

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO SECOM Nº 005/2026

DISPENSA Nº 007/2026

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de instituição para prestação de serviços técnico-especializados em processo de seleção de recursos humanos, compreendendo a elaboração de prova, organização, planejamento, impressão, logística de distribuição, realização do certame, leitura/digitalização, correção e divulgação do resultado das provas que poderão conter 02 (duas) ou até 04 (quatro) etapas do Concurso Público do Conselho Regional de Corretores de Imóveis da 2ª Região – CRECI/SP, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO ÚNICO						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSERV	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA DE INSCRITOS	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO ITEM
1	Serviço técnico especializado para organização e realização de concurso público para provimento de diversos cargos efetivos de nível médio, 02 (duas) fases , no âmbito do CRECI/SP	10014	Inscrição efetivada para cargos de nível médio	621	R\$ 62,13	R\$ 38.582,73
2	Serviço técnico especializado para organização e realização de concurso público para provimento de diversos cargos efetivos de nível superior, 02 (duas) fases , no âmbito do CRECI/SP	10014	Inscrição efetiva para cargos de nível superior	266	R\$ 79,44	R\$ 21.131,04

3	Serviço técnico especializado para organização e realização de concurso público para provimento de diversos cargos efetivos de nível superior, 04 (quatro) fases , no âmbito do CRECI/SP	10014	Inscrição efetiva para cargos de nível superior	231	R\$ 79,44	R\$ 18.350,64
VALOR TOTAL ESTIMADO						R\$ 78.064,41

1.2. O contrato é considerado não continuado ou contratados por escopo.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contado a partir de sua assinatura até o término da validade do concurso, podendo ser prorrogado 01 (uma) vez, por igual período, nos termos do artigo 37, inciso III, da Constituição Federal de 1988.

1.4. 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. O Conselho, decorrente da Lei nº 6.530, de 1978, possui como finalidade precípua disciplinar e fiscalizar a profissão de corretor de imóveis e, para concretizar sua missão institucional, a legislação a constituiu como autarquia, dotada de personalidade jurídica de direito público e com autonomia administrativa, operacional e financeira.

2.2. Em virtude de sua constituição por meio de lei e do disposto no inciso II, do art. 37 da Constituição Federal, para expandir o seu quadro de empregados, o Conselho possui a intenção de realizar a contratação de instituição para a prestação dos serviços de planejamento, organização e realização de Concurso Público para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva, de nível médio e superior, de cargos de provimento efetivo.

2.3. A realização de concurso público exige capacidade organizacional específica, envolvendo expressiva quantidade de atividades para a execução das fases das provas (objetivas, orais, prática e avaliação psicológica) e significativo empenho na realização dos serviços, com foco no alto nível de avaliação dos candidatos e na preservação da segurança e confiabilidade dos procedimentos, a fim de que melhores candidatos sejam selecionados para o ingresso no CRECI/SP, bem como para que o certame não resulte em nulidade do processo.

2.4. A contratação deverá englobar todas as fases para a completa realização do concurso, incluindo-se o planejamento, organização, execução, processamento e o resultado final do certame para a homologação.

2.5. Importante ressaltar que a contratação não terá custo direto para o Conselho, uma vez que a contratada será remunerada pelo valor arrecadado dos candidato no momento da inscrição e depositados em

conta especificada do Contratante. Esta quantia será utilizada para reembolsar todas as despesas relacionadas à prestação dos serviços, incluindo impostos, tributos, encargos de qualquer natureza, seguros, fretes, transporte, taxas bancárias, aluguel de espaços, impressão de provas, gabaritos e contratação de prestadores de serviços, ou seja, todos os custos e despesas necessários para a completa execução dos serviços objeto desta contratação.

2.6. A contratação do Concurso Público se dará através de dispensa de licitação (TCU. Súmula 287 – mantida com a edição da Lei Federal nº 14.133/21), para garantir a celeridade na contratação, suprimindo vagas abertas no quadro de pessoal permanentes do CRECI/SP, com fundamento no art. 75, inciso XV da Lei nº 14.133/2021, que estabelece a possibilidade de contratação direta de instituição brasileira 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, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos.

2.7. Apenas para conhecimento, o doutrinador Ronny Charles Lopes de Torres, em sua obra “Leis de Licitações Públicas Comentadas”, 13ª edição, ressalta apenas que “para que seja legítima a contratação direta com base no inciso XV do artigo 75, é necessária a correlação do objeto com as atividades de ensino, pesquisa ou desenvolvimento institucional realizado pela instituição”.

2.8. Assim, para a escolha do prestador, deverá ser observado o atendimento dos requisitos da contratação, bem como da legislação vigente.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A contratação de instituto para a prestação de serviços técnicos de planejamento, organização e execução de concurso público, que deverá conter 02 (duas) ou até 04 (quatro) etapas, conforme quadro abaixo, destina-se ao preenchimento de vagas que forem abertas no quadro de pessoal do CRECI/SP.

GRUPO ÚNICO						
ITEM	SUBITEM	CARGO	EXIGÊNCIAS	ETAPAS	QUANTIDADE	SALÁRIO INICIAL
1	1	PST - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Ensino médio	Prova objetiva e oral / Etapas eliminatórias	49	R\$ 3.920,00
	2	PST - TÉCNICO DE TI - TI - MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES	Ensino médio e habilitação técnica específica	Prova objetiva e oral / Etapas eliminatórias	1	R\$ 3.920,00
	3	PST - TÉCNICO ESPECIALIZADO -	Ensino médio e habilitação	Prova objetiva e	1	R\$ 3.920,00



CRECI - 2ª REGIÃO

Serviço Público Federal
Conselho Regional de Corretores de Imóveis
Estado de São Paulo

		AUDIOVISUAL - DESIGN	técnica específica	oral / Etapas eliminatórias		
	4	PST - TÉCNICO ESPECIALIZADO - AUDIOVISUAL - RADIO E TV	Ensino médio e habilitação técnica específica	Prova objetiva e oral / Etapas eliminatórias	1	R\$ 3.920,00
	5	PST - TÉCNICO ESPECIALIZADO - TECNICO CONTABILIDADE	Ensino médio e habilitação técnica específica	Prova objetiva e oral / Etapas eliminatórias	1	R\$ 3.920,00
2	6	PAS - ANALISTA DE TI - ADMINISTRADOR DE REDES	Ensino superior	Prova objetiva e oral / Etapas eliminatórias	1	R\$ 9.940,00
	7	PAS - ANALISTA DE TI - BANCO DE DADOS	Ensino superior	Prova objetiva e oral / Etapas eliminatórias	1	R\$ 9.940,00
	8	PAS - ANALISTA DE TI - DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE	Ensino superior	Prova objetiva e oral / Etapas eliminatórias	2	R\$ 9.940,00
	9	PAS - ANALISTA DE TI - SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	Ensino superior	Prova objetiva e oral / Etapas eliminatórias	1	R\$ 9.940,00
3	10	PAS - ANALISTA DE CONFORMIDADE	Ensino superior	Prova objetiva, oral, Prática de Direção e Avaliação Psicológica / Etapas eliminatórias	30	R\$ 4.651,51

3.2. Local de lotação dos cargos indicados para a contratação:

GRUPO ÚNICO					
ITEM	SUBITEM	CARGO	ATRIBUIÇÃO ESPECÍFICA	LOTAÇÃO	VAGAS
1	1	Profissional de Suporte Técnico - PST - Assistente Administrativo	Assistente Administrativo	Americana	1
	2	Profissional de Suporte Técnico - PST - Assistente Administrativo	Assistente Administrativo	Araçatuba	1
	3	Profissional de Suporte Técnico - PST - Assistente Administrativo	Assistente Administrativo	Bauru	1
	4	Profissional de Suporte Técnico - PST - Assistente Administrativo	Assistente Administrativo	Campinas	1
	5	Profissional de Suporte Técnico - PST - Assistente Administrativo	Assistente Administrativo	Caraguatatuba	1
	6	Profissional de Suporte Técnico - PST - Assistente Administrativo	Assistente Administrativo	Franca	1
	7	Profissional de Suporte Técnico - PST - Assistente Administrativo	Assistente Administrativo	Guarulhos	1
	8	Profissional de Suporte Técnico - PST - Assistente Administrativo	Assistente Administrativo	Capital	26
	9	Profissional de Suporte Técnico - PST - Assistente Administrativo	Assistente Administrativo	Itu	1
	10	Profissional de Suporte Técnico - PST - Assistente Administrativo	Assistente Administrativo	Jundiaí	1
	11	Profissional de Suporte Técnico - PST - Assistente Administrativo	Assistente Administrativo	Marília	1
	12	Profissional de Suporte Técnico - PST - Assistente Administrativo	Assistente Administrativo	Osasco	1
	13	Profissional de Suporte Técnico - PST - Assistente Administrativo	Assistente Administrativo	Piracicaba	1
	14	Profissional de Suporte Técnico - PST - Assistente Administrativo	Assistente Administrativo	Praia Grande	1



CRECI - 2ª REGIÃO

Serviço Público Federal
Conselho Regional de Corretores de Imóveis
Estado de São Paulo

	15	Profissional de Suporte Técnico - PST - Assistente Administrativo	Assistente Administrativo	Presidente Prudente	1
	16	Profissional de Suporte Técnico - PST - Assistente Administrativo	Assistente Administrativo	Ribeirão Preto	1
	17	Profissional de Suporte Técnico - PST - Assistente Administrativo	Assistente Administrativo	Rio Claro	1
	18	Profissional de Suporte Técnico - PST - Assistente Administrativo	Assistente Administrativo	Santo André	1
	19	Profissional de Suporte Técnico - PST - Assistente Administrativo	Assistente Administrativo	Santos	1
	20	Profissional de Suporte Técnico - PST - Assistente Administrativo	Assistente Administrativo	São Bernardo	1
	21	Profissional de Suporte Técnico - PST - Assistente Administrativo	Assistente Administrativo	São Carlos	1
	22	Profissional de Suporte Técnico - PST - Assistente Administrativo	Assistente Administrativo	São José do Rio Preto	1
	23	Profissional de Suporte Técnico - PST - Assistente Administrativo	Assistente Administrativo	São José dos Campos	1
	24	Profissional de Suporte Técnico - PST - Assistente Administrativo	Assistente Administrativo	Sorocaba	1
	25	Profissional de Suporte Técnico - PST - Técnico de TI	Manutenção de computadores	Capital	1
	26	Profissional de Suporte Técnico - PST - Técnico especializado - Audiovisual	Design	Capital	1
	27	Profissional de Suporte Técnico - PST - Técnico especializado - Audiovisual	Rádio e TV	Capital	1
	28	Profissional de Suporte Técnico - PST - Técnico especializado - Serviços Contábeis	Serviços Contábeis	Capital	1
2	29	Profissional Analista Superior - PAS - Analista de TI	Administrador de redes	Capital	1



CRECI - 2ª REGIÃO

Serviço Público Federal
Conselho Regional de Corretores de Imóveis
Estado de São Paulo

	30	Profissional Analista Superior - PAS - Analista de TI	Banco de dados	Capital	1
	31	Profissional Analista Superior - PAS - Analista de TI	Desenvolvimento de software	Capital	2
	32	Profissional Analista Superior - PAS - Analista de TI	Segurança da informação	Capital	1
3	33	Profissional Analista Superior - PAS - Analista de Conformidade	Analista de Conformidade	Americana	1
	34	Profissional Analista Superior - PAS - Analista de Conformidade	Analista de Conformidade	Araçatuba	1
	35	Profissional Analista Superior - PAS - Analista de Conformidade	Analista de Conformidade	Bauru	1
	36	Profissional Analista Superior - PAS - Analista de Conformidade	Analista de Conformidade	Campinas	1
	37	Profissional Analista Superior - PAS - Analista de Conformidade	Analista de Conformidade	Caraguatatuba	1
	38	Profissional Analista Superior - PAS - Analista de Conformidade	Analista de Conformidade	Franca	1
	39	Profissional Analista Superior - PAS - Analista de Conformidade	Analista de Conformidade	Guarulhos	1
	40	Profissional Analista Superior - PAS - Analista de Conformidade	Analista de Conformidade	Capital	7
	41	Profissional Analista Superior - PAS - Analista de Conformidade	Analista de Conformidade	Itu	1
	42	Profissional Analista Superior - PAS - Analista de Conformidade	Analista de Conformidade	Jundiaí	1
	43	Profissional Analista Superior - PAS - Analista de Conformidade	Analista de Conformidade	Marília	1
	44	Profissional Analista Superior - PAS - Analista de Conformidade	Analista de Conformidade	Osasco	1
	45	Profissional Analista Superior - PAS - Analista de Conformidade	Analista de Conformidade	Piracicaba	1

46	Profissional Analista Superior - PAS - Analista de Conformidade	Analista de Conformidade	Praia Grande	1
47	Profissional Analista Superior - PAS - Analista de Conformidade	Analista de Conformidade	Presidente Prudente	1
48	Profissional Analista Superior - PAS - Analista de Conformidade	Analista de Conformidade	Ribeirão Preto	1
49	Profissional Analista Superior - PAS - Analista de Conformidade	Analista de Conformidade	Rio Claro	1
50	Profissional Analista Superior - PAS - Analista de Conformidade	Analista de Conformidade	Santo André	1
51	Profissional Analista Superior - PAS - Analista de Conformidade	Analista de Conformidade	Santos	1
52	Profissional Analista Superior - PAS - Analista de Conformidade	Analista de Conformidade	São Bernardo	1
53	Profissional Analista Superior - PAS - Analista de Conformidade	Analista de Conformidade	São Carlos	1
54	Profissional Analista Superior - PAS - Analista de Conformidade	Analista de Conformidade	São José do Rio Preto	1
55	Profissional Analista Superior - PAS - Analista de Conformidade	Analista de Conformidade	São José dos Campos	1
56	Profissional Analista Superior - PAS - Analista de Conformidade	Analista de Conformidade	Sorocaba	1

3.3. O contratado ficará responsável pela organização e realização de todo o Concurso Público, compreendendo a elaboração de editais, divulgação de todas as etapas do Concurso Público, elaboração de provas (objetivas, orais e práticas) e avaliação psicológica, se o caso, até o resultado final, realização das inscrições, das etapas, fases, entrevista devolutiva e recursos administrativos e judiciais, até o seu trânsito em julgado.

3.4. Conforme mencionado, através das atividades necessárias ao pleno desenvolvimento da contratação, buscou-se por instituição com conhecimento e prática na organização e execução de concursos públicos com o intuito de atender tais necessidades do Conselho.

3.5. A contratação visa a seleção de instituição que atue na área de Concursos Públicos de forma customizada e com excelência, desde o planejamento, execução até a sua conclusão, que se diferencie pela disponibilização de conjunto de recursos tecnológicos, culminando em procedimentos e logística que envolva alto nível de segurança interna e externa e transparência, e que:

3.5.1 Obedeça à política de que a banca que irá elaborar as questões não tenha ciência para qual concurso estão sendo preparadas as questões, bem como a quantidade das mesmas. Estes são escolhidos de forma rigorosa e dever de sigilo, confiabilidade e criação de questões inéditas.

3.5.2 Possua sistema de escolha de questões de forma randômica para formação dos cadernos;

3.5.3 Realize impressão dos cadernos de questões;

3.5.4 Mantenha os malotes lacrados e em local com monitoramento e filmagem 24 horas;

3.5.5 Possua sistema anti-hackeamento;

3.5.6 Realize o transporte das provas de modo monitorado por empresa de transporte de valores armada e carro forte. Os malotes de prova devem ser rastreamento de materiais sigilosos com aberturas limitadas, mapeamento e restrição específica e auditável.

3.5.7 Digitalize os cartões de resposta após a prova e sua leitura e os resultados são realizados de forma pública.

3.6. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contado a partir de sua assinatura até o término da validade do concurso, podendo ser prorrogado 01 (uma) vez, por igual período, nos termos do artigo 37, inciso III, da Constituição Federal de 1988.

3.6.1 O prazo poderá ser prorrogado quando o seu objeto não for concluído no período firmado, por tratar-se de contrato de serviço não continuado ou por escopo, cujas obrigações pactuadas somente são exauridas após a conclusão, recebimento do objeto e respectivo pagamento, na forma do art. 111 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.6.2 A prorrogação do concurso público poderá ensejar a necessidade de suporte da Contratada durante o período.

3.6.3 Justifica-se tal prazo de vigência, uma vez que é necessário o cumprimento de prazos legais, tais como publicação em diário oficial, inscrições, recursos, realização das provas, correções, análise da banca examinadora, publicação dos resultados e outros procedimentos.

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

3.6.5 O prazo de vigência do contrato poderá ser prorrogado automaticamente na hipótese de interposição de recurso por quaisquer dos participantes, ou por suspensão do certame por decisão judicial/administrativa, ficando o seu termo final condicionado ao trânsito em julgado dos recursos ou das medidas judiciais interpostas

3.7. O regime de contratação será o da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

3.8. O concurso objetiva o provimento das vagas existentes no Quadro Funcional do CRECI/SP.

3.9. O CRECI/SP, de acordo com regulamentação interna, disponibiliza os seguintes benefícios para os cargos:

3.9.1 Vale-alimentação;

3.9.2 Vale-refeição, por dia trabalhado;

3.9.3 Vale transporte;

3.9.4 Assistência médica;

- 3.9.5 Assistência odontológica
- 3.9.6 Gratificação por tempo de serviço a título de anuênio (1%) limitado a 5 anos;
- 3.9.7 Progressão funcional estabelecida no Plano de Cargos e Salários – PCS;
- 3.9.8 Auxílio infância.

3.10. São obrigações da Contratada:

- 3.10.1 Possuir profissionais com nível de formação adequado para elaboração de questões a fim de compor as provas dos respectivos cargos, de acordo com o conteúdo programático acordado.
- 3.10.2 Dispor de equipe técnica, jurídica e operacional em quantidade suficiente e com capacidade necessária para a perfeita execução do objeto da contratação, de modo a satisfazer todas as necessidades e logísticas durante a realização do certame (planejamento, inscrição, elaboração de provas, transporte de provas, organização do local de provas, fiscalização, aplicação das provas, correção, divulgação do resultado e recursos).
- 3.10.3 Prestar assessoramento de especialistas para orientações técnicas e jurídicas, caso o CRECI/SP seja demandado judicialmente após a homologação final do certame.
- 3.10.4 Compor as bancas de elaboração e correção das provas objetivas, orais e, se o caso, práticas com profissionais de notório saber e ilibada reputação.
- 3.10.5 Realizar o concurso público e garantir a completa e efetiva execução do objeto contratado, com a observância das normas legais incidentes.
- 3.10.6 Alinhar com o Conselho o cronograma do concurso público.
- 3.10.7 Arcar com todas as despesas decorrentes do deslocamento o pessoal de apoio, de coordenação e fiscalização, de transporte de todo o material relativo ao concurso, postagem de comunicados (exceto os publicados no DOU), locação de espaço, impressão, bem como encargos, impostos e outras despesas
- 3.10.8 Emitir declaração de pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.
- 3.10.9 Apresentar atestado de capacidade técnica.

3.11. A Contratada deverá garantir que inexistirá relação conjugal, de companheirismo ou de parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 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.

3.12. Nenhum candidato inscrito poderá compor as bancas de elaboração das provas objetivas, orais e práticas.

3.13. As provas do concurso público, objetivas, orais e práticas, bem como a perícia médica para avaliação dos candidatos declarados coo deficientes e o procedimento de heteroidentificação dos candidatos autodeclarados negros deverão ser realizadas na cidade de São Paulo.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Caberá ao Contratado todos os trabalhos de elaboração e execução do Processo de Concurso Público do CRECI/SP, sob supervisão da Comissão designada, que compreendem as atividades descritas abaixo:

4.1.1 Elaborar e estabelecer, em conjunto com o Contratante, o cronograma de execução do Concurso Público, responsabilizando-se pelo desenvolvimento dos trabalhos nos prazos estabelecidos no cronograma;

4.1.2 Elaborar, em conjunto com o Contratante, o Edital normativo do Concurso Público, os avisos, os comunicados e demais itens pertinentes, submetendo-os, antes da divulgação, à aprovação prévia e formal do Contratante;

4.1.3 Assessorar o Contratante nas publicações legais obrigatórias, bem como, a critério do Contratado, realizar as divulgações do Concurso Público em jornais de grande circulação, jornais especializados e outros meios de comunicação, inclusive em seu site, exceto junto a Imprensa Oficial;

4.1.4 Preparar e executar o processo de inscrição dos candidatos na forma e no período estabelecido no Edital de Concurso Público, responsabilizando-se pelo recebimento das inscrições;

4.1.5 Cuidar da elaboração, da edição e da distribuição das guias de recolhimento da taxa de inscrição; das fichas de inscrição; do manual do candidato, devendo este último conter a versão integral do Edital e o cronograma previsto para realização, bem como todas as informações relativas ao Concurso Público;

4.1.6 Implementar e coordenar toda a estrutura administrativa para a realização do Concurso Público, inclusive providências quanto à obtenção e/ou locação dos locais apropriados, que garantam conforto aos candidatos, para aplicação das provas objetivas, contratação de fiscais e prestadores de serviço em número suficiente para garantir a segurança e aplicação de todo o processo, arcando total e integralmente com os custos decorrentes de tal obrigação

4.1.7 Fornecer ao Conselho os relatórios demonstrativos especificando, a totalidade dos inscritos e a relação nominal, por ordem alfabética, para cada vaga a ser provida, além de outros relatórios pertinentes ao Concurso Público que venham ser solicitados, com disponibilização em arquivos eletrônicos, conforme abaixo exemplificado:

4.1.7.1. dos Habilitados, ordenados alfabeticamente com número de inscrição, nome, número de documento de identidade e classificação;

4.1.7.2. dos Habilitados, por classificação (por vaga de emprego), constando número de inscrição, nome, número de documento de identidade e classificação;

4.1.7.3. dos Portadores de deficiência habilitados, ordenados alfabeticamente, constando número de inscrição, nome, número de documento de identidade e classificação;

4.1.7.4. dos Portadores de deficiência habilitados, por classificação (por vaga de emprego), constando número de inscrição, nome, número de documento de identidade e classificação;

4.1.7.5. Contemplar os candidatos com base na cota prevista na Lei Federal nº 15.142 de 03 de junho de 2025;

4.1.7.6. Lista de escores e notas, constando todos os candidatos inscritos no processo, desempenho parcial em cada uma das provas e resultado final;

4.1.7.7. Habilitados ordenados alfabeticamente, constando nome, endereço e telefone;

- 4.1.7.8. Estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados;
- 4.1.7.9. Envio dos dados dos candidatos habilitados.
- 4.1.8 É de responsabilidade do Contratado o recrutamento de fiscais e pessoal de apoio, assim como durante toda a execução das provas, obrigando-se a manter profissional ou técnico devidamente credenciado(s) e qualificado(s) a resolver quaisquer problemas pertinentes ao Concurso Público, arcando total e integralmente com os custos decorrentes de tal obrigação;
- 4.1.9 Providenciar a montagem, impressão, conferência, reprodução, contagem, acondicionamento e lacração dos cadernos de questões, em quantidade suficiente para atender ao número de candidatos inscritos, garantindo o sigilo e a segurança na estrutura, com sistema antifraudes em todas as etapas no que se refere à elaboração, reprodução, segurança e guarda das provas aplicadas, cujo acesso e conteúdo ficarão restritos às pessoas responsáveis pelo trabalho, sob a responsabilidade exclusiva do Contratado;
- 4.1.10 É obrigação do Contratado elaborar, aplicar e corrigir as provas do Concurso Público em todas as suas fases, utilizando-se dos meios adequados, ou seja, selecionar, convocar e constituir banca examinadora especializada, para elaborar as provas do certame, realizar a correção das provas objetivas por meio de leitura ótica e processamento de dados, com verificação de consistência de dados. Providenciar formulários e folhas de respostas personalizadas com identificação do projeto e/ou candidato em todo material específico referente a aplicação das provas;
- 4.1.11 O Contratado será responsável pela aplicação e recrutamento da equipe técnica, aplicador, fiscal e coordenador, bem como material impresso (planilhas, listas, etc.), avaliações (inclusive por solicitar que o candidato apresente a documentação necessária para realizar as provas (CNH, etc.) e emissão dos resultados
- 4.1.12 Análise e resposta de eventuais recursos por candidatos em todas as fases do processo, de forma fundamentada;
- 4.1.13 Assessoria Jurídica, em todas as demandas relativas ao Concurso Públicos realizados;
- 4.1.14 Responder por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a quitá-los em época própria, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o Conselho;
- 4.1.15 Responder a dano causado, dolosa ou culposamente, por seus empregados ou prepostos, às dependências, instalações e equipamentos do Conselho ou de terceiros, por ocasião da prestação dos serviços;
- 4.1.16 Conservar as Folhas de Respostas e os exemplares dos Cadernos de Questões pelos prazos legais, contando a partir da data de sua homologação, após o que serão incinerados;
- 4.1.17 Disponibilizar sistema para inscrição realizada pela internet;
- 4.1.18 Validar e gerar documento de arrecadação referente a taxa de inscrição, de acordo com definição estipulada em contrato;
- 4.1.19 Receber as solicitações relativas aos requerimentos de isenção de taxa de inscrição e proceder à sua análise.
- 4.1.20 Elaborar cadastro sigiloso dos candidatos inscritos, contendo qualificação completa (nome, RG, CPF, endereço, entre outros), conferir informações, emitir relatórios (ordem alfabética, ordem de inscrição, cargo selecionado, etc.) e fornecê-los de imediato à Contratante ao final do Concurso Público;

- 4.1.21 Selecionar, convocar e constituir banca examinadora, composta por profissionais especialistas nas áreas requeridas;
- 4.1.22 Disponibilizar na internet, em página específica para que os interessados possam obter informações, na qual deverão estar disponíveis todos os editais e comunicados referentes ao Concurso Público;
- 4.1.23 Designar e locar espaço físico, na cidade de São Paulo, local em que serão aplicadas as provas, observando a acessibilidade para as pessoas com deficiência – PCD, bem como sinalizar locais de provas e encaminhar os inscritos;
- 4.1.24 Garantir atendimento ao candidato que necessite de condições especiais para a realização das provas;
- 4.1.25 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;
- 4.1.26 Realizar serviços especializados de identificação e de segurança para cada fase ou etapa do Concurso Público e/ou quando for solicitado;
- 4.1.27 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;
- 4.1.28 Convocar e comunicar aos candidatos inscritos os locais e os horários de aplicação das provas;
- 4.1.29 Receber e analisar os recursos interpostos por candidatos, inclusive por via judicial, bem como solicitações do CRECI/SP, em todas as fase 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 concurso público;
- 4.1.30 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;
- 4.1.31 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, as gravações e os exemplares de todas as provas aplicadas no Concurso Público;
- 4.1.32 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 CRECI/SP, somente quando ocorridos em decorrência de erro da Contratada;
- 4.1.33 Encaminhar os documentos a serem publicados, visando à assinatura da autoridade máxima do Contratante, com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis;
- 4.1.34 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;
- 4.1.35 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;

- 4.1.36 Receber e validar os laudos médicos dos candidatos que informaram ser PCD's, bem como mantê-los em arquivo;
- 4.1.37 Fazer processamento eletrônico e emitir as listagens referentes a todas as etapas do concurso, até a homologação de seu resultado, disponibilizando ao CRECI/SP tais informações, inclusive por meio eletrônico;
- 4.1.38 Contratar equipe de atuação e fiscalização do concurso, às suas expensas, considerando o número adequado para as salas e locais de prova;
- 4.1.39 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;
- 4.1.40 Encaminhar ao CRECI/SP minutas para publicação no Diário Oficial da União (D.O.U) na íntegra, de acordo com a formação e dimensões que atendam às exigência da Imprensa Nacional;
- 4.1.41 Publica em sua página, na internet, todos os editais e comunicados;
- 4.1.42 Republicar quaisquer dos editais e comunicados em caso de incorreção que comprometa o entendimento/diretrizes essenciais para a realização do concurso.

4.2. Início da execução do objeto: será contado da data da assinatura do contrato.

Das inscrições

4.3. 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 CRECI/SP a decisão por eventuais prorrogações.

4.4. Deverá ser realizado pela Contratada:

- 4.4.1 Disponibilização de logins 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;
- 4.4.2 Elaboração de layout e arte final do requerimento de inscrição (campos, tamanho e tipo de dados);
- 4.4.3 Disponibilização de requerimentos de inscrições e declarações a serem preenchidos pelos candidatos;
- 4.4.4 Recebimento dos requerimentos de inscrição dos candidatos efetuados através da internet, verificando seu correto preenchimento, bem como os documentos exigidos;
- 4.4.5 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;

4.4.6 Emissão de relatório informando ao Fiscal do Contrato, todas as ocorrências da fase do serviço contratado, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

4.5. As inscrições observarão as disposições a seguir:

4.5.1 No ato da inscrição, o candidato deverá indicar, em campo próprio, a opção pelo cargo;

4.5.2 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;

4.5.3 Declaração de que os dados ou informações e eventuais documentos fornecidos pelo candidato serão considerados de sua inteira responsabilidade;

4.5.4 A inscrição de candidatos com deficiência obedecerá aos mesmos procedimentos descritos nos itens anteriores;

4.5.5 No ato de inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar ser pessoa com deficiência – PcD e estar ciente das atribuições do cargo/área para o qual pretende ser 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;

4.5.6 O candidato com deficiência poderá solicitar, por escrito, no ato da inscrição, condições especiais para a realização das provas;

4.5.7 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) horas para a realização, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista na área de deficiência, para o candidato cuja deficiência comprovadamente assim o exigir;

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

4.5.9 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;

4.5.10 Considerando a possibilidade dos candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, façam uso de marca-passos, 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 de exames e laudos que comprovem o uso de tais equipamentos.

Cronograma

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

4.7. 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.

4.8. O Edital de abertura do concurso público deverá conter calendário com as datas definidas, dias, mês e ano, para todos os eventos do concurso público, especialmente:

- 4.8.1 Publicação do Edital;
- 4.8.2 Período de impugnação ao Edital de abertura de inscrições;
- 4.8.3 Período de Inscrições;
- 4.8.4 Período de inscrições para os candidatos que desejem requerer a isenção da taxa de inscrição;
- 4.8.5 Publicação das respostas às impugnações ao Edital, caso existentes;
- 4.8.6 Publicação do resultado preliminar dos pedidos de isenção;
- 4.8.7 Período para interposição de recurso contra o resultado preliminar do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição;
- 4.8.8 Publicação do resultado definitivo dos pedidos de isenção;
- 4.8.9 Último dia para geração do boleto e pagamento da taxa de inscrição;
- 4.8.10 Último dia para envio da documentação comprobatória do candidato inscrito na condição de Pessoa com Deficiência e como solicitante de Atendimento Especial;
- 4.8.11 Publicação da relação de inscritos preliminar (PCD + Pessoas Pretas/Pardas/Indígenas/Quilombolas + Atendimento Especial);
- 4.8.12 Período para interposição de recurso contra a relação de inscritos preliminar (PCD + Pessoas Pretas/Pardas/Indígenas/Quilombolas + Atendimento Especial);
- 4.8.13 Publicação da relação de inscritos definitiva (PCD + Pessoas Pretas/Pardas/Indígenas/Quilombolas + Atendimento Especial);
- 4.8.14 Divulgação dos locais de provas;
- 4.8.15 Aplicação das Provas Objetiva;
- 4.8.16 Publicação dos gabaritos preliminares das provas objetivas;
- 4.8.17 Prazo para interposição de recurso contra os gabaritos preliminares das provas objetivas;
- 4.8.18 Publicação dos gabaritos definitivos das provas objetivas e preliminar das provas objetivas;
- 4.8.19 Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar das Provas Objetivas;
- 4.8.20 Publicação do Resultado definitivo das provas objetivas e Convocação para a Prova oral;
- 4.8.21 Publicação da banca examinadora preliminar da prova oral;
- 4.8.22 Prazo para interposição de recurso contra a banca examinadora preliminar da prova oral;
- 4.8.23 Publicação da banca examinadora definitiva da prova oral;
- 4.8.24 Realização da prova oral;
- 4.8.25 Publicação do resultado preliminar da prova oral;

- 4.8.26 Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar da prova oral;
- 4.8.27 Publicação do resultado definitivo da prova oral e Convocação para Etapa de Heteroidentificação;
- 4.8.28 Avaliação de Heteroidentificação para candidatos inscritos como PPP;
- 4.8.29 Resultado preliminar da Avaliação de Heteroidentificação;
- 4.8.30 Período de Recurso contra o resultado preliminar da Avaliação de Heteroidentificação;
- 4.8.31 Resultado Definitivo da Avaliação de Heteroidentificação;
- 4.8.32 Aplicação da Prova Prática de Direção (para o cargo de PAS - Analista de Conformidade);
- 4.8.33 Divulgação do resultado provisório da Prova Prática de Direção (para o cargo de PAS - Analista de Conformidade);
- 4.8.34 Prazo para interposição de recurso contra o resultado provisório da Prova Prática de Direção (para o cargo de PAS - Analista de Conformidade);
- 4.8.35 Publicação do resultado final da Prova Prática de Direção e convocação para Avaliação Psicológica (para o cargo de PAS - Analista de Conformidade);
- 4.8.36 Aplicação da Avaliação Psicológica (para o cargo de PAS - Analista de Conformidade);
- 4.8.37 Divulgação do resultado da Avaliação Psicológica (para o cargo de PAS - Analista de Conformidade);
- 4.8.38 Período para os candidatos não recomendados na Avaliação Psicológica solicitarem entrevista devolutiva (para o cargo de PAS - Analista de Conformidade);
- 4.8.39 Realização de entrevistas devolutivas, nos termos da Resolução nº 8, de 30 de abril de 2025 do Conselho Federal de Psicologia;
- 4.8.40 Resultado final;
- 4.8.41 Homologação.

4.9. O calendário com o cronograma deverá estar de acordo com as datas definidas pelo Contratante.

4.10. A Contratada deverá expressamente prever no edital que serão convocados para a realização das fases subsequentes os candidatos classificados até 10x (dez vezes) o número total de vagas disponíveis para o cargo.

4.10.1 Havendo empate na última colocação, serão convocados para as fases subsequentes todos os candidatos que obtiverem a mesma pontuação.

4.10.2 Para a definição do resultado final, os critérios para a ordem de classificação dos candidatos serão estabelecidos na reunião de alinhamento entre as partes

4.11. A exigência de avaliação psicológica como fase de caráter eliminatório deverá vir expressamente consignado no edital do Concurso Público.

4.11.1 A avaliação psicológica, de caráter eliminatório, tem como objetivo geral conhecer e avaliar as condições psicológicas dos(as) candidatos(as) para assumir e desenvolver as atividades realizadas no cargo PAS – Analista de Conformidade.

4.11.2 A avaliação será realizada por profissionais qualificados, devidamente inscritos no seu Conselho de Classe.

4.11.3 A avaliação psicológica não poderá ser realizada por profissionais que tenham parentesco, até o terceiro grau, com qualquer candidato.

4.12. Da reserva de vagas para pessoas com deficiência (PcD):

4.12.1 Em cumprimento à legislação específica, serão reservadas vagas aos candidatos com deficiência na proporção de, no mínimo, 5% (cinco por cento) das vagas previstas e daquelas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso público, de acordo com o § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112/1990 e o inciso 1º do art. 1º do Decreto nº 9.508/2018, sendo que, caso a aplicação do percentual supramencionado resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

4.12.2 E, ainda, a Lei nº 13.146/2015 em seu art. 2º, §1º, exige que a avaliação da deficiência será biopsicossocial, realizada por equipe multidisciplinar e interdisciplinar e considerará:

4.12.2.1. Os impedimentos nas funções e nas estruturas do corpo;

4.12.2.2. Os fatos socioambientais, psicológicos e pessoais;

4.12.2.3. A limitação no desempenho de atividades; e

4.12.2.4. A restrição de participação.

4.13. Da reserva de vagas para pretos e pardos, indígenas e quilombolas:

4.13.1 De acordo com a Lei nº 15.142/2025, deverá ser destinado o percentual de 30% (trinta por cento) do total de vagas oferecidas para candidatos pretos e pardos, indígenas e quilombolas distribuídos, nos termos do Decreto nº 12.536, de 2025, na seguinte forma:

4.13.1.1. Reserva de 25% (vinte e cinco por cento) do total das vagas para pessoas pretas e pardas;

4.13.1.2. Reserva de 3% (três por cento) do total de vagas para indígenas; e

4.13.1.3. Reserva de 2% (dois por cento) do total de vagas para quilombolas.

4.13.2 Os candidatos que se declararem pretos ou pardos que optarem pela reserva de vagas, se habilitados, serão submetidos ao procedimento de confirmação da autodeclaração, ainda que tenham obtido conceito ou pontuação suficiente para aprovação na ampla concorrência.

4.13.3 Os candidatos que se declararem indígenas que optarem pela reserva de vagas, se habilitados, serão submetidos ao procedimento de verificação documental complementar, por comissão constituída por pessoas de notório saber na área, composta majoritariamente por indígenas.

4.13.3.1. O procedimento de verificação documental complementar à autodeclaração de indígena será feito pela análise de documentação comprobatória do pertencimento étnico do candidato, mediante a apresentação de:

4.13.3.1.1. Documento de identificação civil do candidato, expedido por órgão público reconhecido na forma estabelecida na legislação, com indicação de pertencimento étnico;

4.13.3.1.2. Documento de comunicação indígena ou de instituição ou organização representativa do povo ou grupo indígena que reconheça o pertencimento étnico do candidato, assinado por, no mínimo, três integrantes indígenas da respectiva etnia; ou

4.13.3.1.3. Outros documentos estabelecidos no edital, conforme previsto no Decreto nº 12.536, de 2025.

4.13.4 Os candidatos que se declararem quilombolas que optarem pela reserva de vagas, se habilitados, serão submetidos ao procedimento de verificação documental complementar, por comissão constituída por pessoas de notório saber na área, composta majoritariamente por quilombolas. Apresentação de:

4.13.4.1. Declaração que comprove o pertencimento étnico do candidato, assinado por três lideranças ligadas à associação da comunicação; e

4.13.4.2. Certificação da Fundação Cultural Palmares que reconheça como quilombola a comunidade a qual o candidato pertence.

4.13.5 As pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas concorrerão concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência, nos termos do art. 7º da Lei nº 15.142/2025.

4.14. Do atendimento a candidatos com necessidade de adaptações para realização das provas:

4.14.1 Em atendimento ao Decreto nº 9.508/2018 deverá ser disponibilizada a oportunidade de candidatos realizarem provas adaptadas e de utilizarem durante as provas tecnologias assistivas que o candidato com deficiência já utilize.

4.14.2 O Anexo do Decreto nº 9.508/2018 assegura o acesso às seguintes tecnologias assistivas, sem prejuízo de adaptações razoáveis que se fizerem necessárias:

4.14.2.1. Ao candidato com deficiência visual:

4.14.2.1.1. Prova impressa em braille;

4.14.2.1.2. Prova impressa em caracteres ampliados, com indicação do tamanho da fonte;

4.14.2.1.3. Prova gravada em áudio por fiscal leitor, com leitura fluente;

4.14.2.1.4. Prova em formato digital para utilização de computador com software de leitura de tela ou de ampliação de tela; e

4.14.2.1.5. Designação de fiscal para auxiliar na transcrição das respostas.

4.14.2.2. Ao candidato com deficiência auditiva:

4.14.2.2.1. Prova gravada em vídeo por fiscal intérprete da Língua Brasileira de Sinais – Libras, nos termos do disposto da Lei nº 12.319/2010, preferencialmente com habilitação no exame de proficiência do Programa Nacional para a Certificação de Proficiência no Uso e Ensino de Libras e para a Certificação de Proficiência em Tradução e Interpretação de Libras/Língua Portuguesa – Polibras; e

4.14.2.2.2. Autorização para a utilização de aparelho auricular, sujeito à inspeção e à aprovação pela autoridade responsável pelo concurso público, com a finalidade de garantir a integridade do certame.

4.14.2.3. Ao candidato com deficiência física:

4.14.2.3.1. Mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova;

4.14.2.3.2. Designação de fiscal para auxiliar no manuseio da prova e na transcrição das respostas; e

4.14.2.3.3. Facilidade de acesso às salas de realização da prova e às instalações de uso coletivo no local onde será realizado o certame

Da arrecadação das taxas de inscrição

4.15. O valor cobrado a título de inscrição no concurso público, estabelecido neste documento, será informado em Edital.

4.16. Os valores arrecadados com as inscrições serão recolhidos na conta bancária de titularidade do CRECI/SP, em analogia ao disposto na Súmula TCU nº 214 que informa:

4.16.1 “Os valores correspondentes às taxas de inscrição em concursos públicos devem ser recolhidos ao Banco do Brasil S.A., à conta do Tesouro Nacional, por meio de documento próprio, de acordo com a sistemática de arrecadação das receitas federais prevista no Decreto-lei nº 1.755, de 1979, e integrar as tomadas ou prestações de contas dos responsáveis ou dirigentes de órgãos da Administração Federal Direta, para exame e julgamento pelo Tribunal de Contas da União.”

4.17. Por oportuno, convém pontuar que o entendimento jurisprudencial do Tribunal de Contas da União permanece neste mesmo sentido, conforme pode ser extraído do Acórdão nº 2.149/2006, 2ª Câmara, Min. Rel. Ubiratan Aguiar, sessão de 08/08/2006 e Acórdão nº 7.069/2025, 1ª Câmara, Min. Rel. Benjamin Zymler, sessão de 07/10/2025, na qual reiteram a natureza pública das taxas de inscrição.

4.18. 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 CRECI/SP. O CRECI/SP deverá enviar diariamente à Contratada, o arquivo de retorno bancário (padrão CNAB) para validação das inscrições.

4.19. 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.

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

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

4.21.1 Edital do Concurso Público;

4.21.2 Dados bancários de recebimento do pagamento (número do banco, da agência, código cedente e convênio, número do título);

4.21.3 Data de recebimento;

4.21.4 Dados do inscrito (CPF, nome, cargo de inscrição);

4.21.5 Valor pago da inscrição;

4.21.6 Valor da tarifa bancária;

4.21.7 Data de pagamento;

4.21.8 Data de crédito.

4.22. Não haverá restituição do valor da taxa, salvo em caso de anulação ou revogação do certame ou por interesse do CRECI/SP.

4.23. Será de responsabilidade da Contratada a confecção dos documentos de arrecadação das taxas de inscrição, que estarão disponíveis durante o período de inscrição, de acordo com as informações bancárias a serem encaminhadas pelo CRECI/SP.

4.24. 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.

4.25. 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.

4.26. O CRECI/SP, no dever de fiscalização contratual, poderá solicitar o encaminhamento de parecer sobre deferimento/indeferimento das inscrições, o qual deverá ser fornecido em até 05 (cinco) dias úteis.

Isenção da taxa de inscrição

4.27. 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.

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

4.28.1 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.

4.28.2 O NIS é pessoal e intransferível, portanto, o candidato que informar o NIS de outra pessoa deverá ter o seu pedido de isenção indeferido.

4.28.3 Preenchimento eletrônico de declaração de que é membro de família de baixa renda (declaração de hipossuficiência), nos termos do Decreto nº 6.593/2008.

4.29. 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):

4.29.1 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.

4.29.2 Deverá ainda enviar, via upload, por link específico disponibilizado pela Contratada, imagem legível e sem rasuras de 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.

4.29.3 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.

4.30. 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.

4.31. 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 CRECI/SP ou anulação.

Do valor das inscrições

4.32. De acordo com o art. 38 do Decreto nº 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”.

4.33. 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.

Do cadastramento dos candidatos

4.34. A contratada deverá:

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

4.34.2 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;

4.34.3 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;

4.34.4 As listas constantes no subitem anterior, elaboradas em meio magnético, deverão ser remetidas à Comissão de Acompanhamento do Concurso Público em até 05 (cinco) dias corridos do encerramento das inscrições;

4.34.5 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 ou indígenas/quilombolas por vaga de cada cargo ou área ao qual concorrerá e de inscritos PcD por vaga de cada cargo ou área ao qual concorrerá.

4.34.6 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 CRECI/SP, para o e-mail <concurso@crecisp.gov.br>.

Da equipe de apoio no dia da prova

4.35. A Contratada deverá dispor, por seu custeio, na data da realização das provas, de equipe de apoio composta por, no mínimo:

4.35.1 01 Coordenador (de prédio);

- 4.35.2 02 Fiscais de sala;
- 4.35.3 01 Fiscal de apoio (auxiliar da coordenação e recepção dos candidatos);
- 4.35.4 02 Fiscais de corredor/banheiro (01 para masculino e 01 para feminino);
- 4.35.5 01 Fiscal de portaria;
- 4.35.6 01 Fiscal reserva (recepção dos candidatos e substituições);
- 4.35.7 01 Auxiliar de limpeza;
- 4.35.8 01 Fiscais de detectores de metais.

4.36. Os fiscais deverão ser selecionados, contratados e treinados para atuarem na aplicação das provas do Concurso Público, em conformidade com a função a ser exercida.

4.37. Os fiscais de corredor/banheiro deverão receber treinamento especial para elidir a tentativa de utilização de aparelhos eletrônicos ou outros meios para fraudar o certame.

4.38. O CRECI/SP poderá acompanhar e fiscalizar toda a aplicação de provas nos locais designados para sua realização, até o encerramento das atividades.

4.39. A contratada deverá utilizar detectores de metais na entrada das salas de provas e dos sanitários de cada local de aplicação das provas.

4.40. Os funcionários da contratada deverão ser instruídos de que será proibido, nas salas em que serão aplicadas as provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico.

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

4.42. 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 previstas para o certame.

4.43. A contratada deverá apresentar os recibos atestando o pagamento aos prestadores de serviços e os documentos deverão ser encaminhados ao CRECI/SP para arquivo.

4.44. A contratada deverá responsabilizar-se pelas obrigações trabalhistas decorrentes dos serviços contratados.

4.45. 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.

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

4.47. 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.

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

Da perícia médica do candidato com deficiência

- 4.49.** Os candidatos que se declararem com deficiência, caso não tenham sido eliminados nas etapas anteriores do concurso, serão convocados para se submeter à perícia médica.
- 4.50.** O CRECI/SP exime-se das despesas com viagens e estada dos candidatos convocados para confirmação da condição declarada no subitem anterior.
- 4.51.** Os candidatos com deficiência aprovados no concurso serão submetidos à perícia médica, com vistas à confirmação da deficiência declarada, bem como à análise da compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do cargo.
- 4.52.** Será de responsabilidade da Contratada a equipe multidisciplinar que realizará a perícia médica.
- 4.53.** A perícia médica deverá ter a assistência de equipe multidisciplinar única, composta por 3 (três) profissionais qualificados e atuantes nas áreas das deficiências em questão, sendo um deles médico, devendo emitir parecer observando:
- 4.53.1 As informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição, inclusive as constantes do laudo médico;
 - 4.53.2 A natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar;
 - 4.53.3 A viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
 - 4.53.4 A possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou meios que habitualmente utilize;
 - 4.53.5 A CIF e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.
- 4.54.** O candidato com deficiência deverá comparecer à perícia médica, munido de laudo circunstanciado que ateste a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.
- 4.55.** O candidato que não for considerado pessoa com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.
- 4.56.** A contratada deverá observar e atender o constante no Decreto nº 9.508/2018.

Dos recursos administrativos e judiciais

- 4.57.** A contratada deverá possuir assessoria jurídica própria para atendimento das demandas relativas a todas as etapas do concurso.
- 4.58.** 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.
- 4.59.** A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível na página da Contratada, na internet, com preenchimento e envio online para a instituição, mediante recebo.
- 4.60.** Será admitido recursos quanto:
- 4.60.1 Às questões das provas objetivas e gabaritos preliminares;
 - 4.60.2 Ao resultado provisórios das provas objetivas, oral, prática e avaliação psicológica;
 - 4.60.3 Ao resultado da perícia médica das pessoas com deficiência;

- 4.60.4 Ao resultado da avaliação da Comissão de Heteroidentificação, para confirmação quanto à condição de pessoa preta ou parda;
- 4.60.5 Ao resultado da avaliação para confirmação quanto à condição de indígena ou quilombola; e
- 4.60.6 Ao resultado final.

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

- 4.61.1 Com relação ao indeferimento de inscrições;
- 4.61.2 Com relação ao pedido de isenção da taxa de inscrição;
- 4.61.3 Com relação ao pedido de atendimento especial;
- 4.61.4 Com relação aos gabaritos preliminares e questões das provas aplicadas;
- 4.61.5 Com relação ao procedimento de aferição da veracidade da informação prestada por candidatos autodeclarados pretos/pardos ou indígenas/quilombolas;
- 4.61.6 Com relação aos resultados do concurso.

4.62. 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.

4.63. 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.

4.64. Não serão aceitos recursos dos candidatos eliminados das cotas por não comparecimento à entrevista, mas apenas pelo não reconhecimento da condição de preto/pardo ou indígena/quilombolas verificada pela Comissão designada para tanto.

4.65. 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.

4.66. 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.

4.67. 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.

4.68. 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.

4.69. Das decisões da Comissão Recursal não caberá recurso.

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

4.71. As demais orientações serão definidas em conjunto com o CRECI/SP e constarão nos respectivos editais.

Da confiabilidade e propriedade das informações

- 4.72.** Deverá ser firmado Termo de Sigilo e Confidencialidade por parte da Contratada e por parte dos técnicos por ela designados, que farão parte da prestação do serviço contratado.
- 4.73.** A Contratada será responsável pela confiabilidade, segurança, guarda, manutenção e integridade dos dados, programas e procedimentos físicos de armazenamento e transporte das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços, em conformidade com a legislação vigente.
- 4.74.** Guardar o mais absoluto sigilo em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza, que venha a tomar conhecimento, respondendo administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e/ou incorreta ou descuidada utilização.
- 4.75.** Reconhecer, ainda, como prestadora de serviço por força de um Contrato, que as informações produzidas serão de exclusiva propriedade do CRECI/SP.
- 4.76.** A Contratada é responsável por perdas e danos que vierem a causar ao CRECI/SP ou a terceiros, em decorrência de culpa ou dolo, na execução dos serviços.

Sustentabilidade

- 4.77.** Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos previstos no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.
- 4.78.** O Guia Nacional de Contratações Sustentáveis elaborado pela Consultoria-Geral da União, versão de outubro de 2024, estabelece que o direito ao meio ambiente é um direito fundamental e que as contratações públicas fomentam e implementam os direitos humanos.
- 4.79.** A presente contratação, em virtude de versar sobre a expansão do quadro de funcionários do Conselho, se coaduna com o artigo 23 da Declaração Universal dos Direitos Humanos na medida em que versa sobre direito ao trabalho.
- 4.80.** O mencionado artigo da Declaração Universal dos Direitos Humanos determina que todo ser humano tem direito ao trabalho, à livre escolha de emprego, a condições justas e favoráveis de trabalho e a proteção contra o desemprego. Dispõe, ainda, que todo ser humano, sem qualquer distinção, tem direito a igual remuneração por igual trabalho.
- 4.81.** Com a realização de concurso público, o Conselho fomenta a imparcialidade na seleção e aprovação dos candidatos, na medida em que todos concorrerão em igualdade de condições e serão habilitados/aprovados os que apresentarem resultados mais satisfatórios.
- 4.82.** Não obstante as questões de meio ambiente de trabalho, considerando que a contratação abrange a impressão de provas, no que couber, convém pontuar algumas recomendações sugeridas pelo Guia Nacional de Contratações Sustentáveis e contratações similares realizadas pela Administração Pública:
- 4.82.1 Observância a Lei nº 6.938/1981 que dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente.
 - 4.82.2 A contratada deve dar destinação final adequada para os resíduos gerados com a impressão, inclusive restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados.
 - 4.82.3 Priorizar a utilização de materiais reciclados, atóxicos, biodegradáveis e que não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS.
 - 4.82.4 Separar os resíduos recicláveis descartados, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis.

4.83. No mais, além das recomendações acima, a contratada deverá as regras gerais estabelecidas nas Normas Brasileiras – NBR publicadas pela ABNT sobre resíduos sólidos.

Subcontratação

4.84. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.85. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

Vistoria

4.86. O Contratante se reserva o direito de realizar vistoria ou diligência, previamente à assinatura do contrato, com o objetivo de verificar a capacidade técnico-operacional da instituição, garantindo que a mesma atenda a todos os requisitos estabelecidos nos documentos de contratação.

4.86.1 A vistoria ou diligência poderá incluir a análise de instalações, equipamentos, pessoal e demais recursos que comprovem a aptidão da instituição para o cumprimento das obrigações contratuais de forma eficiente e segura.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. Homologado o certame, a contratada, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após a formalização do contrato, deverá indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato, com a disponibilização de endereço eletrônico e telefone para contato.

5.2. Formalizada a contratação, o Conselho designará data para a realização de reunião inicial de alinhamento com a Contratada na qual serão analisados, debatidos e definidos com a Comissão de concurso formada por funcionários do CRECI/SP os seguintes temas:

- 5.2.1 Conteúdo dos editais e comunicados pertinentes a contratação.
- 5.2.2 Conteúdo programático para a elaboração das provas e critérios para pontuação.
- 5.2.3 Definição do critérios de desempate para os candidatos habilitados no concurso público.
- 5.2.4 Estabelecer o modo de atuação da Contratada nos casos de interposição de recurso.
- 5.2.5 Estabelecer cronograma de execução do concurso público, com indicação de datas distintas para a fase objetiva, oral e, se o caso, prática e avaliação psicológica.

5.3. A reunião de alinhamento poderá ser realizada, preferencialmente, em ambiente eletrônico, sendo permitida a gravação por quaisquer dos interlocutores, desde que previamente comunicada a parte contrária.

5.4. A execução dos serviços será realizada nas dependências da contratada e a aplicação das provas na cidade de São Paulo/SP, preferencialmente, nas instituições de ensino localizadas nas zonas centrais da cidade ou de fácil acesso, em locais a serem definidos entre as partes.

5.5. A Contratada deverá observar o detalhamento da especificação do objeto e os prazos estabelecidos no cronograma de execução.

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

5.6.1 São de responsabilidade da contratada, ainda, a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial com a elaboração, impressão, locais, aplicação de correção das provas, assim como toda e qualquer logística necessária para o serviço

5.7. Os editais e os comunicados referentes a cada fase do concurso público, bem como as etapas do seu cronograma deverão ser divulgados no site da Contratada.

5.8. As elaborações dos editais e comunicados são de responsabilidade da contratada que deverá submeter ao CRECI/SP para análise e aprovação.

5.9. O edital de abertura do concurso público deverá conter calendário com datas definidas, dias, mês e ano para os eventos do concurso, principalmente:

- 5.9.1 Publicação do Edital de Abertura.
- 5.9.2 Período de inscrições.
- 5.9.3 Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas.
- 5.9.4 Divulgação dos locais de realização das provas.
- 5.9.5 Realização das provas/etapas.
- 5.9.6 Divulgação de gabaritos.
- 5.9.7 Divulgação da decisão de recursos.
- 5.9.8 Divulgação dos resultados por prova e etapa.
- 5.9.9 Publicação do resultado definitivo.

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

5.11. A contratada deverá observar, além das condições acima estabelecidas, aquelas previstas na Lei nº 14.965/2024.

5.12. A data de realização das provas será fixada, preferencialmente, em período superior a 30 (trinta) dias a contar da publicação do edital convocatório, ocorrendo a fase objetiva, obrigatoriamente, em dia de domingo.

5.13. Caso ocorra, independentemente da vontade das partes, atraso no cumprimento dos prazos estabelecidos no edital de abertura, será feita a compensação em número de dias de forma a garantir o intervalo previsto.

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

Estruturas Físicas	os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos facilidade de acesso, inclusive pelos portadores de necessidades especiais, quando houver, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas
Recursos Humanos	01 Coordenador (de prédio) 02 Fiscais de sala 01 Fiscal de apoio (auxiliar da coordenação e recepção dos candidatos) 02 Fiscais de corredor/banheiro (01 para masculino e 01 para feminino) 01 Fiscal de portaria 01 Fiscal reserva (recepção dos candidatos e substituições) 01 Auxiliar de limpeza 01 Fiscais de detectores de metais
Detector de Metais	A contratada deverá possuir equipamentos de detecção de metais de modo a realizar a fiscalização dos candidatos em todo o ambiente de provas, quando esta se fizer oportuna. A quantidade de equipamentos deve ser dimensionada de acordo com a estimativa de candidatos para a realização do certame
Identificação	Toda a equipe da contratada, empenhada em promover a realização do certame, deve estar devidamente identificada, de modo a facilitar a identificação por parte do candidato ou da equipe fiscal designada pelo CRECI/SP

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

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

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

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

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

5.16.4 Comunicar formalmente ao CRECI/SP a data e horário do treinamento da equipe envolvida no processo e disponibilizar o manual de Instruções Utilizado por Coordenados / Fiscais.

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

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

5.19. A Contratada deverá assegurar o registro do fechamento dos portões antes do início das provas, utilizando sistema de gravação com controle de horário. Além disso, deverá lavrar Termo de Fechamento dos Portões, assinado pelo Coordenador de Aplicação e pelo Representante da Unidade, garantindo a formalização do procedimento.

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

5.21. A Contratada deverá assegurar a segurança na finalização do processo na data de aplicação das provas, incluindo o manuseio e transporte dos materiais de aplicação, em especial os envelopes contendo os cartões de resposta dos candidatos.

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

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

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

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

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

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

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

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

Dos resultados

5.24. A Contratada deverá encaminhar diretamente ao CRECI/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:

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

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

5.24.3 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;

5.24.4 Candidatos deficientes habilitados em ordem alfabética, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número de identidade e classificação;

5.24.5 Candidatos autodeclarados pretos/pardos ou indígenas/quilombolas habilitados em ordem alfabética, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;

5.24.6 Relação dos candidatos habilitados, por cargo, com endereço, telefone e e-mail;

5.24.7 Estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados, por cargo.

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

Materiais a serem disponibilizados

5.26. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios e mão de obra necessários para a contratação.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.27. A demanda do CRECI/SP tem como base as seguintes características:

5.27.1 Garantir a igualdade de oportunidades a todos os candidatos interessados em ocupar os cargos constantes no Plano de Cargos e Salários – PCS, sua aprovação deve ocorrer por meio de Concurso Público, dando a todos os candidatos as mesmas condições para concorrer, sendo avaliados com base em critérios objetivos e imparciais, como conhecimentos, habilidades e competências necessárias para o desempenho da função.

5.27.2 Além disso, a abertura do concurso Público assegura a transparência no processo, uma vez que todas as etapas são documentadas e podem ser fiscalizadas pela sociedade. Dessa forma, a escolha de empregados ocorre de forma transparente, impedindo práticas irregulares e contribuindo para a eficiência e a lisura da administração.

5.27.3 Existência de instituições especializadas nesse ramo de atividade com experiência na prestação de serviços para entidades públicas e autarquias, que não apresentam ônus para o Conselho à medida que sua remuneração é subsidiada pela taxa de inscrição paga pelos interessados em participar do concurso público.

5.27.4 Estas instituições possuem sistema de segurança e plano antifraude, plataformas on-line para suporte aos inscritos, programa de sustentabilidade para garantir a segurança no andamento das fases do concurso.

5.27.5 A seleção do prestador observará o critério de técnica e preço, conforme diretrizes estabelecidas neste documento de contratação.

5.27.6 Os interessados em prestar o serviço deverão apresentar proposta acompanhada dos documentos necessários para a comprovação da qualificação técnica que será avaliado por Comissão designada pelo Conselho.

5.27.7 Será considerada vencedora a proposta que atender a todas as condições estabelecidas no termo de referência e obtiver maior pontuação final após a verificação dos critérios de técnica e preço.

5.27.8 Os critérios de desempate das propostas estão estabelecidos neste termo de referência.

5.27.9 O resultado da avaliação realizada pela Comissão será devidamente publicado, em prol da transparência da seleção do fornecedor, de acordo com os critérios objetivos previamente estabelecidos neste termo de referência.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O Conselho poderá convocar o preposto da instituição para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato, o Conselho convocará o representante da 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 do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. O Contratado designará formalmente o preposto da instituição, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

6.7. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da instituição, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

6.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica

6.9. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.10. O fiscal técnico do contrato anotar 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.

6.11. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.12. 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.

6.13. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.14. 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.

6.15. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.16. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

Fiscalização Administrativa

6.17. 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.

6.18. 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.

Gestor do Contrato

6.19. Cabe ao gestor do contrato:

6.19.1 coordenar 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.

6.19.2 acompanhar 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.

6.19.3 acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.19.4 emitir 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.

6.19.5 tomar 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.

6.19.6 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.

6.19.7 enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

6.19.8 receber e dar encaminhamento imediato:

6.19.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

6.19.8.2. à notificação formal de que a contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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

7.1.1 não produziu os resultados acordados,

7.1.2 deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.3 deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado 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.

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

7.3.1 O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

7.3.2 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.

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

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

7.5. A depender da ocorrência, a Contratada poderá estar sujeita a mais fundamento para glosa e sanção. O somatório das glosas fica limitada ao percentual de até 10% (dez por cento) das medições, estando, contudo, a Contratada sujeita às demais sanções e penalidades contratuais cabíveis.

7.6. Para efeito de cálculo de glosas, salvo se orientado de maneira específica nos quadros de indicadores do IMR, quando a referência para o cálculo for o valor da medição periódica, considerar-se-á o valor da medição correspondente à data da ocorrência do fato apontado. Quando não for possível afirmar tal data, considerar-se-á a data da constatação pela Fiscalização da Contratante.

7.7. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

Qualidade na prestação do serviço	
Finalidade	Avaliar a qualidade do serviço prestado pela instituição Contratada
Meta a cumprir	Atendimento dos serviços constantes no Termo de Referência
Instrumento de Medição	Ocorrências de descumprimento ou inadequação informadas por e-mail pelo usuário e repassadas à Contratada
Periodicidade	Fases de pagamento previstas na contratação

Mecanismos de cálculo	Para cada ocorrência registrada no mês de competência, será retirada a quantidade de pontos equivalentes à infração cometida		
Início da vigência	Data da assinatura do contrato		
Faixas de ajuste no pagamento			
Observações	Faixa	% de Pagamento do Valor da NF	
	De 0 até 2 pontos	100	
	De 2 até 4 pontos	95	
	Maior que 4 pontos	90	
Valor contratado			
Valor a ser fatura			
Discriminação e graduação de ocorrências			
ITEM	DISCRIMINAÇÃO DA OCORRÊNCIA	AFERIÇÃO	PONTUAÇÃO
1	Descumprir prazo do cronograma oficial sem anuência do Contratante, que acarreta postergação da publicação do Edital de Homologação, por dia, a contar do 1º dia do mês subsequente ao daquele previsto para cumprimento	Por dia de ocorrência	4
2	Descumprir os prazos acordados ou negociados de qualquer fase do cronograma oficial de realização do concurso	Por dia de ocorrência	3
3	Deixar de colocar à disposição dos candidatos, a equipe de atendimento prevista no Termo de Referência, por dia de atraso	Por dia de ocorrência	2
4	Deixar de publicar no sítio eletrônico da Contratada quaisquer dos eventos elencados no Termo de Referência, por dia de atraso de cada evento	Por dia de atraso	1

5	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Termo de Referência, não previstos nesta tabela de glosas, por item e por ocorrência/dia	Por ocorrência	1
----------	---	----------------	---

Recebimento

7.8. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.9. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.10. 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.

7.11. 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.

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

7.13. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o encerramento da fase indicada para pagamento.

7.14. Ao final de cada evento de faturamento:

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

7.15. 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.

7.16. O Contratado fica obrigado a corrigir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.17. A fiscalização não efetuará o ateste da última medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

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

7.19. 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.

7.20. Quando a fiscalização for exercida por um único funcionário, 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.

7.21. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por funcionário 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:

7.21.1 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.

7.21.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

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

7.21.4 Comunicar a instituição para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.21.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.22. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à instituição para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.23. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.24. 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.

Forma de pagamento à Contratada

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

7.26. 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.

7.27. Aplica-se, neste caso, o entendimento do TCU constante nos Acórdãos nº 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 CRECI/SP, em conta corrente específica do Banco do Brasil, e ter previsão orçamentária.

7.28. 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:

- 7.28.1 1ª parcela, no percentual de 30% (trinta por cento), calculada sobre o valor total devido, após a homologação das inscrições;
- 7.28.2 2ª parcela, no percentual de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total devido, após a divulgação do resultado da 1ª Fase de Prova (objetiva).
- 7.28.3 3º parcela, no percentual de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total devido, após a divulgação do resultado final da Prova Oral, Prática de Direção e Avaliação Psicológica.
- 7.28.4 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.
- 7.28.5 5ª e última parcela, no percentual de 10% (dez por cento), calculado 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 finais.

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

7.30. 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 deste documento.

7.31. 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 venha a ser concedidos.

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

7.33. O pagamento será efetuado pelo Contratante no prazo de até 10 (dez) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura.

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

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

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

7.37. O pagamento da taxa de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, sendo que erro no recolhimento não gerará obrigações ao CRECI/SP.

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

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;

- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1 Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2 Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.3 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4 Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de **0,5% (cinco décimos por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (**quinze**) dias.

8.2.4.2. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de **01% (um por cento)** a **10% (dez por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de **01% (um por cento)** a **15% (quinze por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de **01% (um por cento)** a **10% (dez por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de **1% (um por cento)** a **10% (dez por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de **0,5% (cinco décimos por cento)** a **5% (cinco por cento)** do valor da contratação.

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.8.1 Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela instituição no SICAF.

8.8.2 Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da instituição, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2 as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4 os danos que dela provierem para o Contratante; e

8.9.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

8.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.12.1 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos

que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

9.1. 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.

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

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

9.2. O CRECI/SP avaliará as propostas encaminhadas por meio da análise e pontuação específica atribuída para as informações apresentadas no item “Qualificação técnica”.

Qualificação técnica

9.3. 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 concursos público compatível com o objeto desta contratação.

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

9.5. Caso necessário, mediante solicitação formal do CRECI/SP, a instituição proponente deverá disponibilizar todas as informações e os documentos que eventualmente se façam necessários à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, com cópia do contrato que deu suporte à contratação, relatórios técnicos e documentos complementares necessários à compreensão das características dos serviços executados.

9.6. A avaliação de experiência da instituição deverá ser restrita aos últimos 05 (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 05 (cinco) anos, o requisito não inibirá a participação de interessados.

9.7. 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.

9.8. 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.

9.9. Itens para avaliação da qualificação técnica (estrutura e segurança):

9.9.1 Declaração de que dispõe de estrutura adequada e capacidade operacional para executar diretamente o contrato;

9.9.2 Declaração de que possui estrutura técnica jurídica com capacidade operacional para prestar assessoria jurídica ao CRECI/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;

9.9.3 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;

9.9.4 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, são profissionais técnicos especializados com reconhecida qualificação (notória especialização) na respectiva área de exame ou avaliação;

9.9.5 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;

9.9.6 Apresentar plano de divulgação do concurso;

9.9.7 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;

9.9.8 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;

9.9.9 Demonstrar que dispõe de local para acondicionamento das provas imediatamente após a impressão, em embalagens plásticas opacas e com fechos de segurança invioláveis;

9.9.10 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;

9.9.11 Declaração de que possui capacidade para realização de prova de “múltipla escolha” corrigida por meio de processamento eletrônico;

9.9.12 Comprovação da capacidade de disponibilização de central de atendimento ao candidato;

9.9.13 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;

9.9.14 Apresentar a metodologia para elaboração das provas;

9.9.15 Apresentar a metodologia de avaliação da prova prática e avaliação psicológica;

9.9.16 Apresentar o 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;

- 9.9.17 Apresentar a metodologia para definição das fases do concurso, inclusive atendimento aos recursos;
- 9.9.18 Apresentar a metodologia para realização de perícia médica, conforme legislação vigente aplicável a Administração Pública;
- 9.9.19 Apresentar a metodologia para realização de heteroidentificação complementar a autodeclaração de pessoa negra/parda ou indígena/quilombola, conforme legislação vigente aplicável à Administração Pública;
- 9.9.20 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;
- 9.9.21 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.
- 9.9.22 Apresentar modelos de relatórios e informações gerenciais que serão disponibilizadas à Contratante a partir da publicação do edital normativo até a homologação do certame.

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

9.10. 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

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

Avaliação das Condições Técnicas (Estrutura e Segurança)	
Crítérios Exigidos Abaixo	Pontuação
Não atende a exigência	0
Atende parcialmente a exigência	De 1 a 2 pontos
Atende a exigência	3

9.12. Será feita a avaliação de cada instituição participante nos fatores de avaliação da capacidade e condições técnicas definidas nos requisitos “Avaliação dos atestados de capacidade técnica” e “Avaliação das condições técnicas (estrutura e segurança)” 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 AVALIAÇÃO DOS ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA + AVALIAÇÃO DAS CONDIÇÕES TÉCNICAS
1		
2		
3		
...		

9.12.1 Pontuação mínima: 59 pontos (mínimo de 80% dos critérios atendem a exigência, máximo de 20% atendem parcialmente a exigência e apresentou no mínimo 1 atestado de capacidade técnica).

9.12.2 Pontuação máxima: 69 pontos (100% dos critérios atendem e apresentou 8 ou mais atestado de capacidade técnica).

Da avaliação do preço

9.13. A avaliação será feita com base nos valores propostos para as taxas de inscrição dos cargos de níveis médios 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 (soma do valor unitário das inscrições de nível médio e nível superior)

P = Preço da proposta financeira analisada (soma do valor unitário das inscrições de nível médio e nível superior)

ORDEM	INSTITUIÇÃO	NOTA DA PROPOSTA FINANCEIRA APRESENTADA
1		
2		

3		
...		

9.14. Serão classificadas as propostas que não atenderem às condições e exigências do Termo de Referência ou que apresentarem valores de taxas de inscrição superiores aos valores consignados no Termo de Referência.

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

$$\text{NTF} = (\text{NPT} \times 0,7) + (\text{NF} \times 0,3)$$

Onde:

NTF = Nota Total Final

NPT = Nota da Proposta Técnica

NF = Nota Financeira

9.16. A nota final total será composta por meio de média ponderada, na qual a nota da proposta técnica terá peso de 70%, refletindo a importância atribuída à qualidade da instituição, enquanto a nota financeira corresponderá a 30%, valorizando a competitividade do preço apresentado.

9.17. A classificação será de 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	NOTA TOTAL FINAL (NTF)
1		
2		
3		
...		

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

Critérios de desempate

9.19. Se houver empate entre 02 (dois) 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.

9.20. Persistindo o empate entre 02 (duas) ou mais propostas, será procedido sorteio, conforme termo da Lei nº 14.133/2021, em ato público.

Da proposta comercial e envio da documentação de habilitação

- 9.21.** O instrumento de divulgação para participação na Dispensa de Licitação ficará aberto por um período mínimo de 10 (dez) dias úteis, a partir da data de divulgação no site do CRECI/SP.
- 9.22.** Limite para apresentação da proposta comercial: **04/02/2026**.
- 9.23.** 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 para os cargos, consignado claramente em sua proposta o preço total dos serviços, expresso com duas casas após a vírgula, em algarismo arábicos na moeda Real, considerados até os centavos, para a organização do Concurso Público do Conselho Regional de Corretores de Imóveis da 2ª Região – CRECI/SP.
- 9.24.** A proposta de preço deverá ser apresentada conforme modelo constante no anexo deste documento.
- 9.25.** A proposta deverá estar datada, assinada, contendo a razão social da instituição, número do CNPJ, endereço e telefone.
- 9.26.** O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta dias), contados da data da sua apresentação.
- 9.27.** Na formulação da proposta, ocorrendo divergência entre o preço por item em algarismo e o expresso por extenso, será levado em conta este último;
- 9.28.** 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 nos documentos de contratação.
- 9.29.** 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.
- 9.30.** Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às condições e exigências dos documentos de contratação ou que consignarem valores unitários superiores aos valores consignados nos documentos de contratação 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.
- 9.31.** 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.
- 9.32.** A 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.
- 9.33.** A interessada, após a divulgação do instrumento de divulgação da contratação direta, encaminhará, por meio eletrônico, a proposta com a descrição do serviço e o preço, até a data e o horário limite

estabelecidos para abertura do procedimento, devendo, ainda, apresentar os documentos para qualificação técnica e declarações com as seguintes informações:

- 9.33.1 A inexistência de fato impeditivo pra licitar ou contratar com a Administração Pública;
- 9.33.2 O pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, constantes nos documentos publicados;
- 9.33.3 O cumprimento do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021 (não emprega menor).

Exigências de habilitação

9.34. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

- 9.35.** Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.36.** Filial, sucursal ou agência de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- 9.37.** Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 9.38.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 9.39.** 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.
- 9.40.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.41.** 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;
- 9.42.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.43.** Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.44. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

9.45. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

9.46. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

9.47. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado;

9.48. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

9.49. Caso a instituição 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, capital mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

9.50. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação;

9.51. 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;

9.52. 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.

9.53. As instituições criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

Disposições gerais sobre habilitação

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

9.55. Se o prestador for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.56. Serão aceitos registros de CNPJ de prestador matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 78.064,41 (setenta e oito mil e sessenta e quatro reais e quarenta e um centavos), conforme custos indicados no documento.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta dos recursos obtidos com as taxas de inscrição.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilas.

São Paulo, 16 de janeiro de 2026.

Monica Nunes Santos

Departamento de Gestão de Pessoas

Matricula 392