



Termo de Referência

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Este processo destina-se à contratação de empresa para prestação dos serviços de planejamento, organização, sistematização, elaboração e execução de concurso público para provimento de empregos públicos do quadro efetivo do CAU/SP, com o fornecimento completo de recursos materiais e humanos. A contratação incluirá a execução de todas as etapas do certame, como efetivação das inscrições, preparação, impressão, aplicação e correção das provas objetivas e discursivas, elaboração da lista de classificação geral de candidatos, aferição de heteroidentificação, e avaliação psicossocial de candidatos PCD, bem como a promoção dos atos necessários à seleção, assim como toda e qualquer logística necessária, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento (CATSER 10014).
- 1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 2021.
- 1.3. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados de alta complexidade técnica, não podendo ser considerados como serviços comuns.
- 1.4. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, na forma do art. 105 da Lei nº 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 nº 14.133/2021, considerando que a contratação se refere a serviços não contínuos ou contratados por escopo.
- 1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme detalhamento a seguir:
 - I) ID PCA no PNCP: 15131560000152-0-000001/2025
 - II) Data de publicação no PNCP: 07/01/2025
 - III) Id do item no PCA: 06
 - IV) Classe/Grupo: 851 - Serviços de agências de empregos e fornecimento de pessoal
 - V) Identificador da Futura Contratação: 926507-30/2025

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- 3.1. Prestação dos serviços de planejamento, organização, sistematização, elaboração e execução de concurso público, como efetivação das inscrições, preparação e aplicação das provas, elaboração da lista de classificação geral de candidatos, bem como a promoção dos atos necessários à seleção, para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva de empregos de nível médio e superior, conforme abaixo especificado:

Cargo	Aplicação	Localidade	Requisito	Carga Horária	Salário	Vagas
Analista Técnico I	Administrativo	São Paulo	Ensino Superior Completo em qualquer área de formação	40h	R\$ 7.344,15	1+CR

Analista Técnico I	Gestão de Pessoas	São Paulo	Ensino Superior Completo em: Administração, Gestão de Recursos Humanos, Gestão de Políticas Públicas, Gestão Pública, Políticas Públicas, Psicologia e demais área correlatas	40h	R\$ 7.344,15	1+CR
Analista Técnico II	Jurídico	São Paulo	Ensino Superior Completo em Direito e Registro Profissional ativo na Ordem dos Advogados do Brasil	40h	R\$ 9.217,01	2+CR
Assistente Técnico	Administrativo Regional	ABC	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 3.952,97	1+CR
Assistente Técnico	Apoio à Fiscalização	ABC	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ativa	40h	R\$ 3.952,97	1+CR
Assistente Técnico	Administrativo Regional	Bauru	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 3.952,97	1+CR
Assistente Técnico	Apoio à Fiscalização	Bauru	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ativa	40h	R\$ 3.952,97	1+CR
Assistente Técnico	Administrativo Regional	Campinas	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 3.952,97	1+CR
Assistente Técnico	Apoio à Fiscalização	Campinas	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ativa	40h	R\$ 3.952,97	1+CR
Assistente Técnico	Administrativo Regional	Mogi das Cruzes	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 3.952,97	1+CR
Assistente Técnico	Apoio à Fiscalização	Mogi das Cruzes	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ativa	40h	R\$ 3.952,97	1+CR
Assistente Técnico	Administrativo Regional	Presidente Prudente	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 3.952,97	1+CR
Assistente Técnico	Apoio à Fiscalização	Presidente Prudente	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ativa	40h	R\$ 3.952,97	1+CR
Assistente Técnico	Administrativo Regional	Ribeirão Preto	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 3.952,97	1+CR
Assistente Técnico	Apoio à Fiscalização	Ribeirão Preto	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ativa	40h	R\$ 3.952,97	1+CR
Assistente Técnico	Administrativo Regional	Santos	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 3.952,97	1+CR

Assistente Técnico	Apoio à Fiscalização	Santos	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ativa	40h	R\$ 3.952,97	1+CR
Assistente Técnico	Administrativo Regional	São José do Rio Preto	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 3.952,97	1+CR
Assistente Técnico	Apoio à Fiscalização	São José do Rio Preto	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ativa	40h	R\$ 3.952,97	1+CR
Assistente Técnico	Administrativo Regional	São José dos Campos	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 3.952,97	1+CR
Assistente Técnico	Apoio à Fiscalização	São José dos Campos	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ativa	40h	R\$ 3.952,97	1+CR
Assistente Técnico	Administrativo	São Paulo	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 3.952,97	10+CR
Assistente Técnico	Apoio à Fiscalização	São Paulo	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ativa	40h	R\$ 3.952,97	2+CR
Assistente Técnico	Administrativo Regional	Sorocaba	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 3.952,97	1+CR
Assistente Técnico	Apoio à Fiscalização	Sorocaba	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ativa	40h	R\$ 3.952,97	1+CR
Total						36+CR

4. DO PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DO CONCURSO

- 4.1. Após a assinatura do contrato, a contratada deverá designar uma equipe para desenvolver os trabalhos junto à Comissão Organizadora do Concurso instituída pela contratante.
- 4.2. A contratada deverá contatar a Comissão Organizadora do Concurso para solicitar as informações iniciais para a definição das regras gerais do edital e cronograma das atividades.
- 4.3. A instituição contratada deverá apresentar, em até 20 (vinte) dias após o fornecimento das informações, a minuta do edital do concurso, a qual será submetida à apreciação da Comissão Organizadora do Concurso, assim como cronograma detalhado de toda a execução do concurso.
- 4.4. Os procedimentos de segurança para a realização do evento, bem como o sigilo necessário das fases de preparação, serão de responsabilidade da contratada.

DOS EDITAIS E DA DIVULGAÇÃO

- 4.5. Os editais serão elaborados pela contratada, sendo o CAU/SP responsável pela sua publicação no Diário Oficial da União – DOU e disponibilização no site próprio do CAU/SP. A Contratada fará a divulgação do concurso em site próprio e demais meios de comunicação.

DAS INSCRIÇÕES

- 4.6. A inscrição deverá ser realizada exclusivamente pela internet, por meio do sítio eletrônico da Contratada, observando todas as regras de inscrição aplicáveis aos Concursos Públicos, incluindo as isenções de taxa de inscrição estabelecidas por lei.
- 4.7. A contratada será a responsável pela arrecadação dos valores referentes à taxa de inscrição, e arcará com o ônus referente aos candidatos que tiverem os requerimentos de isenção e redução de valor, deferidos, de acordo com o previsto na

Lei nº 13.656/2018 (isenção para inscritos no CadÚnico com renda familiar de até meio salário-mínimo por pessoa e doadores de medula óssea).

DA PREPARAÇÃO DAS PROVAS

4.8. A Contratada disponibilizará banca específica para elaborar questões inéditas, com base nos conteúdos programáticos a serem definidos em conjunto entre o CAU/SP e a contratada.

4.9. A Contratada elaborará provas especiais para candidatos com necessidades especiais, conforme indicações obtidas por meio dos formulários de inscrição.

DOS LOCAIS DAS PROVAS / LOGÍSTICA

4.10. A Contratada será responsável por toda a logística de disponibilização de prédios para a aplicação das provas, em quantidade compatível com o número de candidatos efetivamente inscritos, em condições de acesso, segurança, serviços de pronto atendimento médico, garantindo acessibilidade para as pessoas com deficiência, de acordo com a condição especial informada na ficha de inscrição e relativo conforto. As provas serão aplicadas nas cidades: de **São Paulo, Bauru, Campinas, Mogi das Cruzes, Presidente Prudente, Ribeirão Preto, Santo André, Santos, São José do Rio Preto, São José dos Campos e Sorocaba.**

4.11. A Contratada deverá providenciar formulários e impressos de orientação necessários para aplicação das provas, como por exemplo: setas indicativas; indicação de sanitários masculino e feminino; sala de coordenação; indicação do número das salas de prova; crachás com identificação completa (crachás que constem nome da Empresa organizadora do Concurso, nome do profissional assim como sua função) de coordenadores, auxiliares de coordenação, fiscais, pessoal de apoio, seguranças; lista de prédio (para ser afixada no prédio para ciência dos candidatos), lista de prédio (para o coordenador), formulários: candidato com documento de identificação inadequado; folhas de respostas ópticas; em cada sala para os fiscais da prova: lista de presença, para assinatura dos candidatos presentes e estojo contendo lápis, caneta de tinta azul e/ou preta.

4.12. A Contratada deverá padronizar os procedimentos relativos à aplicação de provas, tais como: abertura e fechamento dos portões dos locais de prova; sinalização indicativa quanto à identificação das salas, banheiros e sala de coordenação; rigor quanto à fiscalização do uso de objetos proibidos no local de prova; entrega de cartões de resposta e caderno de provas aos candidatos; horário único de início das provas com utilização de sinal sonoro após entrega dos cadernos de provas (em todos os locais de prova); liberação de candidatos ao término das provas; utilização de banheiro específico na saída do local de prova e entrega de material dos fiscais aos coordenadores no final da realização da prova; bem como os demais procedimentos referentes aos colaboradores do processo, inclusive o uso obrigatório de detector de metais para a fiscalização da segurança da prova.

4.13. O candidato poderá concorrer para qualquer cargo disponível, em qualquer um dos locais de prova, conforme sua indicação no ato da inscrição.

DA FISCALIZAÇÃO DAS PROVAS

4.14. Disponibilizar fiscalização adequada para cada sala de prova;

4.15. Disponibilizar os Fiscais de Sala e de Corredor, e demais dependências, em número suficiente para atender as necessidades de cada local de aplicação;

4.16. Disponibilizar fiscais volantes nas instalações da prova a serem utilizadas para aplicação das provas, para acompanhar os candidatos nas saídas que se fizerem necessárias das respectivas salas;

DA APLICAÇÃO DAS PROVAS

4.17. A Contratada deverá elaborar, imprimir e empacotar as provas, com lacre inviolável, de forma a não permitir abertura involuntária, sem danificar, e conduzir os processos de confecção do caderno de prova, folhas de respostas, gabaritos adotando rigoroso critério de confidencialidade, que consiste, na segurança e no sigilo em todas as etapas;

4.18. Na hipótese de eventual quebra de sigilo, caberá à instituição a responsabilidade de realização de nova prova no prazo de 90 (noventa) dias e as despesas decorrentes da nova aplicação;

4.19. A Contratada deverá confeccionar e imprimir os cartões de respostas para a 1ª fase e 2ª fase do certame que atenda ao total de inscritos, adequados à leitura ótica, contendo a identificação de cada candidato;

4.20. A Contratada deverá comunicar aos candidatos os locais e horários de aplicação das provas, que deverá ocorrer através de sítio eletrônico próprio bem como em site da Contratante;

4.21. A Contratada deverá aplicar as provas às suas expensas e sob sua coordenação, contando com pessoal especializado e

treinado para todas as ações necessárias para a realização das provas, inclusive quanto ao atendimento a pessoas com deficiência e/ou atendimento especial, bem como sanar toda e qualquer dúvida em relação à execução e organização do concurso;

DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO:

4.22. O Concurso Público será composto pelas seguintes etapas:

4.22.1. Para os cargos de nível superior:

A) Etapa 1: Eliminatória e Classificatória

a. Fase 1: Prova Objetiva;

b. Fase 2: Peça prática exclusiva para os cargos de Analista Técnico II - Jurídico e Estudo de Caso – Para os demais cargos de nível superior.

4.22.2. Para o cargo de nível médio:

A) Etapa 1: Eliminatória e Classificatória

a. Fase 1: Prova Objetiva;

b. Fase 2: Redação.

DA PROVA OBJETIVA – FASE 1:

4.23. A Prova Objetiva de caráter eliminatório e classificatório será composta por até 60 (sessenta) questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas cada, definido de acordo com o nível de escolaridade, mediante definição em conjunto do conteúdo programático e às competências exigidas para cada cargo, sendo a elaboração técnica e a formulação das questões como responsabilidade exclusiva da banca Contratada, preservando-se a lisura e a imparcialidade do certame;

4.24. A Prova Objetiva será aplicada a todos os candidatos com inscrições deferidas e será elaborada com base no Conteúdo Programático definidos em conjunto entre o CAU/SP e a contratada, com questões gerais e específicas a cada área de conhecimento.

4.25. As Provas para os cargos de nível médio e de nível superior serão realizadas em horários distintos, proporcionando que os candidatos possam concorrer para mais de um cargo.

DA PROVA DE REDAÇÃO / ESTUDO DE CASO / PEÇA PRÁTICA - FASE 2

4.26. As provas de Redação e Estudo de Caso / Peça Prática (conforme o cargo), serão aplicadas para todos os candidatos com inscrição deferida, na mesma data e horário da Prova Objetiva, sendo que serão corrigidas as redações e estudos de caso/peça prática dos candidatos habilitados na Prova Objetiva (1ª Fase), conforme o quadro abaixo:

Nível	Tipo de prova	Qtde	Qtde	Qtde
		por	por	por
		vaga	vaga	vaga
		AC	PPP	PCD
Médio - Todos os cargos	Redação	30	15	5
Superior – Analista Técnico II - Jurídico	Peça prática	30	15	5
Superior – Demais cargos	Estudo de caso	30	15	5

4.27. A Prova de redação terá como objetivo apurar a capacidade do candidato em produzir texto dissertativo, organizado de forma ordenada e coerente dentro da norma culta, com base em tema a ser proposto além das regras de ortografia e gramática, o Estudo de Caso deve avaliar, além dessas competências gerais de comunicação escrita, o conhecimento técnico inerente ao cargo em disputa, verificando a capacidade de o candidato aplicar conteúdos específicos da área em situações práticas.

4.28. A Peça Prática será aplicada somente para o cargo de Analista Técnico II – Jurídico e terá como objetivo apurar, além do disposto no item anterior, os conhecimentos do candidato acerca de tema na área jurídica.

4.29. Para a realização da Prova de Redação e Estudo de Caso/Peça Prática, o candidato deverá receber caderno específico.

4.30. O texto definitivo será o único documento válido para a correção das Provas de Redação e Estudo de Caso.

4.31. O candidato deverá redigir texto de no mínimo de 15 (quinze) linhas e, no máximo 30 (trinta) linhas.

DA CORREÇÃO DAS PROVAS E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

- 4.32. Cabe à contratada fazer a leitura dos cartões de respostas das provas objetivas, utilizando leitora ótica, no prazo estabelecido no Edital;
- 4.33. Cabe à contratada divulgar o resultado do julgamento dos recursos contra os gabaritos das provas no sítio eletrônico da Instituição Contratada de acordo com o estabelecido no Edital do Concurso Público;
- 4.34. Cabe à contratada emitir novo relatório com o resultado final de classificação, atualizando o sítio eletrônico da instituição, em caso de alteração do gabarito, conforme cronograma do concurso público;
- 4.35. Cabe à contratada processar dados e emitir os resultados, respeitando os critérios de desempate especificados no Edital;

DA COMUNICAÇÃO E DISPOSIÇÕES GERAIS DA COMUNICAÇÃO E DISPOSIÇÕES GERAIS

4.36. A contratada deverá:

- 4.36.1. Assegurar a total transparência, lisura, impessoalidade e objetividade na realização de todas as etapas do concurso;
- 4.36.2. Adotar os procedimentos de segurança necessários para prevenir fraudes no certame e manter sigilo sobre os assuntos relacionados ao contrato. Caso haja quebra de sigilo, a contratada será responsável pelos danos, conforme sua culpabilidade, garantindo o devido processo legal, com contraditório e ampla defesa;
- 4.36.3. Disponibilizar representante da Contratada para acompanhamento de todas as etapas de realização do Concurso, inclusive, nas datas de aplicação das provas;
- 4.36.4. Assessorar o CAU/SP nas respostas aos órgãos públicos, como TCU, Sindicatos e demais entidades, eventuais demandas judiciais, quanto a possíveis questionamentos pertinentes ao processo de seleção;
- 4.36.5. Elaborar os editais e os comunicados relacionados ao Concurso Público para análise e validação do CAU/SP e publicação na Internet e outras mídias;
- 4.36.6. Disponibilizar equipe treinada de atendimento, a fim de orientá-los em todas as etapas do concurso, por meio de e-mail, telefone (SAC), ou chat online sem qualquer cobrança pelas informações prestadas aos candidatos.
- 4.36.7. Receber, analisar, julgar e emitir julgamento prévio e fundamentado sobre os recursos previstos nos Editais apresentados pelos candidatos, obedecendo os prazos previstos em Legislação aplicável;
- 4.36.8. Realizar avaliação biopsicossocial (perícia médica) dos candidatos com deficiência e por prestar assistência técnica durante todas as etapas do concurso. As avaliações ocorrerão na cidade de São Paulo e todas as providências para sua realização serão encargo da contratada.
- 4.36.9. Realizar o procedimento de heteroidentificação dos candidatos autodeclarados negros, a aferição ocorrerá na cidade de São Paulo.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

- 5.1. Considerando que o objeto da contratação inclui a impressão das provas do concurso público, a instituição contratada deve adotar uma gestão ambiental eficiente, com práticas administrativas que minimizem o impacto ambiental, seguindo procedimentos formais para o tratamento e destinação correta dos resíduos. Os serviços devem ser prestados em conformidade com os critérios do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.
- 5.2. Utilizar, sempre que possível, materiais reciclados, atóxicos e biodegradáveis nos bens necessários para os serviços.
- 5.3. Separar os resíduos descartados e destiná-los de forma ambientalmente correta.
- 5.4. Acondicionar os bens em embalagens individuais adequadas, com o menor volume possível, utilizando materiais recicláveis para garantir a proteção no transporte e armazenamento.
- 5.5. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança necessários à boa execução dos serviços.
- 5.6. Adotar práticas de sustentabilidade, como programas de inclusão, acessibilidade, gestão de resíduos sólidos e destinação adequada da documentação física gerada durante o certame.

Subcontratação

- 5.7. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, tendo em vista a natureza do objeto, que envolvem sigilo e a segurança das informações.

Garantia da contratação

- 5.8. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas características do objeto e demais condições da prestação dos serviços.

Vistoria

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

Consórcio

5.10. É vedada a participação de empresas em consórcio, uma vez que o objeto, ainda que apresente complexidade e vulto expressivos, comprovadamente, por meio de pesquisa mercadológica, poderá ser executado de forma individualizada, por uma única instituição contratada, conferindo maior segurança e confidencialidade aos requisitos envolvidos na contratação.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

6.1. No que tange à execução do objeto, o concurso compreenderá as etapas de PRÉ-APLICAÇÃO, APLICAÇÃO e PÓS-APLICAÇÃO das provas, sendo elas assim distribuídas:

6.1.1. Pré-Applicação – Compreende as seguintes ações:

- 1) Análise e confecção de documentos;
- 2) Inscrição;
- 3) Preparação de instrumentos - confecção, impressão, armazenamento, manuseio e distribuição;
- 4) Capacitação de colaboradores.

6.1.2. Aplicação - Compreende as ações executadas durante o dia de aplicação das provas.

6.1.3. Pós Aplicação - Compreende as seguintes ações:

- 1) Operação reversa;
- 2) Correção das provas objetivas;
- 3) Processamento dos Cartões Resposta;
- 4) Apresentação, e posterior divulgação, do resultado preliminar das provas objetivas;
- 5) Correção das provas dissertativas;
- 6) Apresentação, e posterior divulgação, do resultado preliminar das provas dissertativas;
- 7) Realização das perícias médicas (avaliação biopsicossocial) para candidatos que se declararem com deficiência;
- 8) Realização do procedimento de verificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros (heteroidentificação);
- 9) Apresentação, e posterior divulgação, dos resultados preliminares e finais;
- 10) Apresentação das bases de dados produzidas, pelas ações realizadas na pré-aplicação, aplicação e pós-aplicação;

Local e horário da prestação dos serviços

6.2. Os serviços serão prestados nos Municípios indicados no item **DOS LOCAIS DE PROVA**.

6.3. Sempre que solicitado a CONTRATADA deverá reunir-se com a CONTRANTE, exigindo-se a formalização da comunicação.

Rotinas a serem cumpridas

6.4. A execução contratual observará as rotinas estabelecida neste instrumento e seus anexos, de modo não taxativo.

6.5. O processo de capacitação conduzido pela CONTRATADA deverá ser registrado em relatório, assim como a respectiva frequência dos participantes, e esses artefatos poderão ser solicitados pela CONTRANTE a qualquer momento.

Condições de execução

6.6. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.6.1. A execução do objeto terá início na data de assinatura do contrato.

6.6.2. A descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho é a estabelecida neste instrumento e seus anexos, sendo que eventuais omissões serão sanadas quando da contratação.

6.6.3. Os cronogramas de cada uma das etapas serão fixados com a CONTRATADA em até 20 (vinte) dias após a

assinatura do contrato, podendo sofrer alterações, desde que aprovadas pela CONTRATANTE.

Materiais a serem disponibilizados

6.7. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, e informações necessárias, visando a correta execução do serviço contratado, respeitados os requisitos de sustentabilidade inseridos neste Termo de Referência.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

6.8. Caberá à CONTRATADA realizar a convocação dos candidatos para cada uma das fases do concurso público, bem como providenciar a divulgação dos resultados inerentes.

6.9. Tendo em vista a impossibilidade de prever com exatidão o quantitativo de participantes do concurso, estima-se o universo de aproximadamente 6000 candidatos inscritos, podendo sofrer acréscimo ou redução durante o período de inscrição.

6.10. A CONTRATADA receberá o valor total referente à arrecadação das taxas de inscrição dos candidatos efetivamente inscritos no concurso público. Desta forma, a proposta contempla o valor unitário por candidato, levando-se em consideração o nível de escolaridade.

6.11. No preço cotado devem estar incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

6.12. A CONTRATADA deverá garantir a não participação no processo de pessoas com grau de parentesco em primeiro grau, segundo grau e cônjuges em relação aos inscritos, à exceção do pessoal de apoio que atuará apenas no dia da aplicação.

Procedimentos de encerramento do contrato

6.13. Realizar o encerramento contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

7.2. 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.

7.3. As comunicações entre o órgão ou entidade 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.

7.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá 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.

Preposto

7.6. 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.

7.7. 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.

Fiscalização

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

7.9. A CONTRATADA deverá disponibilizar todas as condições necessárias a fim de permitir o livre acesso dos representantes da CONTRATANTE na fiscalização e acompanhamento da execução do contrato.

7.10. Deverá ser disponibilizado o acesso às instalações físicas da CONTRATADA e o acesso via Internet por meio de um

canal de transmissão de dados seguro aos sistemas e bases de dados descritos no Termo de Referência.

7.11. Fica reservado à CONTRATANTE o direito de, a qualquer momento, realizar o monitoramento que julgar conveniente, por meio de representantes devidamente acompanhados por responsáveis da CONTRATADA, com acesso a todos os locais e instalações utilizados para execução dos serviços.

7.12. Considerando o caráter de segurança e sigilo dos materiais objeto do presente instrumento, a CONTRATADA garantirá o acesso, conforme cada caso, aos funcionários previamente credenciados e identificados, representantes do CONTRATANTE, e de outras instituições indicadas por ela.

7.13. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.14. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

7.14.1. O representante da CONTRATANTE deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

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

7.15. Em hipótese alguma, para fins de fiscalização do contrato, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados.

Fiscalização Técnica

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

7.17. A fiscalização técnica do contrato avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará os Critérios de Medição, conforme previsto no item 7, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.18. A utilização dos Critérios de Medição não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

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

7.20. 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, de 2022, art. 22, III).

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

7.22. 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, de 2022, art. 22, IV).

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

7.24. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas neste Termo de Referência.

7.25. 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, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

7.26. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.27. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

7.28. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no Termo de Contrato e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 137, 138 e 139 da Lei nº 14.133, de 2021.

Gestor do Contrato

7.29. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

7.30. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

7.31. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

7.32. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

7.33. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

7.34. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

7.35. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

8. RECEBIMENTO DO OBJETO

8.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 15 (quinze) dias após a finalização de cada etapa do concurso público, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

8.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços.

8.3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

8.4. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)

8.5. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

8.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de execução, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

8.7. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

- 8.8. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados.
- 8.9. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única verificação de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).
- 8.10. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 8.11. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 8.12. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 8.13. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 8.13.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).
 - 8.13.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções, e
 - 8.13.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas.
- 8.14. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto.
- 8.15. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

9. MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

- 9.1. Ao longo da execução contratual será acompanhada a regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
- 9.2. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:
- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
 - b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).
- 9.3. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 9.4. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 9.5. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

Forma de remuneração da contratada

- 9.6. A contratada receberá o valor total referente à arrecadação das taxas de inscrição dos candidatos efetivamente inscritos no concurso público, podendo haver margem de risco a menor do previsto ou acima do previsto, de modo que o risco é assumido pela Contratada.
- 9.7. A contratada, em ocasião de formação de preço deverá estimar quantidade de inscritos para estabelecimento dos valores

das taxas de inscrição. Cabe única e exclusivamente à contratada a responsabilidade pela quantidade de inscritos, não havendo nenhum tipo de garantia mínima por parte do CAU/SP, nem tampouco repasse ao CAU/SP dos valores considerados excedentes.

9.8. Cabe também a contratada a responsabilidade pelas isenções de taxas, conforme dispositivos legais.

9.9. A contratada é responsável pelos encargos fiscais, bem como trabalhistas e previdenciários de seus funcionários ou incidentes sobre os serviços contratados.

9.10. A Contratada deverá estipular os valores, a título de taxa de inscrição, a ser cobrado diretamente do candidato inscrito.

9.11. Para definição dos valores, a CONTRATADA deverá considerar os cargos disponíveis, número de vagas, localidade e demais informações para fins de cálculo das estatísticas e probabilidades quanto ao número de inscritos, isenções, arrecadação e custos operacionais

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei nº 14.133/2021)

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1. A Fundação para o Vestibular da Universidade Paulista - VUNESP, inscrita sob o CNPJ 51.962.678/0001-96, foi selecionada por meio de DISPENSA DE LICITAÇÃO, observado o disposto no art. 72 da Lei n. 14.133, de 2021.

10.2. Referida dispensa tem por base normativa o artigo 75, inciso XV, da Lei 14.133, de 2021, respaldada por jurisprudência consolidada do Tribunal de Contas da União.

10.3. As justificativas para escolha da empresa Contratada serão objeto de documento apartado nos autos da contratação.

Regime de execução

10.4. O regime de execução do contrato será o de empreitada por preço global.

Exigências de habilitação

10.5. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

10.5.1. Habilitação jurídica

- 1) ser instituição brasileira;
- 2) ter por finalidade, regimental ou estatutariamente, 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;
- 3) não ter fins lucrativos; e
- 4) deter reputação ético-profissional ilibada

10.5.1.1 Os documentos apresentados para fins de comprovação estavam acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

10.5.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

10.5.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso; Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

10.5.2.2. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

10.5.2.3. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

10.5.2.4. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.5.2.5. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.5.2.6. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da

Constituição;

10.5.2.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

10.5.2.8. Sempre que solicitado pela CONTRATANTE as condições de qualificação deverão ser reapresentadas.

10.5.3. Qualificação Econômico-Financeira

10.5.3.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

10.5.3.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

10.5.3.3. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

10.5.3.4. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

10.5.3.5. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

10.5.3.6. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

10.5.3.7. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

10.5.3.8. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% (dez) do valor total estimado da contratação.

10.5.3.9. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

10.5.4. Qualificação Técnica

10.5.4.1. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

10.5.4.2. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

10.5.4.3. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, com a demonstração de que tenha executado contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) da quantidade de inscritos estimadas, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso;

10.5.4.4. Para fins da comprovação de que trata este subitem, considerando que a instituição deverá possuir pessoal técnico capacitado e condições de logística compatíveis com a execução de certame em âmbito nacional, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

10.5.4.4.1. Elaboração de provas de concurso público: mínimo de 2 (duas) provas aplicadas de forma concomitante para cargos diversos em processo (edital) de concurso público;

10.5.4.4.2. Possuir experiência na aplicação de provas de concurso público, para provimento de cargos públicos em, pelo menos, 5 municípios no Estado de São Paulo, concomitantemente, referentes a um mesmo edital; e

10.5.4.4.3. Comprovar por meio de atestados de capacidade técnica a organização e a realização de exames (concursos /seleções) públicos, no âmbito do Estado de São Paulo, compatível com o objeto da contratação, com o número de inscrições homologadas igual ou superior a 3 (três) mil candidatos.

10.5.4.5. Deverá ainda:

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

10.5.4.5.2. Possuir assessoria jurídica própria a fim de assistir as ações judiciais relacionadas ao certame,

inclusive após o término do concurso; e

10.5.4.5.3 Dispor de parque gráfico próprio, compatível com a projeção do número de inscritos, observado o disposto no item 4 deste Termo.

10.5.4.5.4. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

10.5.4.5.5. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

10.5.4.5.6. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. A presente contratação não gerará dispêndio financeiro para o Conselho, uma vez que as despesas decorrentes da prestação dos serviços objeto do presente TERMO DE REFERÊNCIA serão pagas diretamente pelo candidato interessado em participar de cada certame, através da taxa de inscrição fixada pela proponente.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Compõem este Termo de Referência:

- 1) Estudo Técnico Preliminar (0746099);
- 2) Quadro de vagas do concurso público (0702282);
- 3) Listagem de municípios que irão sediar as provas do concurso público (0702285); e
- 4) Caderno de Perfis (0702293).

São Paulo, 09 de outubro de 2025.

Comissão Organizadora do Concurso Público 2025

Ellen Monte Bussi

Danilo Costa de Oliveira

Fernanda Naccaratto Oliveira Leite

Marcelo Aparecido Gabriel

Mariana Oliveira Marques

Raquel de Jesus Macedo

Rosa Viviane Moura de Macedo



Documento assinado eletronicamente por **ROSA VIVIANE MOURA DE MACEDO**, **Presidente da comissão**, em 09/10/2025, às 16:52 (horário de Brasília), conforme Decreto Nº 10.543, de 13/11/2020, que regulamenta o art. 5º da Lei Nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **RAQUEL DE JESUS MACEDO**, **Membro**, em 09/10/2025, às 17:58 (horário de Brasília), conforme Decreto Nº 10.543, de 13/11/2020, que regulamenta o art. 5º da Lei Nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **MARIANA OLIVEIRA MARQUES**, **Membro**, em 09/10/2025, às 18:16 (horário de Brasília), conforme Decreto Nº 10.543, de 13/11/2020, que regulamenta o art. 5º da Lei Nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **ELLEN MONTE BUSSI**, **Membro**, em 09/10/2025, às 19:31 (horário de Brasília), conforme Decreto Nº 10.543, de 13/11/2020, que regulamenta o art. 5º da Lei Nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **DANILO COSTA DE OLIVEIRA**, **Membro**, em 13/10/2025, às 10:58 (horário de Brasília), conforme Decreto Nº 10.543, de 13/11/2020, que regulamenta o art. 5º da Lei Nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **FERNANDA NACCARATTO OLIVEIRA LEITE**, **Membro**, em 24/10/2025, às 13:53 (horário de Brasília), conforme Decreto Nº 10.543, de 13/11/2020, que regulamenta o art. 5º da Lei Nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no portal do SEI CAU, endereço caubr.gov.br/seicau, utilizando o código CRC **2D694B07** e informando o identificador **0746102**.