

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo SEI Nº 476906.001698/2024-11

Dispensa de Licitação Nº 33/2024

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços técnicos de elaboração, diagramação, impressão, logística, bem como todo e qualquer ato pertinente à organização, execução e aplicação das provas objetivas, discursivas e de provas e títulos para realização de Concurso Público, para provimento de diversos cargos efetivos de técnicos de nível médio e superior para integrarem o quadro de pessoal do Conselho Regional de Administração de São Paulo (CRA-SP), nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Grupo	Item	Especificação	CatServ	Unidade de Medida	Quantidade estimada de inscritos	Valor Unitário estimado	Valor total estimado
1	1	Serviço técnico especializado para organização e realização de concurso público para provimento de diversos cargos efetivos no âmbito do CRA-SP	10014	Inscrição efetivada para cargos de nível médio	337	R\$ 69,90	R\$ 23.556,30
	2	Serviço técnico especializado para organização e realização de concurso público para provimento de diversos cargos efetivos no âmbito do CRA-SP	10014	Inscrição efetivada para cargos de nível superior	1.643	R\$ 93,00	R\$ 152.799,00
Total estimado da contratação					1.980		R\$ 176.355,30

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 24 (vinte e quatro) meses, na forma do artigo 105 da Lei 14.133/2021, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto, na forma do inciso XVII do artigo 6º da Lei 14.133/2021, considerando que a contratação se refere a serviços não continuados ou contratados por escopo.

1.3. O Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência, e o contrato oferecem maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1. Trata-se de **serviço não continuado a ser contratado mediante dispensa de licitação**, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso XV, da Lei n.º 14.133/2021, nos seguintes termos estabelecidos na Súmula nº 287 do Tribunal de Contas da União (TCU): "É lícita a contratação de serviço de promoção de concurso público por meio de dispensa de licitação, com fulcro no art. 24,



Conselho Regional de Administração de São Paulo

Fiscalizar, valorizar e promover o exercício do profissional de Administração, contribuindo com o desenvolvimento do país.



Rua Estados Unidos, 889 - Bairro Jardim América - São Paulo/SP - CEP 01427-001

Telefone: (11) 3087-3200 - www.crasp.gov.br

inciso XIII, da Lei 8.666/1993, desde que sejam observados todos os requisitos previstos no referido dispositivo e demonstrado o nexó efetivo desse objeto com a natureza da instituição a ser contratada, além de comprovada a compatibilidade com os preços de mercado."

2.2. Considerando a aplicabilidade da Súmula nº 287 do TCU, a contratada deve tratar-se de instituição brasileira, nos termos do inciso XV do art. 75 da Lei 14.133/2021, que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos, para prestação de serviço de promoção de concurso público.

2.3. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. O Conselho Regional de Administração de São Paulo é uma instituição criada pela Lei 4769/1965 para, por delegação do Poder Público, orientar, disciplinar e fiscalizar o exercício profissional das atividades inseridas no campo da ciência da Administração.

3.2. Como autarquia federal, é obrigatória a realização de concurso público para o preenchimento de vagas de seu quadro de pessoal, conforme o disposto no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, aplicável a toda Administração Pública direta e indireta nas esferas federal, estadual e municipal.

3.3. Diante da existência de demanda por funcionários para ocupar vagas em empregos públicos efetivos do CRA-SP — submetidos ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) ou àquele que estiver vigente à época da contratação —, bem como a necessidade urgente de recomposição de seu quadro funcional, a realização do concurso torna-se indispensável.

3.4. O recrutamento de pessoal constitui importante etapa para o desenvolvimento da instituição pública, e nessa direção o provimento de cargos vagos no CRA-SP se coaduna com o fortalecimento da capacidade institucional do órgão, a melhoria do seu funcionamento e o aprimoramento dos serviços que ele presta à sociedade.

3.5. Justifica-se assim a necessidade de abertura de Concurso Público para formação de “cadastro-reserva” para provimento de eventuais vagas do quadro permanente de pessoal do CRA-SP, bem como para novos cargos que venham a ser criados, visando acompanhar o crescimento do Regional e não prejudicar o atendimento aos interessados que o procuram.

3.6. A contratação objeto deste Termo de Referência, tem o propósito de contratar uma instituição idônea e capacitada para a administração e a aplicação de concurso público do CRA-SP, proporcionando o preenchimento imediato das vagas existentes e a composição de reserva técnica



para a manutenção efetiva do quadro de pessoal por 2 (dois) anos, prorrogáveis por mais 2 (dois), a fim de que não haja prejuízo no atendimento de possíveis demandas por recursos humanos.

3.7. Compreendendo a relevância dos colaboradores do CRA-SP para a realização de sua missão institucional, tem-se, como estratégico, o processo de recrutamento e seleção de pessoal para a composição dos quadros efetivos deste Regional, o qual ocorre por meio de concurso público, nos termos do art. 37 da Constituição Federal de 1988.

3.8. Há previsão da contratação do serviço objeto deste estudo no Plano de Contratações Anual (PCA) para o Exercício de 2024, aprovado pela Portaria CRA-SP 004/2024, registrado sob o código do item 20.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. A solução ora pretendida é a contratação de instituição especializada na prestação de serviços de organização e execução de concurso público na cidade de São Paulo/SP para preenchimento de vagas e formação de cadastro-reserva, para recomposição do quadro de pessoal do CRA-SP, sendo que a descrição pormenorizada da solução se encontra no Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

4.2. A instituição Contratada será responsável pela organização de todas as fases do concurso público

4.3. Pretende-se organizar as provas em um único dia.

4.4. O quantitativo total de vagas envolvidas no Processo Seletivo Público, é de 22 (vinte e duas) vagas para provimento imediato e 7 (sete) vagas para cadastro de reserva.

4.5. As vagas envolvidas no concurso têm caráter regional, ou seja, são para provimento na localidade da sede do CRA-SP.

4.6. A presente contratação objetiva a condução pela Contratada, sob as orientações da Contratante, da logística física e digital necessária à realização do Concurso Público, a saber:

I. Primeira etapa, dividida nas seguintes fases:

a) Primeira fase: exame de habilidades e conhecimentos aferidos por meio de aplicação das provas objetivas, de caráter classificatório e eliminatório;

b) Segunda fase: perícia médica (avaliação biopsicossocial) dos candidatos que se declararem com deficiência, de caráter unicamente eliminatório, para verificar se efetivamente se trata de pessoas com deficiência, bem como a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelos candidatos;



Conselho Regional de Administração de São Paulo

Fiscalizar, valorizar e promover o exercício do profissional de Administração, contribuindo com o desenvolvimento do país.



Rua Estados Unidos, 889 - Bairro Jardim América - São Paulo/SP - CEP 01427-001

Telefone: (11) 3087-3200 - www.crasp.gov.br

c) Terceira fase: procedimento de verificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros, de caráter unicamente eliminatório, na forma das disposições da Instrução Normativa MGI nº 23/2023;

II. Segunda etapa: destinada a avaliação de títulos, de caráter classificatório.

4.7. A Contratada deverá realizar ações de divulgação e comunicação do Concurso Público considerando as orientações da Contratante quando for o caso.

4.8. A Contratada deverá apresentar a lista de classificação dos candidatos por cargo.

4.9. Estima-se o universo de, no mínimo, dois mil candidatos efetivamente inscritos.

4.10. A instituição contratada deverá:

a) Elaborar todos os editais, cronograma e comunicados relacionados ao Concurso Público para análise e aprovação pelo CRA-SP;

b) Criar, formatar e disponibilizar, em meios digitais próprios, o Requerimento de Inscrição, boletos para pagamento de taxa de inscrição e outros formulários e comunicados inerentes ao concurso;

d) Atender aos candidatos que tenham dúvidas, quanto a regulamentação do Concurso, a partir da publicação do edital até sua homologação;

e) Analisar os pedidos de isenção de taxa de inscrição dos candidatos, de acordo com os critérios e os prazos estabelecidos, emitindo pareceres para subsidiar julgamento final do CRA-SP;

f) Recepcionar as inscrições dos candidatos;

g) Disponibilizar na sua página da internet, com opção para impressão, todos os editais referentes ao concurso, as instruções para o recolhimento da taxa de inscrição, a comprovação de deferimento de inscrição e outras informações referentes ao concurso;

h) Promover a disponibilização de prédios na cidade de São Paulo/SP para a aplicação das provas, em quantidade compatível com o número de candidatos efetivamente inscritos, em condições de acessibilidade, segurança, serviços de pronto atendimento médico, com infraestrutura adequada à boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia da prova;

i) Aplicar as provas às suas expensas e sob sua coordenação e supervisão, disponibilizando Coordenador, Fiscais e demais pessoal especializado em cada local de prova, em número suficiente para atender as necessidades do local de aplicação e para todas as ações necessárias para a realização das provas;

j) Receber, analisar e atender, quando viáveis e razoáveis as solicitações dos candidatos com deficiência que necessitem de condições especiais para a realização das provas;



- k)** Elaborar, imprimir, empacotar e transportar as provas (objetivas e/ou discursivas, conforme a necessidade e definição no Edital) e conduzir os processos de confecção do caderno de prova, folhas de respostas e gabaritos, as suas expensas, adotando os procedimentos necessários para manutenção da guarda e sigilo em todas as etapas;
- l)** Na hipótese de eventual quebra de sigilo, caberá a instituição a responsabilidade de realização de nova prova no prazo de até 90 (noventa) dias e assumindo as despesas decorrentes da nova aplicação;
- m)** Supervisionar os trabalhos de recebimento dos candidatos no dia da prova, controlando o início da prova e fechamento dos portões;
- n)** Realizar a correção das provas e emitir relatórios diversos e listagens com os resultados das provas, em arquivos físicos e eletrônicos;
- o)** Receber os recursos administrativos, analisar, julgar e responder, obedecendo os prazos previstos em legislação aplicável e também em relação às ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros referentes ao concurso;
- p)** Disponibilizar aos candidatos e ao CRA-SP os resultados dos recursos;
- q)** Assessorar o CRA-SP nas respostas aos órgãos públicos e demais entidades, quanto a possíveis questionamentos pertinentes ao processo de seleção;
- r)** Apresentar ao CRA-SP a minuta do Edital de abertura e o cronograma do concurso no prazo de até 10 (dez) dias após a data de assinatura do contrato.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. São requisitos gerais da contratação:

5.1.1. Trata-se de contratação de empresa que atua na área de organização e aplicação de provas para concurso público de provimentos de vagas, sendo necessário o enquadramento na hipótese de dispensa de licitação, prevista no inciso XV, do art. 75 da Lei n. 14.133/2021.

5.1.2. Para que os serviços sejam contratados e corretamente prestados, existem requisitos mínimos que devem ser atendidos pela organizadora do concurso público, dos quais se destacam:

- a)** ser instituição brasileira;
- b)** ter por finalidade estatutária, apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades;
- c)** não ter fins lucrativos;
- d)** deter reputação ético-profissional ilibada;



Conselho Regional de Administração de São Paulo

Fiscalizar, valorizar e promover o exercício do profissional de Administração, contribuindo com o desenvolvimento do país.



Rua Estados Unidos, 889 - Bairro Jardim América - São Paulo/SP - CEP 01427-001

Telefone: (11) 3087-3200 - www.crasp.gov.br

e) ter sede e/ou representação preferencialmente em São Paulo/SP, a fim de prestar pronta assessoria técnica e jurídica durante todo o certame;

f) Apresentar, juntamente com o seu responsável técnico, registro no Conselho Regional de Administração, com jurisdição em sua sede, bem como certidão de regularidade ou de quitação do exercício vigente, nos termos do Acórdão Nº 5/2012 – CFA – Plenário.

5.2. Requisitos de contrato:

5.2.1. Os serviços especializados de organização e execução de concurso público para provimento de quadro permanente de pessoal a que se refere este Termo de Referência classificam-se como serviços não continuados, nos termos do art. 16 da Instrução Normativa SEGES 05/2017.

5.2.2. O contrato de prestação de serviços terá vigência inicial de 24 (vinte e quatro) meses, tendo em vista que Concurso Público, após sua homologação, tem validade por 2 (dois) anos prorrogável 1 (uma) vez por igual período, o que poderá ensejar a necessidade de suporte da Contratada ainda durante o primeiro ano (ou mais) de vigência do concurso.

5.2.2.1. A vigência contratual poderá ser prorrogada mediante acordo entre as partes, nos termos dos artigos 105 e/ou 111 da Lei nº 14.133/2021.

5.2.2.2. Dentro da vigência supra, o prazo para execução dos serviços constará de cronograma do concurso público a ser firmado em comum acordo entre o CRA-SP e a Contratada, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após o início do contrato.

5.2.2.3. O prazo de vigência do contrato será prorrogado automaticamente na hipótese de interposição de recurso por quaisquer dos partícipes, ou por suspensão do mesmo por decisão judicial/administrativa, ficando o seu termo final condicionado ao trânsito em julgado dos recursos ou das medidas judiciais interpostas.

5.2.2.4. O contrato poderá ser alterado, em casos previstos no artigo 124 da Lei nº 14.133/2021, mediante termo aditivo, desde que haja interesse do CRA-SP e da Contratada, com a apresentação das devidas justificativas, e não haja modificação do seu objeto.

5.2.3. A Contratada deverá:

a) Apresentar plano de segurança sobre sigilo que evidencie a utilização de rigorosos mecanismos de segurança em todas as etapas e fases sob sua responsabilidade.

b) Contar com processo próprio e controlado de todas as etapas do certame com sistema de monitoramento por câmeras de vídeo e controle de acesso aos ambientes sigilosos;

c) Possuir planejamento de segurança que contemple procedimentos e controles que impeçam a prática de fraudes e a adoção de medidas preventivas na área de inteligência que garantam a lisura do certame em todos os seus aspectos;

d) Elaborar cronograma detalhado de atividades com base nas premissas estabelecidas nos documentos que dão origem à contratação e nas expectativas do órgão Contratante;



Conselho Regional de Administração de São Paulo

Fiscalizar, valorizar e promover o exercício do profissional de Administração, contribuindo com o desenvolvimento do país.



Rua Estados Unidos, 889 - Bairro Jardim América - São Paulo/SP - CEP 01427-001

Telefone: (11) 3087-3200 - www.crasp.gov.br

- e) Responsabilizar-se por toda a logística para a aplicação das provas como locação do espaço físico, sinalização, bem como alocação de pessoal, equipamentos e materiais envolvidos em todas as etapas dos procedimentos;
- f) Disponibilizar equipe de atendimento aos candidatos para esclarecimento de dúvidas, via telefone ou presencial, durante todas as etapas do procedimento, além de canais eletrônicos de atendimento via *e-mail* ou formulário *online*;
- g) Providenciar atendimento diferenciado aos candidatos com deficiência, de modo a proporcionar-lhes as condições necessárias à participação no certame, como salas especiais, provas ampliadas, em braile ou a utilização de leitores;
- h) Possuir capacidade de realizar procedimento de heteroidentificação nos candidatos que se autodeclararem pretos ou pardos (conforme Instrução Normativa MGI 23/2023);
- i) Possuir capacidade de realizar procedimento de comprovação da condição de deficiência (conforme §1º do art. 2º da Lei 13.146/2015);

5.3. Subcontratação

5.3.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.4. Garantia da Contratação

5.4.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei Nº 14.133/2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5.5. Vistoria

5.5.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5.6. Critérios de Sustentabilidade

5.6.1. Os critérios de sustentabilidade são aqueles previstos nas especificações do objeto e/ou obrigações da Contratada.

5.6.2. A instituição que será contratada deverá contribuir para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável, cumprindo as diretrizes e os critérios de sustentabilidade ambiental, em consonância com o art. 225 da Constituição Federal, e em conformidade com o art. 5º da Lei 14.133/2021 e com o art. 6º da Instrução Normativa/SLTI/MPOG 01/2010.

5.6.3. Considerando que o objeto da contratação inclui impressão das provas do concurso público, a instituição Contratada deverá observar os seguintes critérios de sustentabilidade:

- a) Deverá separar os resíduos recicláveis descartados, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis;

- b)** Os bens utilizados na prestação do serviço devem ser constituídos, sempre que possível, por material reciclado, atóxico, biodegradável e que não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada.
- c)** Deverão ser observadas as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela ABNT sobre resíduos sólidos;
- d)** Previsão da destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução Conama 257/1999, se houver sua utilização;
- e)** Dar destinação final aos cartuchos utilizados, bem como produtos eletroeletrônicos e seus componentes, observando o sistema de logística reversa nos termos da Lei 12.305/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, regulamentada pelo Decreto 10.936/2022.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Das disposições preliminares

- 6.1.2.** A instituição Contratada será responsável pela organização de todas as fases do concurso público até sua homologação final.
- 6.1.3.** Inclusive se o CRA-SP for demandado judicialmente após a homologação final do certame, a Contratada deverá prestar assessoramento de especialistas para orientações técnicas e jurídicas.
- 6.1.4.** A Contratada deverá 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.
- 6.1.5.** As bancas de elaboração e correção das questões das provas objetivas, dissertativas e títulos deverão ser compostas por profissionais de notório saber e ilibada reputação.
- 6.1.6.** A Contratada deverá garantir que inexistam relação conjugal, de companheirismo ou de parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade, até terceiro grau, entre os membros das bancas de elaboração das provas objetivas, dissertativas e títulos, assim como entre estes e os candidatos submetidos às seleções, hipótese em que se deve dar preferência aos avaliados, procedendo à substituição do avaliador.
- 6.1.7.** Nenhum candidato inscrito poderá compor as bancas de elaboração das provas objetivas, provas de desempenho didático e títulos.
- 6.1.8.** Caberá à Contratada realizar o concurso público e garantir a completa e efetiva execução do objeto explicitado neste Termo de Referência, com a observância das normas legais incidentes.

6.1.9. As provas do concurso público, objetivas e discursivas, bem como a perícia médica para avaliação dos candidatos declarados com deficiência e o procedimento de heteroidentificação dos candidatos autodeclarados negros deverão ser realizadas na cidade de São Paulo/SP.

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

6.1.11. Das vagas ofertadas e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 20% (vinte por cento) serão reservadas aos que concorrerem a cotas para negros, com fundamento na Lei nº 12.990/2014.

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

6.2. Do Levantamento de Necessidades e Relacionamento

6.2.1. A Contratada deverá realizar reunião de trabalho com a equipe do CRA-SP para definição dos perfis das vagas para provimento e detalhamento do cronograma das atividades referentes ao concurso.

6.2.2. Deverá ser apresentado, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contado a partir da assinatura do instrumento contratual, minuta de Projeto Executivo contendo os requisitos necessários à realização do concurso público e seu cronograma, em consonância com a legislação pertinente 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;

6.2.3. Caberá a Contratada solicitar a prévia e expressa aprovação do CRA-SP quanto aos procedimentos a serem adotados e características do certame, em todas as suas etapas.

6.2.4. Caso haja interposição de recurso ao Edital, as modificações necessárias, quando cabíveis, também deverão ser aprovadas pelo CRA-SP.



Conselho Regional de Administração de São Paulo

Fiscalizar, valorizar e promover o exercício do profissional de Administração, contribuindo com o desenvolvimento do país.



Rua Estados Unidos, 889 - Bairro Jardim América - São Paulo/SP - CEP 01427-001

Telefone: (11) 3087-3200 - www.crasp.gov.br

6.2.5. Os encontros de trabalho poderão ser à distância, na modalidade remota; caso os encontros ocorram na modalidade presencial, serão obrigatoriamente na sede do CRA-SP em São Paulo/SP.

6.3. Dos serviços que serão executados pela Contratada e suas responsabilidades:

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

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

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

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

6.3.5. Disponibilizar sistema para inscrição realizada pela internet;

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

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

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

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

6.3.10. Elaborar cadastro sigiloso dos candidatos inscritos, contendo qualificação completa (nome, RG, CPF, endereço, entre outros), conferir informações, emitir relatórios (ordem alfabética, ordem de inscrição, opção por local de inscrição etc.) e fornecê-los de imediato à Contratante ao final do Concurso Público;

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

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

6.3.13. Designar e locar espaço físico, na cidade onde serão aplicadas as provas, observando a acessibilidade para as pessoas com deficiência – PCD, sinalizar locais de prova e encaminhar os inscritos, devendo ainda responsabilizar-se pelo fornecimento de material e equipamentos apropriados e suficientes para as provas objetivas, dissertativas e títulos; bem como sua limpeza e reposição de material de higiene e limpeza.

6.3.14. Realizar serviços especializados de identificação e de segurança para cada fase ou etapa do Concurso Público e/ou quando for solicitado;

6.3.15. Proibir o acesso às salas em que serão aplicadas as provas de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico, sem o devido acondicionamento proporcionado pela Contratada;

6.3.16. Convocar e comunicar aos candidatos inscritos os locais e os horários de aplicação das provas;

6.3.17. Receber e analisar os recursos interpostos por candidatos, inclusive por via judicial, bem como solicitações do CRA-SP, em todas as fases do Concurso Público, elaborar respostas individualizadas a todos os recursos administrativos e judiciais, e convocar bancas e assessoria jurídica para responder a eventuais ações pertinentes ao Concurso Público, bem como subsidiar as respostas a serem elaboradas pelo Contratante. Todo e qualquer questionamento judicial e extrajudicial relativo ao certame ficará a cargo da Contratada, mesmo após o encerramento do certame;

6.3.18. Entregar ao Contratante o resultado do Concurso Público, após análise dos recursos pertinentes, em meio digital, em padrão a ser definido de acordo com a necessidade e demanda;

6.3.19. Guardar, em ambiente próprio, pelo período de validade do Concurso Público, conforme previsto na legislação, ou enquanto perdurar ação judicial, os formulários de inscrição, se houver, as folhas de respostas, as folhas de frequência e os exemplares de todas as provas aplicadas no Concurso Público;

6.3.20. Arcar com as despesas de republicação na Imprensa Oficial de editais, programas, cronogramas, listagens e comunicados referentes ao Concurso Público, assinados pela autoridade máxima do CRA-SP, somente quando ocorridos em decorrência de erro da Contratada;

6.3.21. Encaminhar os documentos a serem publicados, visando à assinatura da autoridade máxima do Contratante, com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis;

6.3.22. Divulgar, em jornais de grande circulação, o período das inscrições, os locais e horários de aplicação das provas;

6.3.23. Arcar com os prejuízos decorrentes de anulações de provas realizadas e/ou de mudança em sua data de aplicação, quando o motivo ensejador desses fatos for de responsabilidade da Contratada;



Conselho Regional de Administração de São Paulo

Fiscalizar, valorizar e promover o exercício do profissional de Administração, contribuindo com o desenvolvimento do país.



Rua Estados Unidos, 889 - Bairro Jardim América - São Paulo/SP - CEP 01427-001

Telefone: (11) 3087-3200 - www.crasp.gov.br

6.3.24. Receber as solicitações relativas aos requerimentos de isenção de taxa de inscrição e proceder a sua análise;

6.3.25. Responsabilizar-se, no dia de realização das provas, por utilizar protocolos de segurança a fim de garantir a segurança e a lisura do Concurso Público;

6.3.26. Receber e validar os laudos médicos dos candidatos que informarem ser PCD's, bem como mantê-los em arquivo;

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

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

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

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

6.3.31. Definir, mediante tratativas com o CRA-SP, os critérios para aprovação, tanto em relação à nota mínima por disciplina quanto à nota mínima relativa ao conjunto das disciplinas.

6.3.32 Providenciar e responsabilizar-se pela organização e logística de todas as operações concernentes à avaliação dos laudos médicos, declarações e demais documentos apresentados pelos candidatos com deficiência e/ou que necessitem de atendimento especial.

6.3.33. Efetuar a guarda de toda a documentação relativa ao concurso que lhe for encaminhada pelo CRA-SP.

6.4. Do Edital e da Divulgação

6.4.1. A Contratada, para realização do concurso público, deverá elaborar e submeter à aprovação prévia do CRA-SP os editais e os comunicados relacionados: à abertura das inscrições; à convocação para as provas; aos resultados finais das provas; à convocação para o procedimento de heteroidentificação; à divulgação dos resultados da avaliação dos recursos; e ao resultado final em 03 (três) listas distintas, contendo, a primeira lista, a pontuação de todos os candidatos habilitados, inclusive a dos candidatos pretos/pardos e pessoas com deficiência – PcD (se for o caso); a segunda lista contendo a pontuação de todos os candidatos habilitados e considerados pretos/pardos após a avaliação da autodeclaração pela Comissão Especial; e a terceira lista, contendo a pontuação de todos



Conselho Regional de Administração de São Paulo

Fiscalizar, valorizar e promover o exercício do profissional de Administração, contribuindo com o desenvolvimento do país.



Rua Estados Unidos, 889 - Bairro Jardim América - São Paulo/SP - CEP 01427-001

Telefone: (11) 3087-3200 - www.crasp.gov.br

os candidatos habilitados e declaradamente portadores de deficiência; sempre pela ordem decrescente da nota obtida.

6.4.2. A elaboração do edital para apresentação e análise ao CRA-SP, deverá observar a base legal vigente, em especial a Constituição Federal/1988 e o Decreto nº 9.739/2019.

6.4.3. É responsabilidade da Contratada a divulgação do concurso público, com estratégias de ampla divulgação dos editais e comunicados no site do CRA-SP e da própria Contratada, que poderá utilizar todas as mídias disponíveis, a imprensa especializada (jornais relacionados a concursos públicos e jornal de grande circulação nacional e regional), por meio de anúncios publicitários e redes sociais.

6.4.4. A divulgação do concurso público deverá ser lançada concomitantemente à publicação dos Editais no Diário Oficial da União (D.O.U).

6.4.5. O CRA-SP poderá solicitar, a qualquer tempo, ampliação e melhor direcionamento da divulgação, visando atingir o público-alvo.

6.4.6. A Contratada deverá encaminhar ao CRA-SP as minutas para publicação no Diário Oficial da União (D.O.U) na íntegra, de acordo com a formatação e dimensões que atendam às exigências da Imprensa Nacional.

6.4.7. A Contratada deverá publicar o extrato dos Editais em jornal de grande circulação nacional e regional, concomitantemente à publicação dos Editais no DOU.

6.4.8. A Contratada deverá publicar em sua página, na internet, todos os editais e comunicados.

6.4.9. A Contratada deverá republicar quaisquer dos editais e comunicados em caso de incorreção que comprometa o entendimento/diretrizes essenciais para a realização do concurso.

6.4.10. A Contratada deverá providenciar a tradução de todos os materiais de divulgação, bem como os Editais, seus anexos, retificações e avisos para a Linguagem Brasileira de Sinais – LIBRAS.

6.5. Das Inscrições

6.5.1. As inscrições para o concurso público deverão ser abertas pelo período mínimo de 30 (trinta) dias, e realizadas, exclusivamente, por intermédio da internet, na página da Contratada, disponível 24 (vinte e quatro) horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição, inclusive durante os finais de semana e feriados compreendidos nesse período, cabendo ao CRA-SP a decisão por eventuais prorrogações.

6.5.2. Deverá ser realizado pela Contratada:

- a)** Disponibilização de login e senha para os candidatos efetuarem consultas e/ou alterações de seus dados cadastrais (até o último dia de inscrições), bem como possibilitar aos candidatos acessarem os gabaritos, resultados e vista de recursos, no sítio da Contratada;
- b)** Elaboração de layout e arte final do requerimento de inscrição (campos, tamanho e tipo de dados);
- c)** Disponibilização de requerimentos de inscrição e declarações a serem preenchidos pelos candidatos;
- d)** Recebimento dos requerimentos de inscrição dos candidatos efetuados através da internet, verificando seu correto preenchimento, bem como os documentos exigidos;
- e)** Disponibilização de pronto atendimento a candidatos ou a terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do concurso, com equipe habilitada e meio de comunicação (central telefônica de atendimento, e-mail, chat, aplicativos de comunicação instantânea, dentre outros recursos disponíveis), para prestar informações sobre o certame, em dias úteis, no horário comercial (horário oficial de Brasília), com ferramentas assistivas e pessoal capacitado para atendimento prioritário e adequado às pessoas com deficiência, desde a publicação do edital até o término do prazo de recursos;
- f)** Emissão de relatório informando ao Fiscal do Contrato, todas as ocorrências desta fase do serviço contratado, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

6.5.3. As inscrições observarão as disposições a seguir:

- a)** No ato da inscrição, o candidato deverá indicar, em campo próprio, a opção pelo cargo;
- b)** Declaração de que a formalização da inscrição implicará a aceitação, pelo candidato, de todas as regras e condições estabelecidas no edital de abertura de inscrições;
- c)** Declaração de que os dados ou informações e eventuais documentos fornecidos pelo candidato serão considerados de sua inteira responsabilidade;
- d)** A inscrição de candidatos com deficiência obedecerá aos mesmos procedimentos descritos nos itens anteriores;
- e)** No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar ser pessoa com deficiência – PcD e estar ciente das atribuições do cargo/área para o qual pretende se inscrever e de que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação de desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório.
- f)** O candidato com deficiência poderá solicitar, por escrito, no ato da inscrição, condições especiais para a realização das provas;

g) O candidato com deficiência poderá solicitar atendimento ou prova especial, se for o caso, com a devida solicitação do acompanhamento para realizar a prova com tradutor/intérprete em LIBRAS, com a tradução dos enunciados dos testes para LIBRAS, seja por meio de profissionais compatíveis, em quantidades suficientes e que atendam à atividade, seja mediante vídeo ou outra tecnologia análoga, para candidatos surdos, leitor ou a confecção da prova ampliada (para cegos ou amblíopes), e de tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização da prova, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista na área de deficiência, para o candidato cuja deficiência comprovadamente assim o exigir;

h) O pedido de atendimento diferenciado será atendido, obedecendo à previsão legal e aos critérios de viabilidade e razoabilidade;

i) Portadores de doenças infectocontagiosas que não tiverem comunicado o fato à Contratada, por inexistir a doença na data-limite referida, deverão fazê-lo em formulário disponibilizado pela Contratada tão logo a condição seja diagnosticada. Os candidatos nessa situação, quando da realização das provas, deverão se identificar ao fiscal no portão de entrada, munidos de laudo médico, tendo direito a atendimento especial;

j) Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão comunicar a situação à Contratada previamente, em formulário disponibilizado pela Contratada. Esses candidatos ainda deverão comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de tais equipamentos;

k) A inscrição de autodeclarados pretos/pardos obedecerá aos mesmos procedimentos descritos nos itens anteriores;

l) No ato da inscrição, o autodeclarado preto/pardo deverá indicar essa condição no formulário de inscrição e anexar a Autodeclaração de Preto/Pardo, conforme modelo a ser disponibilizado pela Contratada.

6.5.4. Aos candidatos com deficiência, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do concurso público:

a) O primeiro candidato com deficiência classificado no concurso público será nomeado para ocupar a quinta vaga que vier a surgir para o cargo efetivo ao qual concorreu, enquanto os demais serão nomeados a cada intervalo de 20 (vinte) cargos providos, contados a partir da primeira vaga provida.

b) As vagas reservadas aos candidatos com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou por não enquadramento como deficiente na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos habilitados, com estrita observância da ordem classificatória.



Conselho Regional de Administração de São Paulo

Fiscalizar, valorizar e promover o exercício do profissional de Administração, contribuindo com o desenvolvimento do país.



Rua Estados Unidos, 889 - Bairro Jardim América - São Paulo/SP - CEP 01427-001

Telefone: (11) 3087-3200 - www.crasp.gov.br

6.5.5. Aos candidatos autodeclarados pretos/pardos, será reservado o percentual de 20% (vinte por cento) das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do concurso:

a) O primeiro candidato autodeclarado preto/pardo classificado no concurso público será nomeado para ocupar a terceira vaga que vier a surgir para o cargo efetivo ao qual concorreu, enquanto os demais serão nomeados a cada intervalo de 5 (cinco) cargos providos, contados a partir da terceira vaga provida.

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

6.5.7. Os candidatos autodeclarados pretos/pardos, aprovados para as vagas a eles destinadas e às reservadas às pessoas com deficiência – PcD, convocados concomitantemente para o provimento dos cargos, deverão manifestar opção por uma delas. Caso o candidato não se manifeste previamente, será nomeado dentro das vagas destinadas aos candidatos autodeclarados pretos/pardos.

6.5.8. Na hipótese de o candidato aprovado, tanto na condição de autodeclarado preto/pardo quanto na de deficiente, ser convocado primeiramente para o provimento de vaga destinada ao candidato autodeclarado preto/pardo, ou optar por esta hipótese, fará jus aos mesmos direitos e benefícios assegurados ao servidor com deficiência.

6.5.9. Em caso de desistência de candidato autodeclarado preto/pardo aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato autodeclarado preto/pardo posteriormente classificado.

6.6. Da Arrecadação das Taxas de Inscrição

6.6.1. O valor cobrado a título de inscrição no concurso público, será informado em Edital.

6.6.2. Para participação no concurso, o pagamento do valor da inscrição será feito via boleto bancário, emitido no ato da inscrição e recolhido em instituição bancária oficial, em conta corrente unicamente criada para esta finalidade, de titularidade do CRA-SP. O CRA-SP deverá enviar diariamente à Contratada, o arquivo de retorno bancário (padrão CNAB) para validação das inscrições.

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

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

6.6.2.3. A Contratada deverá enviar diariamente ao CRA-SP, o relatório (nos formatos em Excel e PDF) contendo os boletos pagos no dia, com as seguintes informações:



Conselho Regional de Administração de São Paulo

Fiscalizar, valorizar e promover o exercício do profissional de Administração, contribuindo com o desenvolvimento do país.



Rua Estados Unidos, 889 - Bairro Jardim América - São Paulo/SP - CEP 01427-001

Telefone: (11) 3087-3200 - www.crasp.gov.br

- a) edital do Concurso Público 01/2024 – CRA/SP;
- b) dados bancários de recebimento do pagamento (número do banco, da agência, código cedente e convênio, número do título);
- c) data de recebimento;
- d) dados do inscrito (CPF, nome, cargo de inscrição);
- e) valor pago da inscrição;
- f) valor da tarifa bancária;
- g) data de pagamento;
- h) data de crédito.

6.6.3. Não haverá restituição do valor da taxa, salvo em caso de anulação ou revogação do certame, ou por interesse do CRA-SP.

6.6.4. Será de responsabilidade da Contratada a confecção dos documentos de arrecadação das taxas de inscrição, que estarão disponíveis durante os períodos de inscrição, de acordo com as informações bancárias a serem encaminhadas pelo CRA-SP.

6.6.5. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, salvo os casos previstos na legislação federal, sendo de total responsabilidade da Contratada a confirmação da veracidade e deferimento das solicitações.

6.6.6. Serão de responsabilidade da Contratada o recebimento das solicitações de isenção das taxas de inscrição, a avaliação da documentação exigida para a concessão da isenção e as respostas a eventuais requerimentos interpostos por candidatos a respeito do não deferimento dos pedidos de isenção de taxas.

6.6.7. O CRA-SP, no dever de fiscalização contratual, poderá solicitar o encaminhamento de parecer sobre deferimento/indeferimento das inscrições, o qual deverá ser fornecido em até 5 (cinco) dias úteis.

6.7. Do valor das inscrições

6.7.1. De acordo com o art. 38. do Decreto 9.739/2019, "O valor cobrado a título de inscrição no concurso público será fixado em edital, considerados os custos estimados indispensáveis para a sua realização e ressalvadas as hipóteses de isenção nele expressamente previstas, respeitado o disposto no Decreto nº 6.593/2008".



Conselho Regional de Administração de São Paulo

Fiscalizar, valorizar e promover o exercício do profissional de Administração, contribuindo com o desenvolvimento do país.



Rua Estados Unidos, 889 - Bairro Jardim América - São Paulo/SP - CEP 01427-001

Telefone: (11) 3087-3200 - www.crasp.gov.br

6.7.2. A instituição deverá atentar-se ao cumprimento integral dos normativos legais que concedem o benefício da isenção de pagamento dos valores das taxas de inscrições a candidatos.

6.8. Do cadastramento dos candidatos

6.8.1. A Contratada deverá:

a) Compor cadastro geral de candidatos inscritos a partir das informações contidas nas fichas de inscrição e digitadas em sistema de processamento eletrônico;

b) O cadastro a que o item anterior se refere deverá conter, no mínimo: nome completo (sem abreviaturas e/ou apelidos), identidade, CPF, telefone, endereço e e-mail válido;

c) Elaborar lista de candidatos inscritos em ordem alfabética, contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome completo do candidato (sem abreviaturas e/ou apelidos), número do documento de identidade, cargo, horário e local onde farão as provas;

d) As listas constantes no subitem anterior, elaboradas em meio magnético, deverão ser remetidas à Comissão de Acompanhamento do Concurso Público em até 5 (cinco) dias corridos do encerramento das inscrições.

e) Encaminhar anexas às listas de que tratam os itens supra as seguintes informações estatísticas, graficamente organizadas: número de candidatos inscritos por vaga de cada cargo ou área, de inscritos com deficiência por cargo ou área, de inscritos autodeclarados pretos/pardos por vaga de cada cargo ou área ao qual concorrerá e de inscritos PcD por vaga de cada cargo ou área ao qual concorrerá.

f) Receber, durante o concurso público, as alterações de endereço informadas pelos candidatos, e, após o encerramento do certame, enviar a listagem com as referidas alterações ao CRA-SP, para o e-mail: rh@crasp.gov.br.

6.9. Do atendimento aos candidatos

6.9.1. A Contratada deverá:

a) Colocar à disposição dos candidatos equipe de atendimento, devidamente treinada, a fim de orientá-los em todas as etapas do concurso, por meio de e-mail, telefone, chat, carta, aplicativos de comunicação instantânea, dentre outros recursos disponíveis, sempre observando os protocolos de biossegurança que assegurem a segurança dos funcionários da Contratada e eventuais candidatos, além de norma permissiva de funcionamento emitida pela União, Estado e/ou Município, sem quaisquer ônus para os candidatos e que não implique acréscimos aos preços contratados.

b) Responder aos questionamentos formulados pelos candidatos em tempo hábil para garantir a participação desses nas etapas relacionadas à consulta.



Conselho Regional de Administração de São Paulo

Fiscalizar, valorizar e promover o exercício do profissional de Administração, contribuindo com o desenvolvimento do país.



Rua Estados Unidos, 889 - Bairro Jardim América - São Paulo/SP - CEP 01427-001

Telefone: (11) 3087-3200 - www.crasp.gov.br

c) Encaminhar a todos os candidatos inscritos, por meio eletrônico, caso conste na ficha de inscrição, os cartões de convocação para a realização das provas, contendo: nome completo (sem abreviaturas e/ou apelidos), número do documento de identidade, local e endereço da realização das provas, número de inscrição, característica da vaga (ampla concorrência, reservada às pessoas com deficiência – PcD ou autodeclarado preto/pardo) e cargo ou área para o qual concorre.

d) Colocar à disposição em página da internet, em link próprio, consulta ao local de provas por nome, número de inscrição e/ou CPF de candidato.

6.9.2. A fim de assegurar a preservação dos princípios de legitimidade, legalidade, igualdade, isonomia e isenção que regem os processos seletivos públicos, em qualquer localidade em âmbito nacional, o CRA-SP não realizará atendimento presencial aos candidatos, independente dos motivos, cabendo à Contratada realizar estes atendimentos.

6.10. Das Etapas do Concurso Público

6.10.1. O concurso público será realizado por meio das seguintes etapas

I - Exame de habilidades e conhecimentos aferidos por meio de aplicação de provas objetivas, para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório;

II – Prova discursiva, para todos os cargos e de acordo com o nível de escolaridade exigido, de caráter eliminatório e classificatório;

a) As provas objetivas e discursivas serão realizadas em data e turno único, na localidade apontada em itens anteriores.

III – Avaliação de títulos apresentados pelos candidatos, em caráter unicamente classificatório;

IV – Procedimento de validação de documentos e atestados para os candidatos que se declararem Portadores de Deficiência, em caráter unicamente classificatório, para verificar se efetivamente se trata de pessoas com deficiências, bem como a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelos candidatos;

V- Procedimento de heteroidentificação para verificação da condição declarada pelo candidato para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros, de caráter unicamente classificatório, na forma das disposições da Instrução Normativa MGI nº 23/2023;

6.10.2. Deverá a instituição organizadora do concurso zelar pela adoção de critérios de acessibilidade, diversidade, e especialidade envolvidos, principalmente na aplicação das provas e na constituição das bancas de heteroidentificação e perícia médica (avaliação biopsicossocial).



6.10.3. Caberá à organizadora Contratada a convocação e a divulgação dos resultados inerentes às fases mencionadas no subitem acima.

6.11. Das provas

6.11.1. As provas serão realizadas na hora oficial de Brasília/DF, no domingo, em data estabelecida no cronograma de atividades, definido em comum acordo com o CRA-SP.

6.11.2. A Contratada deverá elaborar e especificar os conteúdos das provas de Conhecimentos Gerais, sendo elas: Língua Portuguesa, Raciocínio Lógico, Informática, Legislação, e Conhecimentos Específicos por cargo/área, observando o nível de formação exigido para o cargo.

6.11.3. O conteúdo das provas aplicadas a cada cargo/área será definido em comum acordo entre a Contratada e o CRA-SP.

6.11.4. A prova objetiva contará 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 do Edital.

6.11.5. A Contratada deverá elaborar provas especiais para candidatos com deficiência, indicadas no formulário de inscrição.

6.11.6. As provas objetivas deverão conter questões inéditas e conteúdos atualizados, isto é, elaboradas especificamente para o presente concurso, que não constem de livros e/ou canais eletrônicos de ampla divulgação, com cópias idênticas ou com pequenas alterações na ordem das alternativas e/ou substituições de alguns elementos gramaticais do enunciado.

6.11.7. As questões das provas objetivas devem ser elaboradas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.

6.11.8. Os membros das bancas deverão elaborar as questões, de forma isolada, de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.

6.11.9. As folhas de respostas das questões das provas objetivas deverão ser personalizadas e identificadas por meio de mecanismo de segurança, a ser estabelecido pela Contratada.

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

6.11.11. O caderno de questões e as folhas de respostas das provas deverão ser produzidos em impressoras de alto desempenho, que garantam a qualidade de impressão e a legibilidade, com editoração eletrônica das provas, em papel off-set, tamanho A-4, gramatura 75g/m², em monocromia,

evitando distorção do padrão de impressão, garantindo uniformidade na qualidade de impressão, em quantidade suficiente ao número de candidatos inscritos.

6.11.12. O caderno de questões deverá conter espaço próprio para rascunho, nos cargos cujo conteúdo programático exija cálculo.

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

6.11.14. Os cadernos de questões deverão ser montados, impressos, conferidos, embalados, lacrados e produzidos em quantidade suficiente às necessidades do concurso público.

6.11.15. Todo material impresso deve ser produzido em parque gráfico, com acesso restrito à equipe da instituição Contratada.

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

6.11.17. As provas objetivas, a serem aplicadas a todos os cargos, terão caráter classificatório e eliminatório, sendo compostas por temas: de Língua Portuguesa, Raciocínio Lógico, Informática, Legislação, e de Conhecimentos Específicos.

6.11.18. Considerar-se-á classificado o candidato que, cumulativamente:

a) Tenha acertado, no mínimo, 60% (sessenta por cento) das questões da prova objetiva;

b) Não tenha obtido 0 (zero) ponto em quaisquer das áreas de conhecimento da prova objetiva.

6.11.19. Os candidatos concorrentes às vagas que não obtiverem nota final igual ou superior a 60 (sessenta) pontos serão considerados reprovados e eliminados do concurso público.

6.11.20. Além das provas objetivas, serão aplicadas provas discursivas, de caráter eliminatório e classificatório, e consistirá na elaboração de texto dissertativo a respeito de tema relacionado aos conhecimentos específicos de cada cargo.

6.11.21. Para cada cargo, serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos melhor classificados nas provas objetivas, de acordo com o quantitativo a ser especificado pelo CRA-SP em conjunto com a instituição Contratada.

6.12. Dos Locais de Aplicação das Provas

6.12.1. A Contratada fica responsável pela locação de prédios para a realização do certame, que deverão atender as descrições contidas neste Termo de Referência

6.12.2. Os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, inclusive para pessoas com deficiência – PcD, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas.

6.12.3. Os locais indicados para a aplicação das provas devem, antes de repassados aos candidatos, ser submetidos ao conhecimento do CRA-SP, com endereço completo de cada local, para avaliação e emissão de parecer quanto ao aspecto de localização e fácil acesso, considerando-se a utilização de transporte coletivo pelos candidatos, sendo facultado ao CRA-SP recusar um ou mais locais indicados e solicitar nova indicação.

6.12.4. O local de aplicação das provas do certame deverá ser em São Paulo/SP, cabendo expandir para municípios próximos à medida que a cidade local não comporte o número de candidatos inscritos

6.12.5. Todos os locais deverão dispor de banheiros femininos e masculinos, com acessibilidade destinada ao uso por pessoa com deficiência – PcD ou com mobilidade reduzida; bebedouros coletivos; iluminação e ventilação adequada.

6.12.6. Em cada local de prova deverá haver, pelo menos, 1 (uma) sala específica para lactantes.

6.12.7. Nos termos da Lei nº 13.872/2019, a candidata que tiver necessidade de amamentar seu filho de até 6 (seis) meses de idade durante a realização das provas deverá solicitar atendimento especial para tal fim.

6.12.8. A candidata deverá comparecer com um acompanhante adulto, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança durante o período necessário.

6.12.9. A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas, não podendo, nessa condição, participar do certame.

6.12.10. A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.

6.12.11. Durante a amamentação, o acompanhante não poderá ficar no mesmo local que a candidata.

6.12.12. Para garantir a aplicação dos termos e condições deste Termo de Referência, a candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela guarda da criança.

6.12.13. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.



6.12.14. Caberá à Contratada garantir a limpeza e a higienização dos espaços cedidos/locados, bem como a contratação das equipes de apoio que vierem a ser necessárias para garantir a entrega dos ambientes após a aplicação das provas nas mesmas condições em que as instalações foram recebidas.

6.13. Do Pessoal

6.13.1. A Contratada é responsável pela seleção, contratação, treinamento e pagamento de todo pessoal envolvido no certame (coordenadores, fiscais de sala, fiscais de pátio, segurança, equipe de saúde, bancas examinadoras, apoio e limpeza) 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.

6.13.2. Os profissionais contratados para darem apoio logístico deverão estar identificados com crachás, com o nome completo, sem abreviaturas e/ou apelidos.

6.13.3. A Contratada deverá apresentar previamente ao CRA-SP a listagem com os nomes dos profissionais contratados.

6.13.4. A Contratada deverá realizar o pagamento em espécie ou por meio eletrônico e instantâneo de pagamentos e transferências bancárias para os prestadores de serviços após a realização das provas objetivas, discursivas e títulos.

6.13.5. A Contratada deverá apresentar os recibos atestando o pagamento aos prestadores de serviços, e os documentos deverão ser encaminhados ao CRA-SP para acostamento nos autos do Processo administrativo respectivo.

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

6.13.7. Cada membro componente das bancas examinadoras deverá assinar termo de compromisso a fim de garantir o sigilo em todo o concurso e declarar que não tem conhecimento da participação de parentes consanguíneos ou afins, até o terceiro grau, no certame, e que não possui qualquer vínculo profissional e pessoal com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos.

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

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



Conselho Regional de Administração de São Paulo

Fiscalizar, valorizar e promover o exercício do profissional de Administração, contribuindo com o desenvolvimento do país.



Rua Estados Unidos, 889 - Bairro Jardim América - São Paulo/SP - CEP 01427-001

Telefone: (11) 3087-3200 - www.crasp.gov.br

6.13.10. A Contratada deverá colocar à disposição equipe para aplicação das provas, composta, pelo menos, por:

- a) 1 (um) fiscal para cada 20 (vinte) candidatos;
- b) fiscais para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro;
- c) fiscais para recebimento de aparelhos eletrônicos;
- d) serventes para cada local de prova;
- e) pelo menos 2 (dois) seguranças por local de prova;
- f) 1 (um) representante da Contratada por local de prova para coordenar a aplicação das provas do concurso público.

6.13.11. A Contratada deverá prever atendimento médico adequado às necessidades do Concurso Público.

6.13.12. A Contratada deverá dispor de Assessoria Técnica, Jurídica e Linguística durante todo o concurso, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos, análise de recursos e demais documentos necessários.

6.13.13. A Contratada deverá responsabilizar-se pelas obrigações trabalhistas decorrentes dos serviços contratados.

6.13.14. A Contratada deverá responsabilizar-se por todos os encargos e obrigações de natureza previdenciária, acidentária, tributária, administrativa e civil, decorrentes da prestação dos serviços contratados.

6.14. Do Procedimento de Heteroidentificação

6.14.1. É a fase aplicável somente aos candidatos autodeclarados pretos/pardos no ato da inscrição (eliminatória).

6.14.2. Às pessoas autodeclaradas pretas ou pardas, no ato da inscrição, será assegurado o direito de inscrição às vagas do concurso público reservadas para negros, nos termos da Lei nº 12.990/2014, em 20% (vinte por cento) do número total das vagas previstas em Edital.

6.14.3. Caso a aplicação do percentual supra resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5, ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5, nos termos do § 2º, do art. 1º, da Lei nº 12.990/2014.



Conselho Regional de Administração de São Paulo

Fiscalizar, valorizar e promover o exercício do profissional de Administração, contribuindo com o desenvolvimento do país.



Rua Estados Unidos, 889 - Bairro Jardim América - São Paulo/SP - CEP 01427-001

Telefone: (11) 3087-3200 - www.crasp.gov.br

6.14.4. A Contratada deverá submeter, antes da homologação do concurso, à Comissão de Heteroidentificação, os candidatos autodeclarados pretos/pardos, com vistas a atestar o enquadramento de que trata a Lei nº 12.990/2014.

6.14.5. A autodeclaração terá validade somente para o concurso público a que se refere este ETP, e deverá ser confirmada posteriormente perante a Comissão de Heteroidentificação.

6.14.6. A Comissão de Heteroidentificação será composta por 05 (cinco) membros e seus suplentes. A Comissão Recursal será composta por 03 (três) membros e seus suplentes, distintos dos membros da Comissão de Heteroidentificação.

6.14.7. As deliberações da comissão serão realizadas pela maioria dos seus membros (maioria simples), na forma de parecer motivado e não poderá ser deliberado na presença dos candidatos.

6.14.8. Não será admitida autodeclaração baseada exclusivamente em ascendência de pessoa negra.

6.14.9. Os candidatos classificados que se autodeclararem pretos ou pardos serão submetidos de forma presencial ao procedimento de heteroidentificação.

6.14.10. O candidato deverá comparecer, na data, na hora e no local determinados, quando convocado pela Comissão de Heteroidentificação. Não será permitida sua representação por procuração, ou admitidas justificativas de qualquer natureza para o não comparecimento do candidato.

6.14.11. O candidato que não comparecer na data, na hora e no local especificado na convocação abrirá mão tacitamente de concorrer pela vaga reservada, passando a concorrer à vaga pela ampla concorrência, conforme sua classificação.

6.14.12. O procedimento de heteroidentificação se dará por meio da constatação de que o candidato é visto socialmente como pertencente ao grupo racial negro. A comissão utilizará exclusivamente os critérios fenotípicos para a aferição da condição declarada pelo candidato no concurso público. Além da cor da pele, serão consideradas outras características fenotípicas, marcadas pelos traços negroides, tais como tipo de cabelo e formato de lábios e nariz.

6.14.13. Não serão considerados quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes à confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em concursos públicos federais, estaduais, distritais e municipais.

6.14.14. Os candidatos convocados deverão comparecer perante a Comissão de Heteroidentificação munidos de documento oficial de identidade. Não serão aceitos documentos de identificação em formato digital.

6.14.15. O procedimento de heteroidentificação será filmado, para fins de registros e documentação do ato e para aferição decorrente de eventuais recursos interpostos pelos candidatos.



6.14.16. O candidato que recusar a realização da filmagem do procedimento de heteroidentificação, renunciará à concorrência pela reserva de vaga para candidatos negros e passará a concorrer apenas pela ampla concorrência.

6.14.17. Até o final do período de inscrição do concurso público, será facultado ao candidato o direito de desistir de forma expressa, de concorrer pelo sistema de reserva de vagas.

6.14.18. Sobrevindo a necessidade de submissão, pelo candidato, à heteroidentificação, visando confirmar sua condição racial, todos os eventuais ônus deste ato complementar, serão de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato, inclusive os decorrentes de deslocamento e hospedagem.

6.14.19. As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo este responder por qualquer falsidade.

6.14.20. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se tiver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão no serviço público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

6.14.21. A eliminação de candidato por não confirmação da autodeclaração não enseja o dever de convocar suplementarmente candidatos não convocados para o procedimento de heteroidentificação.

6.14.22. Os candidatos negros que tenham a veracidade da autodeclaração racial confirmada pela Comissão de Heteroidentificação concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no certame.

6.14.23. Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido à ampla concorrência não preencherão as vagas reservadas a candidatos negros. Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

6.14.24. Na hipótese de não haver candidatos negros aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas eventualmente reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação geral do concurso para o cargo.

6.14.25. A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de ordem de classificação, de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas aos candidatos com deficiência e aos candidatos negros.

6.14.26. A confirmação da autodeclaração deverá ser realizada pela Comissão de Heteroidentificação, nos termos determinados pela Portaria Normativa SEGRT/MP nº 4/2018, expedida pela Secretaria de



Conselho Regional de Administração de São Paulo

Fiscalizar, valorizar e promover o exercício do profissional de Administração, contribuindo com o desenvolvimento do país.



Rua Estados Unidos, 889 - Bairro Jardim América - São Paulo/SP - CEP 01427-001
Telefone: (11) 3087-3200 - www.crasp.gov.br

Gestão de Pessoas do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, que será responsável pela emissão de parecer conclusivo, favorável ou não à autodeclaração do candidato.

6.15. Dos Recursos

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

6.15.2. A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível na página da Contratada, na internet, com o preenchimento e envio on-line para a instituição, mediante recibo e/ou protocolo.

6.15.3. O candidato poderá interpor recurso, sem efeito suspensivo, nos seguintes casos:

- a) Com relação ao indeferimento de inscrições;
- b) Com relação ao pedido de isenção da taxa de inscrição;
- c) Com relação ao pedido de atendimento especial;
- d) Com relação aos gabaritos preliminares e questões das provas objetivas e discursivas;
- e) Com relação à prova de títulos;
- f) Com relação ao procedimento de aferição da veracidade da informação prestada por candidatos autodeclarados pretos/pardos;
- g) Com relação aos resultados do concurso.

6.15.4. O candidato deverá verificar se a sua solicitação foi deferida, após a análise dos recursos, a partir da data provável estabelecida no cronograma constante no edital.

6.15.5. O candidato cuja solicitação de isenção for indeferida deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o dia estabelecido no cronograma constante no edital, sob pena de ser automaticamente excluído do concurso público.

6.15.6. Não serão aceitos recursos dos candidatos eliminados das cotas por não comparecimento à entrevista, mas apenas pelo não reconhecimento da condição de preto/pardo (quesito cor ou raça) verificada pela Comissão de Heteroidentificação.



Conselho Regional de Administração de São Paulo

Fiscalizar, valorizar e promover o exercício do
profissional de Administração, contribuindo
com o desenvolvimento do país.



Rua Estados Unidos, 889 - Bairro Jardim América - São Paulo/SP - CEP 01427-001

Telefone: (11) 3087-3200 - www.crasp.gov.br

6.15.7. Se do exame de recursos resultar a anulação e/ou alteração, por força de impugnações, de item integrante de prova objetiva, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

6.15.8. As manifestações, a defesa, os pedidos de reconsideração e os recursos deverão ser apresentados pelo candidato por meio de requerimento, encaminhado exclusivamente por canal eletrônico, expondo os fundamentos do pedido e podendo juntar os documentos e provas que julgar convenientes.

6.15.9. O recurso deverá ser apresentado com argumentação lógica, consistente, clara e coerente, e os documentos comprobatórios enviados deverão estar em perfeitas condições, sem emendas e/ou rasuras, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e a leitura das demais informações.

6.15.10. O candidato só poderá interpor recurso em relação à própria situação, não havendo a possibilidade de interpor recursos ou de dar vistas da documentação de outros candidatos.

6.15.11. Das decisões da comissão recursal não caberá recurso.

6.15.12. Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso ou recurso do recurso.

6.15.13. As demais orientações serão definidas em conjunto com o CRA-SP e constarão no respectivo Edital.

6.16. Dos Resultados

6.16.1. A Contratada deverá encaminhar diretamente ao CRA-SP as listagens de candidatos, com os resultados das provas, em meio magnético, compatível com a plataforma Windows®, no prazo estabelecido no cronograma previsto e conforme discriminado a seguir:

a) Candidatos habilitados, em ordem alfabética, por cargo contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;

b) Candidatos habilitados, em ordem de classificação, por cargo, contendo os mesmos dados da lista anterior;

c) Lista de escores e notas: relação de candidatos inscritos, em ordem alfabética, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade, notas das provas, total de pontos e classificação;

d) Candidatos deficientes habilitados em ordem alfabética, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;

- e) Candidatos deficientes habilitados em ordem classificatória, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- f) Candidatos autodeclarados pretos/pardos habilitados em ordem alfabética, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- g) Candidatos autodeclarados pretos/pardos habilitados em ordem classificatória, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- h) Relação dos candidatos habilitados, por cargo, com endereço, telefone e e-mail;
- i) Estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados, por cargo.

6.16.2. A Contratada deverá colocar à disposição, em sua página na internet, todos os resultados dos candidatos, com busca por nome e/ou CPF.

6.17. Dos Mecanismos de Segurança

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

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

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

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

6.17.5. O acesso a todas as áreas utilizadas no processo de impressão do material do concurso público deverá ser 100% (cem por cento) monitorado por circuito de câmeras filmadoras com gravação ininterrupta e controle/registro de entrada e saída por identificação biométrica e/ou por digitação de senha e leitura de cartão e chip.

6.17.6. Somente terão acesso às áreas perimetrais de diagramação, impressão e acabamento do local de impressão do material do concurso público os funcionários da Contratada que deverão ser cadastrados no sistema de controle de acesso às áreas restritas e a eles serão concedidos crachás especiais e registro biométrico.

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

6.17.8. As máquinas de impressão e demais equipamentos a serem utilizados para a impressão e acabamento dos cadernos de provas e demais materiais administrativos, bem como a área reservada à montagem das encomendas (pacotes, malotes etc.), deverão estar concentradas em espaços físicos segregados, com proteção integral de acesso.

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

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

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

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

6.17.13. O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes invioláveis, devidamente lacrados, para o transporte aos locais das provas, devendo os envelopes que contêm os cadernos de provas serem abertos na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas e contar com a assinatura de 2 (dois) candidatos/testemunhas, voluntários.

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

6.17.15. A Contratada deverá fornecer saco plástico (tipo porta-objetos) onde serão guardados os pertences pessoais dos candidatos, inclusive aparelho celular (desligado) e outros aparelhos



Conselho Regional de Administração de São Paulo

Fiscalizar, valorizar e promover o exercício do profissional de Administração, contribuindo com o desenvolvimento do país.



Rua Estados Unidos, 889 - Bairro Jardim América - São Paulo/SP - CEP 01427-001

Telefone: (11) 3087-3200 - www.crasp.gov.br

eletrônicos, que será identificado, lacrado e colocado embaixo da carteira onde o candidato irá sentar-se.

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

6.17.17. A Comissão do Concurso Público do CRA-SP poderá realizar diligência, antes da assinatura do contrato, para verificar a capacidade técnico-operacional da instituição Contratada, especialmente quanto ao especificado no presente item (**Dos Mecanismos de Segurança**).

6.18. Do Deslocamento, Transporte, Postagem, Taxa Bancária, Encargos, Impostos e Outros

6.18.1. A Contratada para realizar o concurso público, arcará com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, de coordenação e fiscalização, de transporte de todo o material relativo ao concurso, de postagem de comunicados, de taxas bancárias, bem como encargos e impostos e outras despesas.

6.19. Requisitos Gerais

6.19.1. A Contratada deverá manter sigilo nos assuntos relacionados ao concurso, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização.

6.19.2. A Contratada deverá apresentar ao CRA-SP, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma, as relações de candidatos aprovados e classificados no concurso.

6.19.3. A Contratada deverá manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

6.19.4. A Contratada deverá responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às suas expensas as correspondentes despesas de serviços em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação.

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

6.19.6. A Contratada deverá solicitar a prévia e expressa aprovação do CRA-SP quanto aos procedimentos a serem adotados e às características do concurso público, em todas as suas etapas.



6.19.7. A Contratada deverá responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do concurso público, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa ou dolo.

6.19.8. Caberá à Contratada os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

6.19.9. Caberá à Contratada indicar preposto, tão logo assinado o instrumento contratual, como contato para todos os atos a serem praticados durante a sua vigência.

7. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DA MELHOR PROPOSTA

7.1. A seleção do fornecedor considerará a capacidade técnica e o preço, a fim de asseverar que a organizadora a ser contratada detenha a qualificação técnica e apresente preço compatível com o mercado.

7.1.1. O método utilizado para avaliar as propostas visa priorizar a capacidade técnica da organizadora combinada com a viabilidade econômica da proposta.

7.1.2. O valor da inscrição não será, necessariamente, fator determinante para a escolha da melhor proposta.

7.1.3. O CRA-SP avaliará as propostas encaminhadas por meio da análise e pontuação específica atribuída para as informações apresentadas no item Qualificação Técnica.

7.2. Exigências de Qualificação Técnica:

7.2.1. A instituição a ser contratada deverá apresentar atestados de capacidade técnica, expedidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado que comprovem a organização e a realização de concurso público compatível com o objeto deste ETP.

7.2.2. O somatório de atestados somente será aceito caso os certames tenham sido realizados em períodos concomitantes, nos termos do Acórdão TCU 2387/2014 – Plenário.

7.2.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a homologação do concurso ao qual se referirem.

7.2.4. Caso necessário, mediante solicitação formal do CRA-SP, a instituição proponente deverá disponibilizar todas as informações e os documentos que eventualmente se façam necessários à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, como cópia do contrato que deu suporte à

contratação, relatórios técnicos e documentos complementares necessários à compreensão das características dos serviços executados.

7.2.5. A avaliação de experiência da instituição deverá ser restrita aos últimos 5 (cinco) anos em função da necessidade de se buscarem entidades que já tenham atuado em concursos com cenário normativo similar ao ora apresentado, notadamente em razão da edição de leis e regulamentos atinentes tanto à realização de etapas do concurso, como ao conteúdo programático das avaliações. Como existem inúmeras instituições consolidadas no mercado, com reconhecida atuação em diversos concursos nos últimos 5 (cinco) anos, o requisito não inibirá a participação de interessados.

7.2.6. A instituição também deverá apresentar histórico de concursos já realizados e semelhantes ao previsto neste Termo de Referência, listando preferencialmente os realizados para conselhos de fiscalização profissional.

7.2.7. Neste processo de seleção, não será permitida a participação de instituição que tenha em sua diretoria pessoa que também participe da diretoria de outra instituição concorrente.

7.2.8. A instituição interessada deverá apresentar, por meio de descrição detalhada que demonstre de forma clara, o funcionamento de cada etapa/processo abaixo (condições técnicas), podendo inclusive, utilizar fotos, gráficos e declarações:

- a) Declaração de que dispõe de estrutura adequada e capacidade operacional para executar diretamente o contrato;
- b) Declaração de que possui estrutura técnica jurídica com capacidade operacional para prestar assessoria jurídica ao CRA-SP em todas as fases do concurso e enquanto houver demandas relacionadas ao certame, no âmbito administrativo ou judicial e acompanhamento de audiências administrativas e judiciais, mesmo após o vencimento do certame;
- c) Equipe Técnica própria da instituição: apresentar, dentre outros, declaração de que já possui ou se comprometendo a constituir representante e pessoal técnico capacitado, com experiência na organização e realização de processos seletivos, avaliações e concursos públicos;
- d) A instituição organizadora deverá indicar por meio de declaração garantidora, que os profissionais indicados para compor a banca examinadora ou a equipe de avaliadores realizem, pessoal e diretamente, a elaboração e a correção das provas objetivas e discursivas na fase 1, assim como, na fase 2, a análise de títulos e experiência profissional, são profissionais técnicos especializados com reconhecida qualificação (notória especialização) na respectiva área de exame ou avaliação;
- e) Apresentar declaração de que possui parque computacional próprio, dotado de mecanismos capazes de garantir segurança, integridade, inviolabilidade e auditoria dos dados, para elaboração do caderno de provas, correção das questões e processamento das demais fases e etapas do concurso;
- f) Plano de divulgação do concurso;
- g) Apresentar plano de segurança sobre sigilo que evidencie a utilização de rigorosos mecanismos de segurança em todas as etapas e fases sob sua responsabilidade, o que inclui a elaboração das questões, a diagramação preferencialmente eletrônica (sem contato manual), a impressão,

interpretação de imagens de documentos, o processamento de informações, a distribuição e a aplicação das provas, sendo desejável que demonstre cumprir a Norma ABNT NBR 15540 – Tecnologia Gráfica;

- h) Apresentar declaração de que possui parque gráfico próprio, compatível com a projeção do número de candidatos inscritos, para produzir a impressão das provas, cartões respostas e documentos pertinentes à aplicação das provas, sua respectiva correção e demais documentos necessários à execução do concurso, com entrada restrita, alarme, sistema de filmagem/gravação, monitoramento por câmeras 24 horas e controle/registro de entrada e saída por identificação biométrica e/ou por digitação de senha e leitura de cartão e chip;
- i) Acondicionamento das provas imediatamente após a impressão, em embalagens plásticas opacas e com fechos de segurança invioláveis;
- j) Possuir sala e/ou cofre para armazenar as provas de forma absolutamente segura, com sistema de vigilância 24 horas, entrada restrita e controlada, alarme e sistema de filmagem/gravação;
- k) Prova de “múltipla escolha” corrigida por meio de processamento eletrônico;
- l) Comprovação da capacidade de disponibilização de central de atendimento ao candidato;
- m) Comprovação da capacidade de disponibilização de *home page* específica para que os interessados possam obter informações, na qual deverão estar disponíveis todos os editais e comunicados referentes ao certame;
- n) Metodologia para elaboração das provas;
- o) Metodologia de avaliação dos títulos e experiência;
- p) Plano logístico a ser utilizado na data de aplicação das provas, incluindo o acompanhamento do transporte dos malotes de provas, o aparato de segurança envolvido e a infraestrutura disponibilizada: equipes, materiais, suporte e outros;
- q) Metodologia para definição das fases do concurso, inclusive atendimento aos recursos;
- r) Metodologia para realização de perícia médica, conforme legislação vigente aplicável a Administração Pública;
- s) Metodologia para realização de heteroidentificação complementar a autodeclaração de pessoa negra, conforme legislação vigente aplicável à Administração Pública;
- t) Comprovação da capacidade de prestar atendimento ao candidato que necessite de condição especial para a realização da prova, portador de deficiência ou não, conforme previsto no Decreto Federal 3298/99;
- u) Em respeito à Lei 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados, o sistema de inscrições deverá oferecer segurança suficiente para garantir a proteção dos dados cadastrados pelos candidatos ao certame, contando com sistema que evite possíveis tentativas de acessos indevidos.

- v) Modelos de relatórios e informações gerenciais que serão disponibilizadas à Contratante a partir da publicação do edital normativo até a homologação do certame.

7.3. Exigências de regularidade fiscal e trabalhista:

7.3.1. A instituição a ser contratada deverá apresentar:

- a) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- b) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- c) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da entidade;
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- e) Certidão de Regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- f) Documentação de Regularidade Municipal;
- g) Caso a Contratada seja considerada isenta dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;
- h) Estatuto ou Contrato Social;
- i) Certidão Negativa de inidoneidade emitida pelo Tribunal de Contas da União (TCU);
- j) Declaração de inexistência de fatos impeditivos em relação à instituição e seus dirigentes, entre outros documentos.

7.4. Exigências de qualificação econômico-financeira:

7.4.1. A habilitação econômico-financeira visa a demonstrar a aptidão econômica da instituição interessada para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato, devendo para tanto ser apresentada a seguinte documentação:

- a) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, assinados pelo representante legal e pelo profissional contador, exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- b) certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede da instituição.

7.4.2. As empresas criadas neste exercício financeiro, deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

7.5. Da avaliação da capacidade (atestados de capacidade técnica) e condições técnicas (estrutura e segurança)

7.5.1. A metodologia de pontuação utilizada para a capacidade técnica será:

Avaliação dos Atestados de Capacidade Técnica	
Critério Exigido	Pontuação
Apresentou de 1 a 3 atestados	1
Apresentou de 4 a 7 atestados	2
Apresentou igual ou acima de 8 atestados	3

7.5.2. A metodologia de pontuação utilizada para as condições técnicas será:

Avaliação das Condições Técnicas (Estrutura e Segurança)	
Critério Exigido (itens 7.2.8. de “a” a “v”)	Pontuação
Não atende a exigência	0
Atende parcialmente a exigência	De 1 a 2 pontos
Atende a exigência	3

7.5.3. Será feita a avaliação de cada instituição participante nos fatores de avaliação da capacidade e condições técnicas definidas nos itens 7.5.1 e 7.5.2 e o resultado será a soma dos pontos obtidos (NPT), respeitando-se o limite de pontuação mínima, atribuída de acordo com os seguintes critérios:

Ordem	Instituição	Nota da Proposta Técnica (NPT) = (pontos do item 7.5.1 + item 7.5.2)
1		
2		
3...		

- a) Pontuação mínima: 59 pontos (apresentou um mínimo de 80% dos critérios como atendem a exigência, máximo de 20% dos critérios atendem parcialmente a exigência e apresentou no mínimo 1 atestado de capacidade técnica)
- b) Pontuação máxima: 69 pontos (apresentou 100% dos critérios como atendem a exigência e apresentou 8 ou mais atestados de capacidade técnica).

7.6. Da avaliação do preço:

7.6.1. A avaliação será feita com base nos valores propostos para as taxas de inscrição dos cargos de níveis técnicos e de níveis superiores, sendo atribuída a Nota Financeira em função da seguinte fórmula:

$$NF = \frac{MP}{P} \times 10$$

Sendo:

NF = Nota Financeira

MP = Menor Preço das Propostas Financeiras Apresentadas (taxa de nível técnico somada a taxa de nível superior)

P = Preço da Proposta Financeira Analisada (taxa de nível técnico somada a taxa de nível superior)

Ordem	Instituição	Proposta Financeira Apresentada = (taxa nível técnico + taxa nível superior)
1		
2		
3...		

7.6.2. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às condições e exigências deste Termo de Referência ou que apresentarem valores de taxas de inscrição superiores aos valores consignados neste Termo de Referência.

7.7. Da classificação final

7.7.1. A classificação final dos proponentes far-se-á de acordo com a seguinte fórmula:

$$NTF = NPT + NF$$

Onde:

NTF = Nota Total Final

NPT = Nota da Proposta Técnica

NF = Nota Financeira

7.7.2. A classificação será por ordem decrescente do maior número de pontos apurados na Nota Total Final (NTF), de acordo com os critérios previstos no Termo de Referência.

Ordem	Instituição	NTF (Nota Total Final)
1		
2		
3...		

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

7.8. Critérios de desempate:



Conselho Regional de Administração de São Paulo

Fiscalizar, valorizar e promover o exercício do profissional de Administração, contribuindo com o desenvolvimento do país.



Rua Estados Unidos, 889 - Bairro Jardim América - São Paulo/SP - CEP 01427-001

Telefone: (11) 3087-3200 - www.crasp.gov.br

7.8.1. Se houver empate entre 02 (duas) ou mais instituições, será considerada vencedora a que tiver obtido a maior pontuação dos fatores de avaliação da capacidade e condições técnicas e, permanecendo o empate, o desempate se dará pelo que tiver apresentado o menor preço da proposta financeira.

7.8.2. Persistindo o empate entre 02 (duas) ou mais propostas, será procedido sorteio, conforme termos da Lei 14.133/2021, em ato público.

8. REGIME DE EXECUÇÃO

8.1. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Unitário.

9. DA PROPOSTA COMERCIAL E ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO.

9.1. O Instrumento de Divulgação para participação na Dispensa de Licitação ficará aberto por um período mínimo de 05 (cinco) dias úteis, a partir da data da divulgação no site do CRA-SP.

9.2. A instituição proponente deverá apresentar proposta de preços, com valor unitário da taxa de inscrição por nível para o qual será realizada a prova, referente ao requisito mínimo de formação escolar exigido para os cargos, consignando claramente em sua proposta o preço total dos serviços, expresso com duas casas após a virgula, em algarismos arábicos na moeda Real, considerados até os centavos, para a organização do Concurso Público do Conselho Regional de Administração de São Paulo (CRA-SP).

9.2.1. A Proposta de Preço deverá ser apresentada conforme modelo constante no Anexo III deste Termo de Referência.

9.2.2. A proposta deverá estar datada, assinada, contendo a razão social da empresa, número do CNPJ, endereço e telefone.

9.2.3. O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta dias), contados da data da sua apresentação.

9.2.4. Na formulação da proposta, ocorrendo divergência entre o preço por item em algarismo e o expresso por extenso, será levado em conta este último;

9.3. Não serão aceitas propostas opcionais ou condicionais, sendo desconsideradas as propostas que contiverem rasuras, emendas, ressalvas, borrões ou entrelinhas, que possam suscitar dúvidas, especialmente em se tratando de valores, assim como não serão consideradas as propostas que desatenderem a qualquer exigência contida no Termo de Referência e no Instrumento Convocatório.



Conselho Regional de Administração de São Paulo

Fiscalizar, valorizar e promover o exercício do profissional de Administração, contribuindo com o desenvolvimento do país.



Rua Estados Unidos, 889 - Bairro Jardim América - São Paulo/SP - CEP 01427-001

Telefone: (11) 3087-3200 - www.crasp.gov.br

9.4. Entende-se que no valor global dos serviços cotados na Proposta Comercial estarão inclusos todos os custos e despesas decorrentes de salário, encargos sociais, previdenciário e trabalhista, transportes de qualquer natureza, materiais e equipamentos utilizados, impostos, taxas de qualquer natureza e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente, se relacione com o fiel cumprimento do objeto, já consideradas as isenções asseguradas por lei e a eventual inclusão ou manutenção de candidatos por força de ordem judicial (observados os limites de responsabilidade da Contratada), em quaisquer fases ou etapas do concurso.

9.5. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às condições e exigências do Termo de Referência ou que consignarem valores unitários superiores aos valores consignados no Termo de Referência ou, ainda, com preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto da licitação.

9.6. A formulação da proposta implica para o proponente, a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor, tornando-o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados.

9.7. A instituição proponente deverá declarar na proposta, o pleno conhecimento de todos os aspectos relativos à prestação de serviços e que nos preços propostos estão inclusos todos os tributos e despesas, de qualquer natureza, incidentes sobre a respectiva prestação de serviços.

9.8. A instituição interessada, após a divulgação do Instrumento de Divulgação da Dispensa de Licitação, deverá encaminhar, **exclusivamente por meio eletrônico** (em PDF) **para o e-mail concurso2024@crasp.gov.br**, a proposta (conforme Anexo III) até a data limite de **18/09/2024**.

9.8.1. A proposta deverá ser acompanhada de toda a documentação para a habilitação e para a qualificação técnica, bem como de declarações com as seguintes informações:

I – Declaração de inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública, conforme Anexo IV;

II – Declaração do pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, constantes do procedimento;

III – Declaração de cumprimento do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021 (Não emprega menor).

IV – Documentação que comprove o atendimento ao contido no item 5.1.2, subitens de “a” a “f” deste Termo de Referência.



V – Documentação elencada no item “7.2. – Exigências de Qualificação Técnica” e seguintes, deste Termo de Referência, para fins de Qualificação Técnica.

VI – Documentação elencada no item “7.3. – Exigências de Regularidade Fiscal e Trabalhista” e seguintes, deste Termo de Referência, para fins de comprovação de Regularidade Fiscal e Trabalhista.

VII – Documentação elencada no item “7.4. – Exigências de Qualificação Econômico-Financeira” e seguintes, deste Termo de Referência, para fins de Qualificação Econômico-Financeira.

10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

10.3 As comunicações entre o CRA-SP e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

10.4 O CRA-SP poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

10.6 Preposto

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

10.6.2 A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

10.7 Fiscalização



Conselho Regional de Administração de São Paulo

Fiscalizar, valorizar e promover o exercício do profissional de Administração, contribuindo com o desenvolvimento do país.



Rua Estados Unidos, 889 - Bairro Jardim América - São Paulo/SP - CEP 01427-001

Telefone: (11) 3087-3200 - www.crasp.gov.br

10.7.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato ou pelos respectivos substitutos (conforme art. 117, caput da Lei nº 14.133/2021).

10.7.2. A demanda será acompanhada pela área demandante, responsável e usuária direta do serviço a ser contratado, esta, devidamente capacitada para tomar as providências necessárias e possíveis para o sucesso da contratação, e eventuais diligências no intuito de garantir a qualidade de todo o fluxo da contratação pública.

10.8 Fiscalização Técnica

10.8.1. Na fiscalização contratual, o fiscal do contrato designado será assistido pela Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público, responsável por todas as providências necessárias à organização e realização do certame, sem prejuízo das atribuições cometidas à instituição organizadora Contratada.

10.8.2 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no instrumento, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246/2022, art. 22, VI);

10.8.3 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à sua execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246/2022, art. 22, II);

10.8.4 Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246/2022, art. 22, III);

10.8.5 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246/2022, art. 22, IV);

10.8.6 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246/2022, art. 22, V);

10.8.7 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246/2022, art. 22, VII).

10.9 Fiscalização Administrativa e Gestão do Contrato

10.9.1 A fiscalização administrativa e a gestão do contrato seguirão conforme regulamento previsto na Lei 14.133/2021.



11. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

11.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I.

11.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

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

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

11.4. Recebimentos Provisório e Definitivo do Objeto

11.4.1 Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo do objeto desta contratação serão definidos no contrato.

11.5. Prazo e Forma de Pagamento

11.5.1. O pagamento pela prestação dos serviços levará em consideração o número final de inscrições pagas e homologadas.

11.5.2. Os pagamentos à Contratada serão realizados exclusivamente pelo Contratante, em 5 (cinco) parcelas, de acordo com as etapas realizadas do concurso público, após a entrega de relatório de realização da etapa e nota fiscal/fatura, devidamente atestada pela Comissão do Concurso, e obedecerá ao seguinte cronograma de desembolso:

I – 1ª parcela, no percentual de 30% (trinta por cento), calculada sobre o valor total devido, após a homologação das inscrições;

II – 2ª parcela, no percentual de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total devido, após a divulgação do resultado da 1ª Fase de Provas (Objetiva e Discursiva);

III – 3ª parcela, no percentual de 20% (vinte por cento), calculada sobre valor total devido, após o resultado final do Exame de Títulos;

IV – 4ª parcela, no percentual de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total devido, após a homologação e divulgação do resultado final do concurso;



Conselho Regional de Administração de São Paulo

Fiscalizar, valorizar e promover o exercício do profissional de Administração, contribuindo com o desenvolvimento do país.



Rua Estados Unidos, 889 - Bairro Jardim América - São Paulo/SP - CEP 01427-001

Telefone: (11) 3087-3200 - www.crasp.gov.br

V – 5ª parcela e última parcela, no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total devido, com a elaboração e entrega do Relatório Final dos Trabalhos, abordando todas as questões relacionadas com o concurso público, desde o seu planejamento até a divulgação dos resultados.

11.5.3. Pela prestação dos serviços, a Contratada receberá apenas, o valor total referente à arrecadação das taxas das inscrições dos candidatos efetivamente inscritos no Concurso Público, não havendo nenhum ônus e/ou custo fixo para o CRA-SP, exceto os custos com publicações oficiais no Diário Oficial da União (D.O.U) que serão de responsabilidade do CRA-SP;

11.5.4. É responsabilidade do Contratante o controle do orçamento e a decisão sobre a suplementação orçamentária caso o valor estimado seja atingido, para o pagamento da prestação dos serviços objeto desta contratação.

11.5.5. Os valores propostos serão fixos e irrevogáveis e neles deverão estar incluídas todas as despesas legais incidentes, todos os impostos, taxas, seguros e outros custos e as resultantes da prestação dos serviços, bem como deduzidos quaisquer descontos que venham a ser concedidos.

11.5.6. O pagamento será efetuado pelo Contratante, mediante crédito em conta corrente da Contratada.

11.5.7. O pagamento será efetuado pelo Contratante no prazo de até 20 dias, contados do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura.

11.5.8. Por ocasião do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

11.5.9. A emissão da Nota Fiscal ou Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço.

12. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

12.1. A realização de concurso público para o provimento de cargos efetivos justifica-se pela necessidade de atendimento de demandas institucionais de diferentes unidades organizacionais de natureza administrativa e técnica que demandam profissionais para a continuidade e melhoria da prestação do serviço público pelo CRA-SP.

12.2. Quadro de Vagas, Salários e Carga Horária Semanal

12.2.1. O CRA-SP atualmente possui a necessidade de realização de concurso público para o provimento de 22 (vinte e duas) vagas efetivas e 7 (sete) vagas de cadastro de reserva, para a sede desta autarquia, em São Paulo/SP.

12.2.2. A entidade a ser contratada realizará concurso público para os cargos constantes da Tabela 1:

Tabela 1: Cargos e Vagas previstas

Carreira	Cargo	Área de atuação	Escolaridade exigida para o cargo	Carga Horária Semanal	Vencimento R\$	Quantidade de Vagas	
						Efetivas	Cadastro de Reserva
Assistente	Assistente de Atendimento	Atendimento e Cobrança	Nível Médio	36 h	1.539,00	4	-
Assistente	Assistente II	Técnica em Manutenção	Nível Médio Técnico	40 h	2.716,00	1	-
Analista	Analista I	Financeira	Nível Superior	40 h	3.923,00	1	1
Analista	Analista I	Atendimento e Cobrança	Nível Superior	40 h	3.923,00	1	1
Analista	Analista II	Compras e Contratos	Nível Superior	40 h	5.666,00	2	-
Analista	Analista I	Compras e Contratos	Nível Superior	40 h	3.923,00	-	1
Analista	Analista I	Contabilidade	Nível Superior	40 h	3.923,00	-	1
Analista	Analista II	Recursos Humanos	Nível Superior	40 h	5.666,00	2	-
Analista	Analista I	Recursos Humanos	Nível Superior	40 h	3.923,00	-	1
Analista	Analista I	Registro	Nível Superior	40 h	3.923,00	-	1
Analista	Analista I	Relações Acadêmicas	Nível Superior	40 h	3.923,00	3	-
Analista	Analista II	Comunicação	Nível Superior	40 h	5.666,00	2	-
Analista	Analista I	Marketing	Nível Superior	40 h	3.923,00	1	-
Analista	Analista I	Relações Externas	Nível Superior	40 h	3.923,00	2	-
Analista	Analista II	Desenvolvimento de Sistemas	Nível Superior	40 h	5.666,00	1	-
Analista	Analista II	Infraestrutura Computacional	Nível Superior	40 h	5.666,00	2	-
Procurador	Procurador I	Jurídica	Nível Superior	40 h	5.666,00	-	1
Total de Vagas						22	7

Obs.: Data base dos vencimentos: 01/05/2024

12.2.3. Quanto aos aspectos remuneratórios dos cargos, insta salientar que os candidatos ingressarão no primeiro nível da tabela salarial vigente, prevista no Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações (PCCR) para cada classe de cargo.

12.3. Os requisitos exigidos para os cargos são os constantes da Tabela 2.

Tabela 2: Requisitos dos Cargos

Carreira	Cargo (Área de Atuação)	Escolaridade exigida para o cargo	Requisitos iniciais (passíveis de alterações e complementações)
Assistente	Assistente de Atendimento (Atendimento e Cobrança)	Nível Médio	Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio , expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) Experiência de 6 (seis) meses em teleatendimento ou call center Conhecimentos básicos do Pacote Microsoft Office.
Assistente	Assistente II (Técnica em Manutenção)	Nível Médio Técnico	Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) Experiência 6 (seis) meses na área de manutenção predial e/ou elétrica Conhecimentos básicos do Pacote Microsoft Office.
Analista	Analista I (Financeira)	Nível Superior	Bacharelado em Administração e/ou Tecnólogo em Gestão Financeira ou correlata Registro regular no CRA-SP Experiência de 6 (seis) meses.
Analista	Analista I (Atendimento e Cobrança)	Nível Superior	Bacharelado em Administração e/ou Tecnólogo em Gestão em Call Center, Atendimento ao Cliente ou correlata Registro regular no CRA-SP Experiência de 6 (seis) meses
Analista	Analista II (Compras e Contratos)	Nível Superior	Bacharelado em Administração ou Direito, ou Tecnólogo em Gestão, ou correlata Registro regular no CRA-SP ou OAB Experiência de 6 (seis) meses Certificação em Licitações e Contratos Certificado de Formação de Pregoeiro
Analista	Analista I (Compras e Contratos)	Nível Superior	Bacharelado em Administração Registro regular no CRA-SP Experiência de 6 (seis) meses Certificado de Formação de Pregoeiro
Analista	Analista I (Contabilidade)	Nível Superior	Bacharelado em Ciências Contábeis Registro regular no CRC-SP Experiência de 6 (seis) meses
Analista	Analista II (Recursos Humanos)	Nível Superior	Bacharelado em Administração e/ou Tecnólogo em Gestão de Pessoas ou RH Registro regular no CRA-SP Experiência de 6 (seis) meses Curso de Administração de Pessoal
Analista	Analista I (Recursos Humanos)	Nível Superior	Bacharelado em Administração e/ou Tecnólogo em Gestão de Pessoas ou RH Registro regular no CRA-SP Experiência de 6 (seis) meses Curso de Gestão de Pessoas
Analista	Analista I (Registro)	Nível Superior	Bacharelado em Administração e/ou Tecnólogo em Gestão Registro regular no CRA-SP Experiência de 6 (seis) meses
Analista	Analista I (Relações Acadêmicas)	Nível Superior	Bacharelado em Administração e/ou Tecnólogo em Gestão Registro regular no CRA-SP Experiência de 6 (seis) meses
Analista	Analista II (Comunicação)	Nível Superior	Bacharelado em Jornalismo, Comunicação Social, ou correlato Registro profissional MTB Experiência de 6 (seis) meses
Analista	Analista II (Comunicação)	Nível Superior	Bacharelado em Comunicação Social ou Letras Experiência de 6 (seis) meses
Analista	Analista I (Marketing)	Nível Superior	Bacharelado em Comunicação Social, Publicidade, Design gráfico ou outra correlata Experiência de 6 (seis) meses
Analista	Analista I (Relações Externas)	Nível Superior	Bacharelado em Administração, Relações Públicas ou outra correlata Experiência de 6 (seis) meses
Analista	Analista II (Desenvolvimento de Sistemas)	Nível Superior	Bacharelado em Ciência da Computação, Sistemas de Informação ou outra correlata Experiência de 6 (seis) meses
Analista	Analista II (Infraestrutura computacional)	Nível Superior	Bacharelado em Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Engenharia de Redes, ou outra correlata. Experiência de 6 (seis) meses
Procurador	Procurador I (Jurídica)	Nível Superior	Bacharelado em Direito Registro profissional na OAB-SP Experiência de 6 (seis) meses

12.4. Demais informações quanto às carreiras e cargos do CRA-SP, poderão ser obtidas na Resolução CRA-SP Nº 08/2023, disponível no Portal da Transparência:

(<https://cra-sp.implanta.net.br/portalttransparencia/#publico/Listas?id=ae60ef9f-252b-46f3-929a-0849cf3eaf0d>).

12.5. O concurso público terá etapas diferenciadas, conforme discriminado a seguir, na Tabela 3:

Tabela 3.

Cargo	Área de atuação	Escolaridade	Provas/Tipo	Natureza
Assistente de Atendimento	Atendimento e Cobrança	Nível Médio	Objetiva e Discursiva	Eliminatória e classificatória
Assistente II	Técnica em Manutenção	Nível Médio Técnico	Objetiva e Discursiva	Eliminatória e classificatória
Analista I	Financeira	Nível Superior	Objetiva e Discursiva	Eliminatória e classificatória
			De Títulos	Classificatória
Analista I	Atendimento e Cobrança	Nível Superior	Objetiva e Discursiva	Eliminatória e classificatória
			De Títulos	Classificatória
Analista II	Compras e Contratos	Nível Superior	Objetiva e Discursiva	Eliminatória e classificatória
			De Títulos	Classificatória
Analista I	Compras e Contratos	Nível Superior	Objetiva e Discursiva	Eliminatória e classificatória
			De Títulos	Classificatória
Analista I	Contabilidade	Nível Superior	Objetiva e Discursiva	Eliminatória e classificatória
			De Títulos	Classificatória
Analista II	Recursos Humanos	Nível Superior	Objetiva e Discursiva	Eliminatória e classificatória
			De Títulos	Classificatória
Analista I	Recursos Humanos	Nível Superior	Objetiva e Discursiva	Eliminatória e classificatória
			De Títulos	Classificatória
Analista I	Registro	Nível Superior	Objetiva e Discursiva	Eliminatória e classificatória
			De Títulos	Classificatória
Analista I	Relações Acadêmicas	Nível Superior	Objetiva e Discursiva	Eliminatória e classificatória
			De Títulos	Classificatória
Analista II	Comunicação	Nível Superior	Objetiva e Discursiva	Eliminatória e classificatória
			De Títulos	Classificatória
Analista I	Marketing	Nível Superior	Objetiva e Discursiva	Eliminatória e classificatória
			De Títulos	Classificatória
Analista I	Relações Externas	Nível Superior	Objetiva e Discursiva	Eliminatória e classificatória
			De Títulos	Classificatória
Analista II	Desenvolvimento de Sistemas	Nível Superior	Objetiva e Discursiva	Eliminatória e classificatória
			De Títulos	Classificatória
Analista II	Infraestrutura Computacional	Nível Superior	Objetiva e Discursiva	Eliminatória e classificatória
			De Títulos	Classificatória
Procurador I	Jurídica	Nível Superior	Objetiva e Discursiva	Eliminatória e classificatória
			De Títulos	Classificatória

12.6. Deverá ser contratada apenas uma instituição para a prestação de serviços técnicos especializados para realização do Concurso Público para preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva de cargos integrantes das carreiras de Assistentes e Analistas, conforme previsto no objeto do presente Estudo Técnico Preliminar.

13. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

13.1. A previsão inicial do custo total da contratação é de R\$ 176.355,30, conforme cálculos apostos no Mapa de Preços que subsidia o Estudo Técnico Preliminar (Apêndice Mapa de Preços Doc. [Mapa de Preços](#)).

13.2. Baseado no número de inscritos nos últimos concursos realizados por este Regional, estima-se, para o próximo certame, cerca de 2.000 candidatos.

13.2.1. O CRA-SP promoveu 3 (três) concursos públicos, sendo os concursos 001/2008, 001/2011 e 001/2014, tendo como inscrições homologadas as seguintes quantidades:

- a) Concurso 001/2008 – Não foi possível identificar as quantidades de inscrições homologadas;
- b) Concurso 001/2011 – Total de 1.823 inscrições homologadas;
- c) Concurso 001/2014 – Total de 1.725 inscrições homologadas.

13.3. Para a cobertura total dos custos decorrentes da prestação de serviços aqui propostos, a Contratada receberá apenas os valores das inscrições, que serão utilizados para custeio de toda a execução da contratação e que será suficiente para custear todos os procedimentos para o Concurso Público, sem nenhuma cobrança adicional do Contratante, assumindo a Contratada o risco do contrato, independentemente do número de candidatos inscritos.

13.3.1. A Contratada, por ocasião da formação de preço, deverá estimar quantidade de candidatos inscritos por nível de cargo (nível médio e nível superior), com base em análise de cenário e considerando o seu conhecimento na realização de concursos públicos, a fim de projetar os valores das taxas de inscrição bem como do valor total estimado para a contratação, informando tais estimativas ao Contratante.

13.3.2. Cabe única e exclusivamente à Contratada a responsabilidade pela quantidade de inscritos, não havendo nenhum tipo de garantia mínima por parte do CRA-SP, cabendo ainda à Contratada o risco do contrato, independentemente do número de candidatos inscritos.

13.4. Será de responsabilidade da Contratada a confecção dos documentos de arrecadação das taxas de inscrição (boletos), e por toda interação, homologação e validação técnica com o agente bancário e negociação de taxas bancárias, isentando o Contratante desta responsabilidade.

13.4.1. Aplica-se, neste caso, o entendimento do TCU expresso nos Acórdãos 1618/2018 – Plenário e 2313/2021 – Plenário e na Súmula 214 do TCU. Os recursos provenientes das taxas de inscrição devem ser recolhidos à conta do CRA-SP, em conta corrente específica do Banco do Brasil, e ter previsão orçamentária.

13.5. Os valores propostos serão fixos e irrevogáveis e neles deverão estar incluídas todas as despesas legais incidentes, todos os impostos, taxas, seguros e outros custos e as resultantes da prestação dos serviços, bem como deduzidos quaisquer descontos que venham a ser concedidos.

13.6. O valor cobrado a título de taxa de inscrição será fixado no edital do concurso público.



Conselho Regional de Administração de São Paulo

Fiscalizar, valorizar e promover o exercício do profissional de Administração, contribuindo com o desenvolvimento do país.



Rua Estados Unidos, 889 - Bairro Jardim América - São Paulo/SP - CEP 01427-001

Telefone: (11) 3087-3200 - www.crasp.gov.br

13.7. O pagamento da taxa de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, sendo que erro no recolhimento não gerará obrigações ao CRA-SP.

13.8. A Contratada compromete-se a arcar com todos os custos decorrentes das isenções legais de taxa de inscrição previstas na legislação vigente.

13.9. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593/2008, pelo Decreto 11.016/2022 ou pela Lei nº 13.656/2018.

13.9.1. Para a hipótese de solicitação de isenção (CadÚnico, conforme o Decreto nº 6.593/2008 e o Decreto nº 11.016/2022):

- a) No formulário de inscrição da Contratada haverá campo próprio e obrigatório, com espaço para lançamento do Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico, para o requerimento de isenção do pagamento de inscrição e declarando que atende às condições estabelecidas nos Decretos nº 6.593/2008 e nº 11.016/2022.
- b) O NIS é pessoal e intransferível, portanto, o candidato que informar o NIS de outra pessoa deverá ter o seu pedido de isenção indeferido.
- c) Preenchimento eletrônico de declaração de que é membro de família de baixa renda (declaração de hipossuficiência), nos termos do Decreto nº 6.593/2008.

13.9.2. Para a hipótese de solicitação de isenção (doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, conforme a Lei nº 13.656/2018):

- a) O candidato doador de medula óssea cadastrado no Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea – REDOME deverá informar, no formulário de inscrição da Contratada, o número de identificação de sua carteira de doador.
- b) Deverá ainda enviar, via upload, por link específico disponibilizado pela Contratada, imagem legível e sem rasuras do atestado ou laudo emitido por médico, de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina, que comprove que o candidato efetuou doação de medula óssea, bem como a data de doação, acompanhado do Requerimento de Inscrição e do documento de identificação.
- c) O número de identificação da carteira de doador é pessoal e intransferível, portanto, o candidato que informar o número de outra pessoa deverá ter o seu pedido de isenção indeferido.

13.9.3. A análise dos pedidos de isenção é de responsabilidade da Contratada, a qual procederá à consulta aos órgãos gestores, conforme o enquadramento do candidato, para verificar a veracidade das informações por ele prestadas. O deferimento ou o indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição dependerá exclusivamente da resposta desses órgãos gestores.



Conselho Regional de Administração de São Paulo

Fiscalizar, valorizar e promover o exercício do profissional de Administração, contribuindo com o desenvolvimento do país.



Rua Estados Unidos, 889 - Bairro Jardim América - São Paulo/SP - CEP 01427-001

Telefone: (11) 3087-3200 - www.crasp.gov.br

13.10. A Contratada deverá explicitar, 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 do CRA-SP ou anulação.

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento do CRA-SP.

14.1.1. A contratação será atendida pela dotação orçamentária sob o elemento de despesa: 6.2.2.1.1.01.04.04.011 - Serviços de Seleção, Treinamento e Orientação Profissional.

São Paulo, 05 de setembro de 2024.

Equipe Responsável pela Contratação:

Adm^a Tamiris Silva Santana – Analista Administrativa

Adm^a Eliane Coelho da Silva Reis – Gerente Administrativo-Financeira |RH - Área Demandante