicas; internet.</p>
Administrador	2521-05	40h/s	<p>Requisitos básicos: Para o exercício dessa ocupação requer-se curso superior completo em Administração de empresas ou Administração pública, com registro no Conselho Regional de Administração (CRA).</p> <p>Atribuições: administrar organizações; administrar materiais; administrar recursos humanos; administrar patrimônio; administrar informações; administrar recursos financeiros e orçamentários no setor público; administrar recursos financeiros e orçamentários no setor público; gerir recursos tecnológicos; administrar sistemas, processos, organização e métodos; arbitrar em decisões administrativas e organizacionais; elaborar planejamento organizacional; participar na definição da visão e missão da instituição; analisar a organização no contexto externo; analisar a organização no contexto interno; identificar oportunidades e problemas; definir estratégias; apresentar proposta de programas e projetos; estabelecer metas gerais e específicas; implementar programas e projetos; avaliar viabilidade de projetos; identificar fontes de recursos; dimensionar amplitude de programas e projetos; traçar estratégias de implementação; reestruturar atividades administrativas; coordenar programas, planos e projetos; monitorar programas e projetos; promover estudos de racionalização; analisar estrutura organizacional; levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos; diagnosticar métodos e processos; descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; elaborar normas e procedimentos; estabelecer rotinas de trabalho; revisar normas e procedimentos; realizar controle do desempenho organizacional; estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; reavaliar indicadores; prestar consultoria às organizações e pessoas; elaborar diagnóstico; apresentar alternativas; emitir pareceres e laudos; facilitar processos de transformação; analisar resultados de pesquisa; atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias, administrar departamento de pessoal.</p> <p>Competências pessoais: demonstrar competências pessoais; agir com iniciativa; demonstrar liderança; demonstrar capacidade de síntese; demonstrar capacidade de negociação; demonstrar raciocínio lógico; demonstrar visão crítica; demonstrar capacidade de comunicação; demonstrar capacidade de análise; administrar conflitos; demonstrar raciocínio abstrato; trabalhar em equipe; demonstrar espírito empreendedor.</p> <p>Recursos de trabalho: fax; recursos de informática; banco de dados; literatura técnica; telefone; calculadora; recursos audiovisuais; computador; impressora; materiais de escritório em geral.</p>
Advogado	2410-05	40 h/s	<p>Requisitos básicos: O exercício dessa ocupação requer ensino superior completo e o exame da OAB do estado de domicílio civil do bacharel em direito. Carteira da OAB em dia e sem nada que desabone o exercício profissional.</p> <p>Atribuições: postular em juízo; propor ações; contestar ações; intervir no curso do processo; solicitar providências junto ao magistrado ou ministério público; avaliar provas documentais e orais; instruir a parte; efetuar diligências; utilizar o trabalho de assistentes técnicos; realizar audiências trabalhistas; realizar audiências penais comuns; atuar no tribunal de júri; realizar audiências cíveis; recorrer de decisões; sustentar oralmente uma questão; cumprir prazos legais; prestar assessoria jurídica extrajudicialmente; mediar questões; contribuir na</p>

**Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul**

Sistema Coren/MS/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

			<p>elaboração de projetos de decisões; analisar legislação para atualização e implementação; proferir palestras; prestar serviços de peritagem; assistir a autarquia no que se refere ao jurídico; arbitrar interesses das partes; assessorar negociações nacionais; formalizar parecer técnico-jurídico; elaborar relatórios; realizar audiências administrativas; firmar acordos; receber e dar quitação; participar de negociações coletivas; acompanhar casos de terceiros por interesse de cliente; representar contra particulares e autoridades; promover reuniões; cumprir prazos contratuais; assessorar negociações internacionais; integrar comissões internacionais de especialistas; integrar comissões nacionais de especialistas; exercer advocacia empresarial; acompanhar realização de atos societários; elaborar documentos decorrentes dos atos societários; assessorar decisões da diretoria; analisar modelos de negócios; acompanhar projetos de investimentos sob aspectos jurídicos; proteger a propriedade industrial; emitir informações sobre normas jurídicas; avaliar normas e procedimentos internos à autarquia; elaborar contratos empresariais; realizar auditorias jurídicas; definir o âmbito da auditoria; formar a equipe de profissionais; entrevistar pessoas envolvidas na área auditada; identificar problemas; apontar riscos e soluções; implementar soluções jurídicas; acompanhar resultados; administrar bens e direitos; zelar pela manutenção e integridades de bens do cliente; controlar trabalhos de profissionais e escritórios subcontratados; administrar carteira de profissionais; gerir o próprio escritório; informar o cliente sobre o andamento serviços; analisar a solicitação do interessado; ouvir o interessado; verificar a existência de conflitos de interesses; reunir documentação básica; analisar, fatos, relatórios e documentos; avaliar a possibilidade de aceitação dos serviços; expressar ao interessado a aceitação e recusa dos serviços; acordar as regras da prestação dos serviços; definir a natureza jurídica da questão; coletar informações pertinentes à questão; pesquisar a possibilidade jurídica do caso; interpretar a norma jurídica; escolher a estratégia da atuação; expor ao interessado as possibilidades de êxito; obter autorização do cliente.</p> <p>Competências pessoais: agir com ética; demonstrar criatividade; evidenciar raciocínio lógico; demonstrar capacidade interpretativa; agir com prontidão; demonstrar paciência; demonstrar tolerância; demonstrar capacidade de convencimento; evidenciar eloquência verbal; demonstrar persistência; evidenciar urbanidade no trato pessoal; manter controle emocional; evidenciar capacidade de negociação; atualizar-se; desenvolver relacionamentos interpessoais positivos; desenvolver expressão corporal; dominar expressão escrita; evidenciar capacidade de síntese; evidenciar senso de humor; evidenciar senso crítico; demonstrar capacidade de escuta ativa; trocar experiências profissionais, trabalhar sob pressão com prazos.</p> <p>Recursos de trabalho: livros jurídicos; internet; boletins de entidades de classe; jornais; constituição; legislação e normas; código de processo civil; equipamento de informática; fax; telefone; sala privativa; revistas técnicas jurídicas, computador, impressora, materiais de escritório em geral.</p>
Analista de Sistema	2124-05	40h/s	<p>Requisitos básicos: Para o exercício profissional dessa ocupação, requer-se curso superior completo, em nível de bacharelado na área especializada do cargo.</p> <p>Atribuições: desenvolver sistemas de tecnologia da informação; levantar necessidades do cliente/usuário; dimensionar requisitos e funcionalidade dos sistemas; levantar fontes de dados; definir alternativas físicas de implantação; participar da aprovação de infra-estrutura, software e rede; especificar a arquitetura dos sistemas; escolher ferramentas de desenvolvimento; modelar dados; especificar aplicativos; desenvolver arquitetura de sistemas e informações; montar protótipo dos sistemas; codificar programas; planejar testes de sistemas e ambientes; testar sistemas; implantar sistemas; administrar ambiente de tecnologia da informação; monitorar performance dos sistemas; administrar recursos de rede; administrar banco de dados; administrar ambiente operacional; executar procedimentos para melhoria de performance dos sistemas; identificar falhas nos sistemas; corrigir falhas nos sistemas; controlar acesso aos dados e recursos; administrar perfil de acesso às informações; realizar auditoria de sistemas; realizar revisões técnicas; prestar suporte técnico ao cliente/usuário; orientar áreas de apoio; consultar documentação técnica; consultar fontes</p>



Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul

Sistema Coren/MS/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

			<p>alternativas de informações; realizar simulações em ambiente controlado; acionar suporte de terceiros; instalar hardware; instalar software; configurar software e hardware; elaborar documentação de sistemas de tecnologia da informação; descrever processos (fluxo de atividades); elaborar diagramas (caso de uso, fluxo de dados, mapa de site etc.); elaborar dicionário de dados; elaborar manuais do sistema; inventariar software e hardware; documentar estrutura da rede; documentar acordo de níveis de serviço (sla); documentar capacidade e performance; documentar soluções disponíveis; elaborar especificação técnica; documentar níveis de serviços; estabelecer padrões para ambiente de tecnologia da informação; estabelecer padrões de software; participar da definição de níveis de segurança de tecnologia da informação; definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; definir nomenclatura padrão; definir padrões de interface com cliente/usuário; definir metodologias a serem adotadas; especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional; oferecer soluções para ambientes de tecnologia da informação; propor mudanças de processos e funções; prestar consultoria técnica; identificar necessidade do cliente; avaliar proposta de fornecedores; negociar alternativas com clientes ou fornecedores; adequar soluções a necessidade do cliente interno e externo; apresentar alternativas de solução; divulgar solução; elaborar propostas técnicas comerciais; pesquisar inovações em tecnologia da informação; pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; avaliar novas tecnologias; construir ambiente de teste; analisar funcionalidade do produto; comparar alternativas tecnológicas; avaliar desempenho do produto; comunicar-se; registrar ocorrências; elaborar relatórios técnicos; emitir pareceres técnicos; elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica; divulgar documentação; divulgar utilização de novos padrões; participar de fóruns de discussão.</p> <p>Competências pessoais: desenvolver raciocínio abstrato; demonstrar criatividade; desenvolver raciocínio lógico; demonstrar capacidade de síntese; demonstrar senso analítico; evidenciar concentração; demonstrar flexibilidade; demonstrar capacidade de antecipar cenário futuro; trabalhar em equipe; demonstrar iniciativa; desenvolver capacidade de memorização; demonstrar empatia com público-alvo; demonstrar capacidade de trabalhar sob pressão; demonstrar capacidade de organização.</p> <p>Recursos de trabalho: mobiliário ergonômico; ambiente de desenvolvimento (conjunto de software); estação de trabalho; linha telefônica; acesso à rede e internet e e-mail; acesso ao sgb; equipamento multimídia; dispositivos de armazenamento de dados; ar condicionado; periféricos, materiais de escritório em geral.</p>
--	--	--	---



Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Coren/MS/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

Empresa: _____

Data: _____

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de organização, planejamento e realização de concurso público, visando à elaboração, impressão e aplicação de provas objetivas (para todos os níveis) e de títulos (para o nível superior) para o provimento de emprego público de nível médio e superior e, formação de cadastro de reserva para o quadro de pessoal do Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso do Sul – Coren/MS, consoante às condições estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos.

1.2. A prestação de serviços de que trata este Termo de Referência não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

2. Dos valores:

LOTE ÚNICO		
ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO DA TAXA DE INSCRIÇÃO
1	Nível Médio (NM) – Prova objetiva	R\$
2	Nível Superior (NS) – Prova objetiva e de títulos	R\$
VALOR TOTAL		R\$

VALOR TOTAL DA PROPOSTA e POR EXTENSO: R\$ _____

VALIDADE DA PROPOSTA (mínimo sessenta dias) _____ / _____ / _____

4. Declaro que:

a) Os serviços constantes desta proposta comercial ofertada atendem fielmente as especificações técnicas e condições estabelecidas no Edital desta Licitação e seus Anexos.

b) Nos preços, acima propostos (que serão multiplicados pelo número de inscrições homologadas conforme nível de escolaridade), estão inclusos todos os custos necessários para a prestação dos serviços para realização do concurso público, como todas as despesas com a mão de obra a ser utilizada, e que nos preços cotados e que vigorarão no contrato incluem todo fornecimento de consumo e demais insumos, todos os custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução do serviço, conforme as especificações, características,



Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul

Sistema Coren/MS/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

condições, obrigações e requisitos contidos no Termo de Referência e seus anexos, inclusive às despesas trabalhistas, previdenciárias, impostos, taxas, emolumentos e quaisquer outras despesas e encargos, constituindo, a qualquer título, a única e completa remuneração pela adequada e perfeita prestação e entrega dos serviços, de modo que nenhuma outra remuneração será devida, a qualquer título, descartada qualquer hipótese de responsabilidade solidária pelo pagamento de toda e qualquer despesa, direta ou indiretamente relacionada com a prestação dos serviços.

5. DADOS

5.1. Caso sejamos a proposta vencedora e transcorridos todos os trâmites legais desta licitação, comprometemo-nos a assinar o Contrato no prazo determinado no documento de convocação e, para esse fim, fornecemos os seguintes dados:

Razão Social: _____

CNPJ: _____ I.E. _____ I.M. _____

Endereço eletrônico (e-mail): _____

Tel/Fax: _____

CEP: _____

Cidade: _____ UF: _____ Banco: _____

Agência: _____ C/C: _____

Dados do Representante Legal da Empresa para assinatura do Contrato:

Nome: _____

Endereço: _____

CEP: _____ Cidade: _____ UF: _____

CPF: _____

Cargo/Função: _____

Carteira de identificação nº: _____ Expedido por: _____

Naturalidade: _____

Nacionalidade: _____

Assinatura



Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Coren/MS/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

**ANEXO III DO TERMO DE REFERÊNCIA
PAL 010/2018**

DECLARAÇÃO DE OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL

Ilmo. Sr.

(pessoa jurídica pagadora)

(Nome da empresa), com sede (endereço completo), inscrita no CNPJ sob o nº.....
DECLARA à (nome da pessoa jurídica pagadora), para fins de não incidência na fonte do IRPJ, da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins), e da Contribuição para o PIS/Pasep, a que se refere o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996, que é regularmente inscrita no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - Simples Nacional, de que trata o art. 12 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Para esse efeito, a declarante informa que:

I - preenche os seguintes requisitos:

a) conserva em boa ordem, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contado da data da emissão, os documentos que comprovam a origem de suas receitas e a efetivação de suas despesas, bem como a realização de quaisquer outros atos ou operações que venham a modificar sua situação patrimonial; e

b) cumpre as obrigações acessórias a que está sujeita, em conformidade com a legislação pertinente;

II - o signatário é representante legal desta empresa, assumindo o compromisso de informar à Secretaria da Receita Federal do Brasil e à pessoa jurídica pagadora, imediatamente, eventual desenquadramento da presente situação e está ciente de que a falsidade na prestação dessas informações, sem prejuízo do disposto no art. 32 da Lei nº 9.430, de 1996, o sujeitará, com as demais pessoas que para ela concorrem, às penalidades previstas na legislação criminal e tributária, relativas à falsidade ideológica (art. 299 do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 - Código Penal) e ao crime contra a ordem tributária (art. 1º da Lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990).

Local e data

Assinatura do Responsável

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Coren/MS/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

ANEXO IV DO TERMO DE REFERÊNCIA
PAL 010/2018

DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

(Modelo de declaração)

(nome da empresa), inscrita no CNPJ nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx, declara para fins do disposto no art. 2º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010, que possui e/ou desenvolve programa de sustentabilidade ambiental, considerando os processos de extração ou fabricação, utilização e descarte dos produtos e matérias-primas.

Local e data.

Carimbo da empresa e assinatura do representante legal.