

# Termo de Referência 86/2024

## Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
86/2024	925173-CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE - SP	JEFFERSON DI LORENZO GASCON	06/12/2024 10:56 (v 4.1)
Status	PUBLICADO		

## Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
Não se aplica/Não se aplica		CPR 023/2024

## 1. Condições gerais da contratação

1.1. Contratação de empresa 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 do Concurso Público do Conselho Regional de Contabilidade do Estado de São Paulo - CRCSP.

1.2. A prestação de serviços inclui todo recurso (infraestrutura, humano, tecnológico e material) necessário para a realização do Concurso Público, objetivando o **preenchimento de vagas e composição de cadastro de reserva**, conforme disposições deste Termo de Referência e do Estudo Técnico Preliminar, constante do anexo.

1.3. CATSER 10014 - Recrutamento e Seleção de Pessoal / Concurso Público.

1.4. O objeto da contratação tem a natureza de serviço comum de contratação de serviço especializado para organização, realização, aplicação das provas e demais etapas, processamento e resultado final para homologação do Concurso Público do CRCSP, com base na Lei n.º 14.133 /2021.

## Justificativa para a Escolha do Instituto QUADRIX

### a) Embasamento Legal

- **Art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021:** Este dispositivo prevê a possibilidade de contratação direta de instituição brasileira dedicada a apoiar atividades de desenvolvimento institucional, científico e tecnológico, com reconhecida reputação ética e profissional e sem fins lucrativos. O INSTITUTO QUADRIX, ao atuar exclusivamente em processos de concursos públicos e com inquestionável experiência e reconhecimento ético no mercado, alinha-se às exigências da legislação, justificando sua contratação direta para o desenvolvimento e execução do concurso público do CRCSP.
- **Súmula nº 287 do TCU:** Segundo a Súmula, "é lícita a contratação de serviço de promoção de concurso público por meio de dispensa de licitação, com fulcro no art. 24,

inciso XIII, da Lei 8.666/1993, desde que sejam observados todos os requisitos previstos no referido dispositivo e demonstrado o nexó efetivo desse objeto com a natureza da instituição a ser contratada, além de comprovada a compatibilidade com os preços de mercado." Esse entendimento sustenta que, para serviços especializados e de caráter específico, como a promoção de concursos públicos, a contratação direta é viável, conforme demonstrado nos Estudos Técnicos Preliminares apenso a este Termo de Referência que justifica sua capacidade técnica e adequação do INSTITUTO QUADRIX.

A escolha do INSTITUTO QUADRIX, portanto, é legitimada tanto pela Lei nº 14.133/2021 quanto pela jurisprudência do TCU, permitindo a dispensa de licitação ao demonstrar-se que a empresa possui expertise consolidada, experiência de mercado e confiabilidade necessárias para organizar o concurso público do CRCSP com transparência e eficiência.

#### **b) Experiência e Reputação**

- O INSTITUTO QUADRIX é reconhecido nacionalmente pela condução de concursos públicos, especialmente para conselhos profissionais e entidades públicas, mantendo um histórico de sucesso em processos seletivos. Essa experiência confere à empresa uma reputação consolidada, respaldando sua capacidade de conduzir o concurso do CRCSP com segurança e eficácia.

#### **c) Estrutura e Capacidade Técnica**

- O INSTITUTO QUADRIX possui infraestrutura e equipe técnica especializada que garantem a execução de todas as etapas do concurso público, desde o planejamento inicial até a divulgação dos resultados. Essa capacidade inclui ferramentas tecnológicas de ponta e protocolos robustos de segurança, que são essenciais para preservar a integridade dos dados e assegurar a realização de um concurso transparente e eficiente.

#### **d) Segurança e Transparência nos Processos**

- O INSTITUTO QUADRIX adota práticas rigorosas de segurança, visando proteger a integridade de todas as fases do concurso, minimizando riscos de fraude e assegurando que o processo seja conduzido de maneira justa e confiável. Esse compromisso com a segurança e transparência atende diretamente às exigências do CRCSP e fortalece a confiança nos resultados do concurso.

#### **e) Histórico de Cumprimento de Prazos**

- O INSTITUTO QUADRIX possui um histórico comprovado de cumprimento de prazos e de entrega de serviços com qualidade, o que garante que o cronograma do concurso será respeitado. Esse fator é fundamental para que o CRCSP tenha os novos servidores empossados dentro do período planejado, evitando atrasos e prejuízos à continuidade das atividades do CRCSP.

1.5. A prestação do serviço não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e o CRCSP, vedando-se qualquer relação, entre estes, que caracterize personalidade e subordinação direta.

1.6. O contrato decorrente do processo licitatório terá a vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, conforme artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

## 2. Fundamentação e descrição da necessidade

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme detalhamento a seguir:

- PCA CRCSP 2024: Sequência 72 - Contratação de banca organizadora de concurso público
- Projeto CRCSP: 5003
- Objetivo Estratégico: Atrair e Reter Talentos
- Conta: 6.3.1.3.02.01.011 - Serviço de Seleção, Treinamento e Orientação.

## 3. Descrição da solução como um todo

3.1. A descrição da solução como um todo, conforme explicitado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação de serviços técnicos-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 do Concurso Público do Conselho Regional de Contabilidade do Estado de São Paulo - CRCSP.

3.1.1 O concurso público será composto da seguinte forma:

### 1) Ações Preliminares:

- a) Elaboração do Edital do certame conjuntamente com o CRCSP;
- b) Divulgação do concurso público;
- c) Divulgação do Edital e todas as retificações e resultados do certame;
- d) Captação e gestão das inscrições;
- e) Captação, análise e gestão dos pedidos de isenção;
- f) Captação, análise e gestão dos pedidos de condições especiais;
- g) Captação dos laudos médicos relativos aos candidatos deficientes;
- h) Captação das auto-declarações dos candidatos para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros;
- i) Planejamento, organização e alocação dos candidatos em seus respectivos locais de provas.

### 2) Elaboração e aplicação das provas objetivas e dissertativas:

- a) Elaboração de questões inéditas;
- b) Aplicação das provas, de caráter eliminatório e classificatório;

### 3) Processamento dos resultados das provas:

- a) Correção das provas objetivas e dissertativas;

- b) Processamento do resultado das provas;
- c) Julgamento dos recursos interpostos contra o gabarito;
- d) Julgamento dos recursos interpostos contra o resultado das provas objetivas e dissertativas;
- e) Processamento do resultado das provas, após recursos.

#### 4) Apresentação da Classificação final.

3.2. A prestação de serviços inclui todo recurso (infraestrutura, humano, tecnológico e material) necessário para a realização do Concurso Público, objetivando o preenchimento de vagas e composição de cadastro de reserva relativas aos empregos públicos, conforme disposições neste Termo de Referência.

3.3. O concurso objetivará o provimento de vagas no Quadro Funcional do CRCSP e a formação de Cadastro de Reserva, conforme descrito abaixo:

CARGO	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	VAGAS	REMUNERAÇÃO
Advogado	Nível Superior com registro ativo no órgão fiscalizador	40 horas semanais	02 + CR	R\$ 10.120,00
Analista Administrativo	Nível Superior	40 horas semanais	02 + CR	R\$ 5.918,00
Analista Contábil	Nível Superior com registro ativo no órgão fiscalizador	40 horas semanais	CR	R\$ 10.120,00
Analista de Desenvolvimento	Nível Superior em área de Tecnologia da Informação	40 horas semanais	CR	R\$ 11.683,00
Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	04 + CR	R\$ 4.011,00
Assistente Web e Multimídia	Nível Superior em área de Tecnologia da Informação	40 horas semanais	CR	R\$ 8.641,00
Auditor Interno	Nível Superior com registro ativo no órgão fiscalizador	40 horas semanais	01 + CR	R\$ 10.120,00
Fiscal	Nível Superior com registro ativo no órgão fiscalizador	40 horas semanais	05 + CR	R\$ 10.120,00
Jornalista	Nível Superior	40 horas semanais	CR	R\$ 10.120,00

\* **C.R. - Cadastro Reserva** - lista de candidatos aprovados que não são imediatamente contratados, mas podem ser chamados para assumir uma vaga caso ela venha a surgir durante o período de validade do concurso.

3.4. Os cargos mencionados possuem descrições detalhadas, que incluem as respectivas responsabilidades, atribuições e os requisitos de escolaridade exigidos.

3.5. O Concurso Público será composto de planejamento, formulação e execução de todas as atividades necessárias à aplicação de prova, bem como suporte posterior à realização desta, a fim de comprovar conhecimentos necessários para posse e exercício de cargos efetivos na sede do CRCSP.

3.6. Caberá à instituição contratada realizar o Concurso Público e garantir a efetiva realização do objeto deste Termo de Referência, conforme as disposições apresentadas neste documento.

3.7. Para que a contratação atinja os resultados almejados pelo CRCSP é imprescindível que a Contratada:

3.7.1 Assegure o cumprimento de todas as etapas do concurso público.

3.7.2 Cumpra os requisitos de segurança e sigilo em todas as fases de elaboração, produção, transporte e aplicação das provas.

3.7.3 Inclua na prestação de serviços pessoas capacitadas, treinadas e comprometidas com a qualidade de todo o processo do concurso público.

3.7.4 Disponibilize preposto atuante e que ficará em contato direto com o gestor e fiscal do contrato no CRCSP.

3.7.5 Cumpra as regras contratuais e a legislação que envolve o serviço.

## **4. Requisitos da contratação**

4.1. Caberá à Contratada realizar o Concurso Público do CRCSP e garantir a completa e efetiva consecução do objeto explicitado neste Termo de Referência, com observância às normas legais incidentes e das disposições que seguem.

4.2. Para a realização do serviço especializado, conforme objeto especificado neste Termo de Referência, a empresa contratada deverá responsabilizar-se pela organização e a realização do Concurso Público.

4.3. O Concurso Público será composto de planejamento, formulação e execução de todas as atividades necessárias à aplicação de prova, bem como suporte posterior à realização desta, a fim de comprovar conhecimentos necessários para posse e exercício de cargos efetivos na sede do CRCSP.

4.4. A contratada deverá reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, as suas expensas, no prazo de até 5 (cinco) dias da notificação do CRCSP, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da execução ou dos materiais empregados a critério do CRCSP, prestando tais serviços com excelência, presteza e eficiência.

4.5. A contratada deverá realizar o concurso público para provimento de cargos e formação de cadastro de reservas.

4.6. Todas as vagas, inclusive as que vierem a surgir durante o período de validade do concurso, são para a cidade de São Paulo/SP.

4.7. O período de validade do Concurso Público será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado pelo mesmo período, conforme legislação específica.

4.8. O regime de contratação será o da Consolidação das Leis do trabalho (CLT).

4.9. O concurso objetivará o provimento das vagas no Quadro Funcional do CRCSP e a formação de Cadastro de Reserva, conforme descrito na tabela do item 3.3. acima.

4.10. Formação, requisito (se houver), descrição e responsabilidade dos Cargos:

a) **ADVOGADO:** Formação: Ensino Superior em Direito. Requisito: Registro na OAB ativo. Descrição Sumária: Executa atribuições definidas como privativas de advogado, compreendendo serviços de assessoria e advocacia contenciosa em todas as áreas de interesse do CRC SP. Responsabilidades: Dá suporte técnico a funcionários em audiências e em processos de interesse do órgão; Monitora a tramitação dos procedimentos relacionados às ações judiciais de qualquer tipo/natureza; Elabora defesa, comparece nas audiências e acompanha todo o processo; Elabora ofícios, minutas, correspondências etc., que envolva matéria jurídica e de interesse relevante para o CRC SP; Elabora pareceres em processos e expedientes internos, envolvendo matéria dos diversos campos do Direito, atuando com preponderância nas áreas de fiscalização, registro, compras e licitações; Elabora representações às autoridades policiais e judiciais; Exerce o procuratório judicial em ações de interesse do CRC SP, elaborando petições iniciais, apresentando defesas, recursos, exceções etc.; Realiza a cobrança judicial da dívida ativa, acompanhando os respectivos processos até a solução final, independentemente do local da distribuição; Realiza diligências junto ao poder judiciário no Estado de São Paulo; Recebe as intimações encaminhadas ao CRC SP através de Oficiais de Justiça e/ou via Correios; Redige e analisa contratos, examina documentação relativa a licitações; Redige informações em mandados de segurança impetrados contra atos de dirigentes do órgão;

b) **ANALISTA ADMINISTRATIVO:** Formação: Ensino Superior completo. Descrição Sumária: Contribui para o planejamento, acompanhamento, execução e avaliação das atividades de média complexidade nos departamentos Responsabilidades: Confere todas as informações e procedimentos realizados pelo departamento; Analisa o cumprimento de prazos e rotinas administrativas; Define parâmetros, quando necessário, para arquivo da documentação relativa ao departamento; Atende às solicitações dos diversos departamentos e das auditorias, na verificação de documentos que se encontram sob a guarda do seu departamento; Cria e propõem mecanismos para melhorar o atendimento ao público em geral; Opera processos no departamento cuja responsabilidade é do cargo; Mantém atualizados os dados nos sistemas informatizados; Elabora atas, relatórios, ofícios, tabelas, certidões e estatísticas diversas; Analisa os resultados dos processos do departamento, identifica e propõem melhorias; Atende ao público, prestando informações por telefone ou pessoalmente; Analisa e executa tarefas relacionadas às Norma NBR ISO, Normas Regulamentadoras e demais legislações pertinentes a área que estiver lotado; Controla a vigência dos contratos de responsabilidade do seu departamento; Observa e controla prazos com vistas ao atendimento de metas específicas de seu departamento; Secretaria e dá suporte em reuniões de Comitês, Comissões, Grupos de Trabalho e Câmaras;

c) **ANALISTA CONTÁBIL:** Formação: Ensino Superior em Ciências Contábeis. Requisito: Registro no CRCSP ativo. Descrição Sumária: Dá suporte ao Chefe/Gerente do Departamento com relação a: parametrização e integração dos demais módulos que interagem com o módulo contábil, elaboração dos processos, classificação e conciliação de contas, e demais atividades contábeis. Responsabilidades: Auxilia na elaboração dos processos da proposta orçamentária; créditos adicionais, balancetes e prestação de contas conforme legislação vigente; Concilia a movimentação dos lançamentos no módulo PCO do sistema TOTVS, para emissão de Notas de Reserva e Empenho; Emite Notas de Reservas e Empenhos solicitadas pelos demais Departamentos; Concilia as contas contábeis, através da análise da coerência e exatidão das classificações contábeis e corrige prováveis distorções; Acompanha a rotina contábil da entidade, gerando relatórios da execução das despesas, e encaminha as áreas/setores designadas, em conformidades com as normas internas,

determinações legais e orientações superiores; Apura o cálculo e os repasses da Cota Parte ao CFC, solicitando o pagamento ou o reembolso quando necessários; Confere, mensalmente, o índice incluído pelo Departamento Financeiro para atualização da tabela de débitos do SPI; Realiza a entrega de declarações acessórias obrigatórias e exigidas por lei, quando necessário; Participa no atendimento de auditorias contábeis; Secretaria e dá suporte em reuniões de Comitês, Comissões, Grupos de Trabalho e Câmaras;

d) **ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO:** Formação: Ensino Superior em uma das seguintes áreas: Análise de Sistemas, Ciências da Computação, Sistemas de Informação ou Informática ou Tecnólogo em qualquer área da tecnologia da Informação. Descrição Sumária : Viabiliza a utilização de sistemas meios e fins nos diversos setores, realizando a análise, desenvolvimento de programas, implantação do sistema e avaliação e acompanhamento do mesmo. Responsabilidades: Desenvolvimento de novos sistemas, manutenção e implementação de melhorias ou alterações de procedimentos nos sistemas existentes, assim como o acompanhamento dos usuários a fim de sanar possíveis dúvidas e incorreções na programação; Análise do problema do usuário; Estudo de alternativas para automação; Implantação do sistema; Treinamento de usuários, incluindo os recém-contratados, nos novos sistemas ou procedimentos dos sistemas existentes, bem como o suporte técnico aos Usuários de Sistemas; Acompanhamento e avaliação do sistema; Valida a operacionalidade e integridade de dados dos sistemas; Integração de dados e de recursos técnicos com entidades externas (SERASA, SEFAZ, BACEN, etc...); Elabora a documentação técnica dos sistemas desenvolvidos; Elabora os manuais do usuário visando o auxílio no uso dos sistemas implantados;

e) **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:** Formação: Ensino Médio completo. Descrição Sumária : Executa diversas tarefas de apoio administrativo, conforme setor em que estiver atuando e atende ao público em geral, seguindo as rotinas estabelecidas. Responsabilidades: Digita e confere cartas, documentos, relatórios, a partir de modelos definidos; Organiza e controla toda a documentação do setor, inclusive quanto a digitalização de documentos; Atende clientes (internos e externos) e fornecedores, encaminhando a solução de eventuais problemas ou solicitações aos órgãos internos, de acordo com sua natureza; Efetua registros e controles diversos em sistemas próprios ou contratados na administração, controle de prazos, agendamento de salas, convocações para reuniões; Atualiza informações nos sistemas, sites, redes sociais, etc; Elabora propostas, orçamentos, ofícios, atestados, utilizando modelos existentes, etc.; Atualiza projetos/processos em andamento; Participa da organização, acompanhamento e suporte nas visitas, treinamentos, palestras e eventos, de acordo com critérios especificados; Mantém organizados todos os materiais, equipamentos e formulários do setor, inclusive realizando o controle e a gestão de estoque de materiais e suprimentos de escritório do departamento; Efetua cálculos diversos, de pequena complexidade, utilizando planilhas eletrônicas, para emissão de relatórios diversos; Cria, acompanha e confere processos físicos e eletrônicos, de acordo com a área que estiver lotado; Secretaria e dá suporte em reuniões de Comitês, Comissões, Grupos de Trabalho e Câmaras;

f) **ASSISTENTE WEB E MULTIMÍDIA:** Formação: Ensino Superior em uma das seguintes áreas: Análise de Sistemas, Ciências da Computação, Sistemas de Informação ou Informática ou Tecnólogo em qualquer área da tecnologia da Informação. Descrição Sumária : Manutenção do design visual das páginas da Internet e Intranet, envolvendo a constante atualização das informações nestes sites. Responsabilidades: Design, programação e manutenção do Portal do CRCSP; Recebimento, adequação e inserção de informações e manutenção do Portal do CRCSP e Portal da Transparência; Desenvolvimento de Hotsites; Criação, disparo e acompanhamento de mailings e campanhas de e-mail marketing; Diagramação e disparo do CRCSP Online; Publicação da Revista CRCSP Online no Portal e no App Revista CRCSP; Desenvolvimento de artes gráficas voltadas para web (certificados e

diplomas, banners, posts para redes sociais); Elaboração de artes, apresentações em PowerPoint e divulgações das atividades de outras unidades organizacionais, sempre que solicitado;

g) **AUDITOR INTERNO:** Formação: Ensino Superior em Ciências Contábeis. Requisito: Registro no CRCSP ativo. Descrição Sumária: Analisa previamente toda a documentação que envolva qualquer tipo de pagamento a ser efetuado pelo CRC SP, independente da forma (cheques, débitos em conta, depósitos, etc), solicitando as correções necessárias; planeja, acompanha, executa e revisa os trabalhos da auditoria, sob supervisão, analisando documentos, bens e valores nas operações realizadas, bem como avalia os controles internos, verificando a execução adequada dos procedimentos e suas evidências nos papéis de trabalho. Responsabilidades: Analisa e confere documentação que envolva pagamentos a terceiros, quanto a formalização do processo, autorização da despesa, formalidades legais e exatidão de valores; Compara valor cobrado x valor aprovado x valor do pedido; Analisa e confere as prestações de contas relativas ao suprimento para cobrir despesa com viagem a serviço do CRC, encaminhando à DEX para aprovação final, bem como os recibos/pedidos de diárias e deslocamentos, quanto a pertinência dos gastos, exatidão de valores, formalização dos documentos e cumprimento de prazos regimentais; Analisa e confere o fundo de suprimento da sede, verificando a pertinência dos gastos, correção de valores, formalização dos documentos, autorização da despesa e formalidades legais, encaminhando à DEX para aprovação final; Conduz e executa trabalhos de campo, elaborando procedimentos aplicáveis e verificando a necessidade de extensão ou integração a outros trabalhos; Analisa evidências apontadas nos papéis de trabalho; Elabora parecer sobre assuntos relacionados aos controles internos; Recomenda medidas preventivas com a finalidade de adequar os procedimentos aos atos normativos, visando evitar falhas nos controles internos; Planeja e executa o Plano Anual de Auditoria junto as áreas do CRC, bem como realiza auditorias especiais quando designado, preparando os relatórios para ciência da DEX; Elabora planos de trabalhos setoriais, integrando-os ao Plano Anual de Atividades da Controladoria; Acompanha atividades da auditoria externa e CFC, do planejamento até a solução das não conformidades; Realiza semestralmente os inventários dos almoxarifados do CRC, com o apoio do departamento de logística; Elabora procedimentos visando o Manual da Qualidade; Secretaria e dá suporte em reuniões de Comitês, Comissões, Grupos de Trabalho e Câmaras;

h) **FISCAL:** Formação: Ensino Superior em Ciências Contábeis. Requisito: Registro no CRCSP ativo e CNH, no mínimo categoria B, em condição regular. Descrição Sumária: Executa o serviço de fiscalização do exercício da profissão contábil, apurando irregularidades, a partir de fiscalização interna ou externa, por iniciativa ou determinação e secretaria reuniões das Câmaras de Fiscalização. Responsabilidades: Fiscaliza interna ou externamente empresas contábeis ou não, públicas ou privadas, profissionais da contabilidade ou usuários de serviços contábeis, seja na apuração de fatos oriundos de DECORE, convênios, denúncias, representações e publicações, obtidos em diligência, cabendo, inclusive a extração de elementos para abertura de procedimento apartado; Atende profissionais ou usuários da contabilidade nas dependências do CRCSP, ou fora, seja de forma presencial, online, telefone e demais canais, inclusive atuando na orientação do público em palestras e eventos no âmbito da fiscalização; Secretaria as reuniões de Câmaras da Fiscalização; Estuda processos recebidos para diligência ou cadastrados, com vistas ao pleno atendimento na apuração dos fatos e encaminhamento dos assuntos, respondendo pela conclusão mediante autuação ou arquivamento dos feitos; Participa da instrução de processos com auto de infração ou oriundos de denúncia, a fim de determinar providências para a sua regularidade e manter a ordem do curso dos respectivos atos visando seu saneamento antes da distribuição a conselheiro relator e/ou revisor, ou no caso da denúncia antes da autuação; Atualiza dados cadastrais de profissionais (endereços) quando constatar, em seu trabalho, divergência entre o cadastro do CRC e informações obtidas; Orienta

profissionais quanto à manutenção de informações atualizadas em seus cadastros profissionais e empresariais junto ao CRC, adotando medidas cabíveis sempre que necessário; Elabora relatório pormenorizado das diligências efetuadas, tendo ciência de que tais relatórios são base para análise e tomada de decisões nos processos, sendo fundamental ter clareza e objetividade na descrição das informações.

i) **JORNALISTA:** Formação: Ensino Superior em Comunicação Social ou Jornalismo. Requisito: CNH, no mínimo categoria B, em condição regular. Descrição Sumária: Assessora a Jornalista Chefe do Departamento de Comunicação na elaboração de matérias, entrevistas e textos em geral. Realiza reportagens fotográficas dos eventos, textos e gravações de vídeos curtos para redes sociais e demais rotinas pertinentes à atividade de comunicação. Responsabilidades: Acompanha e orienta entrevistas de diretores, gerentes e técnicos; Redige e divulga matérias sobre assuntos de interesse do Conselho; Efetua cobertura jornalística de atividades de Educação Profissional Continuada, conferências, congressos, inaugurações, lançamentos, eventos diversos e outros atos públicos, anotando aspectos relevantes, realizando entrevistas para redigir notícias; Escreve comentários, artigos e matérias para jornais, revistas e periódicos, para possibilitar a divulgação de notícias de interesse público, de fatos e acontecimentos da atualidade; Mantém contato com órgãos de imprensa para transmissão de informações de interesse da instituição; Mantém organizado e conservado o arquivo jornalístico para pesquisa de dados para elaboração de notícias; Orienta e revisa trabalhos de redação de notas, editais, avisos e artigos de interesse para posterior divulgação; Realiza entrevistas, redige e revisa textos jornalísticos; Realiza registro fotográfico de eventos e ações ligadas ao CRCSP; Redige matérias jornalísticas para divulgação em jornais e revistas; Redige boletins informativos e comunicados abrangendo assuntos ou temas de interesse do Conselho; Redige e atualiza textos para os sites internos e redes sociais; Monitora publicações e comentários nas redes sociais do CRCSP, bem como publicações em redes de outras instituições, quando necessário; Realiza edições básicas de fotos.

4.11. A prestação de serviços inclui todo recurso (infraestrutura, humano, tecnológico e material) necessário para a realização do Concurso Público, objetivando o preenchimento de vagas existentes e composição de cadastro de reserva relativas aos empregos públicos acima descritos, conforme disposições do Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência.

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

4.13. A Contratada deverá 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.

4.14. A Contratada deverá dispor de equipe técnica, jurídica e operacional em quantidade suficiente e com capacitação 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).

4.15. O cronograma básico de execução das atividades consta do Anexo I do Termo de Referência.

4.15.1 O Cronograma básico poderá sofrer ajustes, mediante prévio acordo entre as partes.

4.16. Para a realização do Concurso Público, a Contratada deverá elaborar e submeter à aprovação prévia do CRCSP os comunicados e editais, conforme detalhamento neste Termo de Referência.

4.17. A Contratada para realizar o concurso público arcará com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, de coordenação e fiscalização, de transporte de todo o material relativo ao concurso, postagem de comunicados (exceto os publicados no DOU), locação de espaço, impressão, bem como encargos, impostos e outras despesas.

4.18. As despesas referentes às publicações no Diário Oficial da União de todos os editais, de todas as etapas do certame, serão de responsabilidade do CRCSP.

4.19. O CRCSP realizará vistoria ou diligência, antes da assinatura do contrato, para verificar a capacidade técnico-operacional da instituição.

4.20. A Contratada deverá emitir declaração de pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço (Anexo II).

4.21. A Contratada deverá apresentar atestados de capacidade técnica de acordo com o objeto deste instrumento.

4.22. As obrigações da Contratada e Contratante estarão previstas no Termo de Referência.

#### **4.23. Dos editais e da divulgação**

4.23.1 A Contratada será responsável pela elaboração dos Editais que regerão todo o concurso público e demais comunicados, de acordo com as normas legais vigentes, devendo ser submetidos à aprovação prévia do Conselho Regional de Contabilidade do Estado de São Paulo, no mínimo, os seguintes editais e comunicados:

- a) **Edital de Abertura de Inscrições:** Documento inicial com todas as informações sobre o concurso, incluindo o cronograma, descrição dos cargos, requisitos, regime de trabalho, salário, benefícios, valores de taxa de inscrição e conteúdo programático.
- b) **Divulgação dos Resultados do Pedido de Isenção:** Publicação dos resultados de deferimento ou indeferimento das solicitações de isenção.
- c) **Convocação para as Provas:** Notificação que convoca oficialmente os candidatos para a realização das provas, com informações sobre data, hora e local.
- d) **Divulgação do Gabarito Preliminar:** Publicação do gabarito das questões objetivas para que os candidatos possam verificar suas respostas.
- e) **Período de Recurso Contra o Gabarito Preliminar:** Comunicação que estabelece o prazo para os candidatos contestarem questões do gabarito preliminar.
- f) **Divulgação do Gabarito Definitivo:** Publicação do gabarito final, após a análise dos recursos interpostos pelos candidatos.
- g) **Resultado Preliminar das Provas:** Publicação das notas preliminares, possibilitando que os candidatos visualizem suas pontuações antes de uma possível fase de recursos.
- h) **Prazo para Interposição de Recurso Contra o Resultado Preliminar:** Informação sobre o período para que candidatos possam solicitar a revisão do resultado preliminar das provas.
- i) **Resultado Final do Concurso Público:** Divulgação das classificações finais dos candidatos, estabelecendo a lista dos aprovados e sua classificação.

j) **Convocação para o Procedimento de Heteroidentificação:** Notificação oficial destinada aos candidatos autodeclarados pretos ou pardos, convocando-os para o procedimento de heteroidentificação, com informações detalhadas sobre data, hora, local, documentação necessária e orientações específicas. A convocação deve ocorrer antes da homologação do edital, respeitando os critérios estabelecidos em legislação e normas vigentes.

k) **Homologação do Concurso Público:** Publicação da homologação dos resultados, tornando oficial o encerramento do processo seletivo e autorizando a convocação dos aprovados conforme necessidade.

l) **Convocação para Posse dos Candidatos Aprovados:** Notificação específica para a convocação dos aprovados que serão chamados para assumir os cargos, conforme a necessidade do CRCSP.

4.23.2 A Contratada deverá garantir o sigilo das informações referentes ao Edital, até sua publicação.

4.23.3 A Contratada deverá prestar assessoria ao CRCSP, de forma a orientar e auxiliar no cumprimento das exigências junto ao TCU, Conselho Federal de Contabilidade e demais órgãos fiscalizadores e controladores, frente ao que está relacionado ao concurso público.

4.23.4 Os demais editais pertinentes ao processo de seleção, tais como: Homologação das Inscrições, Data, Hora e Locais das Provas, Classificação Final, entre outros, também deverão ser elaborados pela Contratada, de acordo com os resultados obtidos durante a realização do certame e em consonância com os regramentos do Edital de Abertura.

4.23.5 Encaminhar ao CRCSP para publicação no Diário Oficial da União (DOU), os editais, os comunicados ou as convocações neste item (dos editais e da divulgação), na íntegra ou por meio de extratos, de acordo com a formatação e dimensões que atendam às exigências da Imprensa Nacional.

4.23.6 O Edital deverá ser publicado no DOU pelo CRCSP e disponibilizado no portal (sítio eletrônico na internet) da Contratante e Contratada, bem como suas retificações, caso ocorra.

4.23.7 Antes da publicação no portal, todos os editais deverão ser repassados ao CRCSP para aprovação.

4.23.8 Em caso de retificação do Edital, por erro ou algum problema técnico de responsabilidade da contratada ou reclassificação decorrente de decisão judicial ou trabalhista, a contratada deverá encaminhar a retificação para a aprovação do CRCSP em até 24 (vinte e quatro) horas do ocorrido.

4.23.9 O CRCSP encaminhará a retificação que trata o item anterior à Imprensa Nacional para uma nova publicação no DOU.

#### **4.24. Do Sistema de Inscrições**

4.24.1 As inscrições para o Concurso Público serão de responsabilidade da empresa contratada e deverão ser abertas pelo período de, no mínimo 30 dias, prorrogáveis por decisão conjunta entre o CRCSP e a Contratada.

4.24.2 A Contratada deverá disponibilizar aos candidatos sistema eletrônico para a realização de inscrições no período estipulado em edital de abertura de concurso.

4.24.3 O sistema de inscrição deve ser disponibilizado aos candidatos, exclusivamente por meio da internet, no endereço eletrônico (portal) da Contratada, durante todo o período de inscrição fixado em edital de abertura de concurso, devendo permanecer ininterrupto, com disponibilidade de 24 horas por dia.

4.24.4 A empresa contratada deverá disponibilizar a versão em áudio e em Libras da inscrição online e de todas as demais informações publicadas em seu site, garantindo acessibilidade a todos os candidatos.

4.24.5 A Contratada será responsável por oferecer um sistema de inscrições seguro, que garanta a proteção dos dados cadastrados pelos candidatos, bem como evite possíveis tentativas de acessos indevidos, conforme disciplina a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

4.24.6 Ao acessar o site da Empresa Contratada, o candidato deverá visualizar aviso que o encaminhe para o link de inscrição do Concurso Público.

4.24.7 Deverão estar especificados no site da Contratada links distintos, para a leitura prévia do Edital e para a realização da respectiva inscrição.

4.24.8 As inscrições observarão as disposições que se seguem:

a) a ficha de inscrição do candidato deverá conter: nome civil/nome social, cor/raça, gênero, data de nascimento, filiação, identidade (número, órgão expedidor, estado emissor), CPF, endereço completo, telefone residencial, telefone celular, e-mail e campo para declarar ser ou não portador de necessidades especiais;

b) a formalização da inscrição implicará a aceitação, pelo candidato, de todas as regras e condições estabelecidas no edital de abertura de inscrições.

c) os dados ou informações e eventuais documentos fornecidos pelo candidato serão considerados de sua inteira responsabilidade.

d) as inscrições de candidatos com deficiência obedecerão aos mesmos procedimentos descritos nos itens anteriores.

e) no ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá indicar qual a sua deficiência e poderá solicitar, por escrito, no ato da inscrição, condições especiais para a realização das provas.

f) no formulário de inscrição deve constar campo para que o candidato declare a condição de canhoto, a necessidade de assento especial ou de equipamento compatível com sua condição.

4.24.9 Após a transmissão dos dados no sistema, deverá aparecer o comprovante provisório de Inscrição do candidato, com seu respectivo número de inscrição, e opções para possibilitar ao candidato imprimir ou salvar o comprovante provisório.

4.24.10 Depois de realizada a inscrição o sistema deverá gerar automaticamente o Boleto Bancário com os dados dos candidatos e data de vencimento para pagamento da inscrição.

4.24.10.1 Como facilitador ao candidato, a contratada poderá oferecer pagamento via PIX, mantendo-se padrões de identificação do pagamento da inscrição.

4.24.11 Os valores referentes à taxa de inscrição serão destinados à contratada, conforme estabelecido no Estudo Técnico Preliminar.

4.24.12 Ao final dos procedimentos, exibir a mensagem de que o Cartão de Confirmação de Inscrição Definitivo estará disponível no endereço eletrônico da Contratada.

4.24.13 O sistema de inscrições deverá permitir ao candidato efetuar as correções de seus dados pessoais, no período de inscrição.

4.24.14 Aos candidatos com deficiência (PcD) e aos candidatos negros serão reservadas vagas conforme o previsto na legislação vigente.

4.24.15 As vagas reservadas aos candidatos com deficiência (PcD) e aos negros que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou por não enquadramento de pessoa com deficiência ou pessoal negra, serão preenchidas pelos demais candidatos habilitados, com estrita observância da ordem classificatória.

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

4.24.17 Encaminhar ao CRCSP, em até 5 (cinco) dias corridos do encerramento das inscrições ou antes, se solicitado, relatório de dados estatísticos, em mídia e correio eletrônico (formato xls ou xlsx) contendo o número de candidatos inscritos para cada cargo.

4.24.18 A contratada deverá receber, durante o processo seletivo, as alterações de endereço informadas pelos candidatos e, após o encerramento do certame, orientar os candidatos para que informem as alterações ao CRCSP.

#### **4.25. Do ressarcimento da taxa de inscrição:**

4.25.1 Conforme previsto no item 4.24.11, os valores arrecadados com as inscrições serão destinados à Contratada. A taxa de inscrição não será reembolsada, exceto quando houver solicitação do candidato mediante o cancelamento do certame.

4.25.2 O requerimento do candidato para restituição da taxa de inscrição dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível na página da Contratada, na internet, com o preenchimento e envio online para a instituição.

#### **4.26. Isenção da Taxa de Inscrição**

4.26.1 A isenção total ou parcial da taxa de inscrição não será concedida, salvo para candidatos amparados pelo Decreto 6.593/2008 e da Lei 13.656/2018. A Contratada será integralmente responsável pela verificação da autenticidade e pelo deferimento das solicitações de isenção.

4.26.2 A Contratada será responsável pelo recebimento das solicitações de isenção e análise dos documentos comprobatórios, conforme estabelecido em Edital, e deverá encaminhar o parecer de deferimento/indeferimento para a CRCSP em até 3 (três) dias úteis, que após deverá ser divulgado no Comunicado de Homologação das Inscrições.

4.26.3 Os prazos para solicitação de isenção e para interposição de recurso contra o indeferimento de pedido de isenção serão previstos no edital do Concurso Público.

4.26.4 Os custos referentes às isenções da taxa de inscrição deferidas ficarão a cargo da Contratada.

#### **4.27. Do atendimento aos candidatos**

4.27.1 Disponibilizar, dentro das dependências da Contratada, equipe de atendimento devidamente treinada para orientar os candidatos sobre todas as etapas do concurso, seja por meio de e-mail, telefone, carta ou pessoalmente, sem quaisquer ônus para os candidatos e que não implique em acréscimos aos preços contratados.

4.27.2 Responder aos questionamentos formulados pelos candidatos, no item anterior, em tempo hábil para garantir a participação deles (candidatos) nas etapas relacionadas à consulta.

4.27.3 Disponibilizar aos candidatos inscritos, por meio eletrônico, os cartões de convocação para a realização das provas, contendo: nome, número do documento de identidade, local e endereço da realização das provas, número de inscrição, características da vaga (ampla concorrência ou reserva a pessoas com deficiências ou negras) e cargo para o qual concorre, no prazo mínimo de 7 (sete) dias de antecedência à realização das provas.

4.27.4 Disponibilizar na página na internet, em link próprio, consulta ao local de prova por nome, número de inscrição e/ou CPF do candidato, permitindo obter informações idênticas às contidas no cartão de convocação de que trata o item anterior.

4.27.5 A Contratada deverá utilizar-se de meios atuais de comunicação com os candidatos tais como e-mails, torpedos SMS, WhatsApp e etc, para envio dos comunicados pertinentes, informando cada ato do Concurso Público.

4.27.6 Deverá disponibilizar canais de comunicação com os candidatos, como telefone, WhatsApp, e-mail e formulários "Fale Conosco" via internet, para sanar dúvidas e enviar informações sobre o andamento do processo – inscrições e acompanhamento das etapas, garantido velocidade e rápido atendimento às solicitações.

#### **4.28. Dos locais de aplicação das provas**

4.28.1 As provas serão aplicadas na cidade de São Paulo/SP, e ou outros locais a serem definidas entre as partes, de acordo com a demanda de candidatos.

4.28.2 As provas serão realizadas em um único dia, aos domingos, nos turnos matutino e/ou vespertino, com duração mínima de 3 horas, obedecendo ao horário oficial de Brasília/DF

4.28.4 Todas as alterações de inclusão ou exclusão de cidades serão definidas e decididas entre o CRCSP e a Contratada.

4.28.5 Os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física em termos de conforto e segurança dos candidatos; bem como, facilidade de acesso por meio da rede de transporte público, com observância às normas técnicas que tratam da acessibilidade das pessoas com necessidades especiais e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas.

4.28.6 Os locais escolhidos devem ser, preferencialmente, as instituições de ensino, localizados nas zonas centrais da cidade ou de fácil acesso, considerando-se a utilização de transporte coletivo pelos candidatos.

4.28.7 Os locais indicados para aplicação das provas devem, antes da divulgação aos candidatos, serem submetidos ao CRCSP para validação, com endereço completo de cada local, sendo facultado ao CRCSP recusar um ou mais locais indicados e solicitar nova indicação.

4.28.8 Todos os locais deverão dispor de banheiros femininos e masculinos, com acessos a pessoas com deficiências, bebedouros coletivos, iluminação e ventilação adequada.

4.28.9 Em cada local de prova deve haver, pelo menos, uma sala específica para lactantes.

4.28.10 A contratada deverá dispor de pessoas treinadas e capacitadas para auxiliarem em situações de emergência, especialmente, em casos de incêndio, durante a aplicação das provas.

4.28.11 Em cada localidade de realização de provas, deverão estar presentes representantes da contratada, conforme mínimo estipulado no item 5 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.28.12. A contratada deverá adotar todas as medidas necessárias para impedir que os candidatos troquem informações entre si ou consultem materiais ou equipamentos não permitidos durante a realização da prova

#### **4.29. Do pessoal da contratada**

4.29.1 As bancas examinadoras, para a elaboração e correção das questões de provas, deverão ser compostas por profissionais de nível superior, com especialização, de preferência doutores ou pós-doutores, de notório saber e ilibada reputação.

4.29.2 As bancas examinadoras deverão ser compostas por, no mínimo, 3 (três) profissionais especialistas por área de atuação (ex.: direito, matemática, letras, língua portuguesa, ciências contábeis)

4.29.3 A seleção das bancas deverá obedecer ao critério de isenção e confidencialidade, inclusive em relação ao Conselho Regional de Contabilidade do Estado de São Paulo - CRCSP, com vistas a garantir a segurança e o sigilo de seus integrantes, sem prejuízo de que a identidade e qualificação dos seus componentes sejam informadas à Contratante, após a realização do certame, para fins de atesto dos serviços.

4.29.4 No prazo de até cinco dias úteis após a publicação do resultado final do concurso, para fins de atesto dos serviços, será apresentada ao gestor do contrato listagem com o nome, CPF e RG dos integrantes da banca examinadora, bem como a respectiva qualificação, devidamente acompanhada dos documentos comprobatórios do nível de escolaridade.

4.29.5 Cada integrante das bancas examinadoras deverá assinar termo de compromisso a fim de garantir o sigilo em cada etapa do concurso e declarar que não tem conhecimento da participação de parentes, até o terceiro grau, no certame e que não possui nem possuiu nos últimos doze meses qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos.

4.29.6 Os integrantes da banca não poderão ter vínculo administrativo ou trabalhista com o Sistema CFC/CRCs, sejam como conselheiros, funcionários ou delegados, prestadores de serviços ou em exercício de atividade delegada e de cooperação.

4.29.7 Os integrantes da banca não poderão ter vínculo administrativo, trabalhista ou estatutário com pessoas físicas ou jurídicas que ofertem ou explorem cursos preparatórios para o Concurso Público do CRCSP seja na figura de proprietário, sócio, professor ou empregado.

4.29.8 A comprovação de que tratam os itens anteriores deverão ser materializadas por declaração emitida pela empresa contratada.

4.29.9 A Contratada deverá controlar e registrar a entrada e saída dos membros da banca nas reuniões de elaboração/aprovação das questões que poderão compor a prova, a fim de garantir a inviolabilidade do Concurso Público.

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

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

4.29.12 Dispor de profissionais especializados, em todas as etapas do concurso, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos, análise de recursos e demais documentos necessários.

#### **4.30. Das provas**

4.30.1. A contratada deverá constar no Edital de Abertura, para todas as provas, os seus critérios de avaliação e pontuação, de desempate, de classificação e eliminação.

4.30.2. A contratada deverá elaborar as questões das provas por intermédio de banca examinadora específica.

4.30.3. As áreas internas da contratada onde serão elaboradas as provas deverão possuir acesso restrito, vedado qualquer tipo de comunicação externa.

4.30.4. As provas deverão ser elaboradas pela Contratada, de acordo com as atribuições dos cargos e com o objetivo de selecionar os melhores candidatos, respeitando sempre a legislação vigente no país.

4.30.5. A contratada deverá especificar os conteúdos das provas de conhecimentos gerais e específicos, além daqueles citados abaixo, observando-se as responsabilidades fixadas no item 4.10 e submeter ao CRCSP para aprovação.

4.30.6. A prova será aplicada em uma única etapa e deverá ser realizada, no mínimo, 60 (sessenta) dias após a publicação do edital.

4.30.7. A contratada deverá elaborar provas especiais para candidatos com deficiência, conforme a necessidade indicada no formulário de inscrição.

4.30.8. As provas objetivas deverão conter questões inéditas, de média a alta complexidade, e devem ser elaboradas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão e o raciocínio lógico.

4.30.9 As provas deverão ser submetidas à revisão linguística, de acordo com a reforma Ortográfica vigente no país, para que não haja problemas com má elaboração das questões, erros de concordâncias que impliquem em duplicidade de interpretação, ou qualquer outra situação que possa prejudicar o bom andamento do concurso público.

4.30.10 As questões da prova deverão ser elaboradas de forma isolada por, no mínimo, 3 (três) integrantes da banca de provas, de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.

4.30.11 As questões elaboradas deverão ser submetidas a uma banca de críticos, composta por profissionais distintos da banca de elaboração, para verificação da correta formulação das questões.

4.30.12. A Contratada deverá comparar os gabaritos fornecidos pela banca de elaboração com os gabaritos da banca crítica, e, em caso de divergências, a banca de elaboração deverá reformular a questão.

4.30.13. As questões elaboradas deverão compor um banco que permita o embaralhamento aleatório das questões, por sistema de processamento computadorizado, de modo a permitir, no mínimo, 3 (três) tipos de gabaritos diversificados por prova.

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

4.30.15. O Concurso Público será composto por Provas Objetiva e Discursiva, sendo:

4.30.15.1 - Somente Prova Objetiva para os cargos: Analista Administrativo, Analista Contábil, Analista de Desenvolvimento, Assistente Administrativo e Assistente Web e Multimídia.

4.30.15.2 - Prova Objetiva e Discursiva para os cargos: Advogado, Auditor Interno, Fiscal e Jornalista.

4.30.16. A Prova Objetiva deverá ser composta de 120 itens, para julgamento entre certo e errado, de caráter eliminatório, abrangendo o conteúdo programático definido em edital, nas áreas de conhecimentos gerais e específicos.

4.30.17 Para as provas objetivas serão exigidas questões nas áreas de conhecimento gerais a todos os cargos de Nível Médio ou Nível Superior:

- a) Língua Portuguesa
- b) Matemática / raciocínio lógico
- c) Legislação Específica
- d) Noções Básicas de Informática
- e) Técnicas de Atendimento ao Público

4.30.17.1 O cargo de **Assistente Administrativo** será avaliado exclusivamente com questões de conhecimentos gerais, sem conteúdos de conhecimentos específicos.

4.30.18. Além dos conhecimentos gerais relacionados no item anterior e aplicados a todos, serão exigidos conhecimentos específicos nas seguintes áreas de conhecimento:

4.30.18.1. **Advogado:**

- a) Direito Constitucional
- b) Direito Administrativo
- c) Direito Tributário
- d) Direito do Trabalho e Direito Processual do Trabalho
- e) Direito Civil
- f) Direito Processual Civil

4.30.18.2. **Analista Administrativo:**

- a) Licitações
- b) Conhecimentos de Qualidade e Produtividade
- c) Noções de gestão de riscos e *compliance*

4.30.18.3. **Analista Contábil:**

- a) Legislação Profissional Específica e Ética Profissional
- b) Contabilidade Geral
- c) Contabilidade Pública

- d) Orçamento Público
- e) Análise de Demonstrações Financeiras
- f) Auditoria

#### 4.30.18.4. Analista de Desenvolvimento:

- a) Linguagens de programação (C#, HTML, JavaScript, CSS, Bootstrap, jQuery);
- b) Banco de dados e modelagem de dados (SQL Server, T-SQL, Stored Procedures, Functions);
- c) Arquitetura de sistemas e integração de dados via APIs (Webservices SOAP e REST);
- d) Padrões de desenvolvimento seguro (Seg. aplicação, criptografia, certificados)
- e) Redes de computadores e segurança da informação;
- f) Documentação e normatização técnica de sistemas;
- g) Suporte técnico e resolução de problemas em sistemas;
- h) Princípios de automação e estudo de viabilidade de soluções tecnológicas.

#### 4.30.18.5. Assistente Web e Multimídia:

- a) Linguagens de programação: HTML5, CSS3, Bootstrap, JavaScript, jQuery, AJAX, ASP, ASP.NET e XML.
- b) Banco de dados: Estrutura básica e linguagem SQL.
- c) Aplicativos da Adobe Creative Cloud: Dreamweaver, Photoshop, Illustrator e InDesign.
- d) Conhecimento de Design Visual e Desenvolvimento Web / Front-End.
- e) Design para Mídias Sociais e Marketing Digital.

#### 4.30.18.6. Auditor Interno:

- a) Legislação Profissional Específica e Ética Profissional
- b) Contabilidade Geral
- c) Contabilidade Pública
- d) Orçamento Público
- e) Análise de Demonstrações Financeiras
- f) Auditoria
- g) Matemática financeira

#### 4.30.18.7. Fiscal:

- a) Legislação Profissional Específica e Ética Profissional

- b) Contabilidade Geral
- c) Contabilidade Pública
- d) Orçamento Público
- e) Análise de Demonstrações Financeiras
- f) Auditoria
- g) Perícia

#### 4.30.18.8. **Jornalista:**

- a) Redação oficial do Sistema CFC/CRCs
- b) Ética no jornalismo e sociedade
- c) Teoria e técnicas de comunicação
- d) Comunicação pública e empresarial
- e) Fotojornalismo
- f) Redes sociais e tecnologia
- g) Jornalismo e sustentabilidade
- h) Diversidade como política das empresas

4.30.19. As provas Discursivas a serem aplicadas aos candidatos, referente aos cargos mencionados no item 4.30.15.2, deverão permear os temas específicos citados nos itens anteriores deste Termo de Referência.

4.30.20. O detalhamento do conteúdo programático, que será elaborado pela Contratada, será objeto de maior detalhamento em conjunto com o CRCSP após a assinatura do contrato, podendo ocorrer acréscimos ou exclusões.

4.30.21. As Provas Objetivas e Discursivas terão caráter habilitatório e classificatório.

4.30.22. A Contratada deverá definir e informar claramente, no edital de abertura, os critérios de habilitação, aprovação e classificação dos candidatos, incluindo os percentuais mínimos de acertos exigidos para cada tipo de prova, a metodologia de cálculo da nota final e os pesos atribuídos às notas das diferentes provas, além dos critérios de eliminação para os candidatos que não atingirem a nota mínima estabelecida.

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

### **4.31. Do desempate**

4.31.1. A Contratada deverá estabelecer de forma clara os critérios de desempate em caso de empate na nota final do concurso, atendendo à legislação vigente, em especial o art. 27, parágrafo único, da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003, que serão devidamente especificados no edital de abertura do certame.

### **4.32. Da revisão das provas**

4.32.1. A Contratada deverá, sob sua exclusiva responsabilidade, proceder à revisão gramatical das provas.

4.32.2. A Contratada deverá, antes da impressão definitiva dos cadernos de prova, revisar todo o seu conteúdo, sob todos os aspectos, inclusive observar se a diagramação está dentro dos padrões previamente estabelecidos, a fim de evitar erros que prejudiquem a aplicação do Concurso Público.

#### **4.33. Da impressão das provas**

4.33.1 A Contratada deverá imprimir os cadernos de prova e folhas de resposta, cujos modelos deverão ser aprovados previamente pelo CRCSP.

4.33.2 Os cadernos de provas serão impressos, considerando o número total de inscritos, acrescidos de cadernos extras, conforme padrão definido pela Contratada, para todos os locais de prova previstos neste Termo de Referência.

4.33.3 As folhas de respostas das provas objetivas e discursivas deverão ser personalizadas, a fim de garantir a identificação dos candidatos, e identificadas por meio de mecanismo de segurança, a ser estabelecido pela Contratada.

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

4.33.5 O preenchimento e a assinatura do candidato na folha de resposta será, obrigatoriamente, por meio de caneta à tinta.

4.33.6 O caderno de questões e as folhas de respostas das provas deverão ser produzidos em impressoras de alto desempenho, que garantam a qualidade de impressão e a legibilidade, utilizando no corpo do texto uma fonte de tamanho, no mínimo, 11 pontos (fonte: arial 11 pts ou equivalente).

4.33.7 O caderno de questões deverá conter espaço próprio para rascunho.

4.33.8 A Contratada se responsabilizará, em caso de erro significativo, pela reimpressão das provas, sem ônus ao CRCSP.

4.33.9 Todo material impresso deve ser produzido em parque gráfico próprio, com acesso restrito à equipe do Conselho Regional de Contabilidade do Estado de São Paulo - CRCSP e à equipe da contratada, vedado qualquer meio de comunicação externo.

4.33.10 As áreas internas da contratada, onde serão impressas as provas, deverá possuir acesso restrito, vedado qualquer tipo de comunicação externa.

4.33.11 Os cadernos de provas deverão ser impressos, montados, conferidos, embalados, lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, devendo ser guardados em ambiente seguro da instituição contratada.

4.33.12 O local de impressão das provas deverá ser filmado 24 (vinte e quatro) horas, devendo os arquivos de filmagem ser arquivados na sua integralidade, em sequência cronológica, até que ocorra a homologação do Concurso Público.

4.33.13 O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em recipiente inviolável, devidamente lacrado e com cadeado ou similar, para o transporte para os locais das provas, devendo ser aberto na presença dos fiscais, mediante termo de abertura.

4.33.14 Os cadernos de provas lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, deverão ser abertos na presença dos candidatos mediante termo de abertura.

#### **4.34. Da distribuição das provas**

4.34.1 A Contratada se responsabilizará pela logística de transporte, distribuição, acondicionamento das provas do Concurso Público, no mínimo, em todas os locais de aplicação das provas, deste processo, garantindo, sob a sua responsabilidade, a segurança e a inviolabilidade das provas.

4.34.2 A logística de distribuição, transporte e acondicionamento deverá ser controlada pela Contratada, a fim de garantir a inviolabilidade das provas.

#### **4.35 Da leitura das folhas de resposta**

4.35.1 A Contratada deverá corrigir as folhas de resposta por processo eletrônico de leitura ótica ou similar

4.35.2 As provas discursivas dos candidatos aprovados na prova objetiva serão corrigidas pela contratada.

4.35.3 A correção das provas discursivas deverá obedecer a critérios de imparcialidade e de impessoalidade, inclusive com o processo de não identificação dos candidatos.

4.35.4 O preenchimento e a assinatura do candidato da folha de respostas serão feitos, obrigatoriamente, à tinta.

#### **4.36. Da Perícia Médica do candidato com deficiência**

4.36.1 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.

4.36.2 O Conselho Regional de Contabilidade do Estado de São Paulo - CRCSP exime-se das despesas com viagens e estada dos candidatos convocados para confirmação da condição declarada no subitem anterior.

4.36.3 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.

4.36.4 Será de responsabilidade da Contratada a equipe multidisciplinar que realizará a perícia médica.

4.36.5 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:

- a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição, inclusive as constantes do laudo médico;
- b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar;
- c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou meios que habitualmente utilize;
- e) a CIF e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

4.36.6 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.

4.36.7 O candidato que não for considerado pessoa com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

4.36.8 A contratada deverá observar e atender o constante no Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018.

#### **4.37. Dos procedimentos de Heteroidentificação do candidato negro**

4.37.1. O candidato que se autodeclarar negro (preto ou pardo), caso aprovado nas etapas anteriores do concurso, será convocado para o procedimento de heteroidentificação, a ser realizado na cidade de São Paulo/SP. Nessa etapa, o candidato será avaliado pela Comissão de Heteroidentificação, que confirmará sua condição de pessoa negra com base na autodeclaração firmada no ato de inscrição e nos critérios fenotípicos, conforme os termos previstos na Portaria Normativa nº 4/2018 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão/Secretaria de Gestão de Pessoas

4.37.2 Será de responsabilidade da Contratada a equipe que irá compor a Comissão de Heteroidentificação.

4.37.3 A comissão deverá ser composta por cinco integrantes e seus suplentes, distribuídos por gênero, cor e, preferencialmente, naturalidade, conforme disciplina o parágrafo 2º da IN 3/2016, que dispõe sobre regras de aferição da veracidade da autodeclaração prestada por candidatos negros para fins do disposto na Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014.

4.37.4. A comissão de heteroidentificação deliberará pela maioria de seus membros, sob forma de parecer motivado.

4.37.5. Na avaliação do candidato preto ou pardo, a comissão emitirá parecer, observando o acesso restrito, nos termos do art. 31 da Lei nº 12.527/2011 e Portaria Normativa nº 4/2018.

4.37.6. A Contratada será responsável por garantir o cumprimento integral dos procedimentos de heteroidentificação, em conformidade com a legislação vigente, incluindo a Portaria Normativa nº 4/2018 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão/Secretaria de Gestão de Pessoas, bem como por assegurar que todas as etapas do processo de avaliação e os critérios estabelecidos para a verificação da condição de negro (preto ou pardo) sejam devidamente seguidos, conforme as disposições legais aplicáveis ao concurso público.

4.37.7. O candidato que não for considerado pessoa negra ou parda concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

#### **4.38. Dos recursos administrativos e judiciais**

4.38.1 A contratada deverá possuir assessoria jurídica própria para atendimento das demandas judiciais relativas a todas as etapas do concurso.

4.38.2 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.

4.38.3 A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível na página da Contratada, na internet, com o preenchimento e envio online para a instituição, mediante recibo.

4.38.4 Será admitido recurso quanto: às questões das provas objetivas e gabaritos preliminares; ao resultado provisório das provas discursivas; ao resultado da perícia médica das pessoas com deficiência; ao resultado da avaliação da Comissão de Heteroidentificação, para confirmação quanto à condição de pessoa negra; e ao resultado final.

4.38.5 As demais orientações serão definidas em conjunto com o CRCSP e constarão nos respectivos editais.

#### **4.39 Da apuração do Resultado do Concurso Público**

4.39.1 Efetuada a leitura das folhas de resposta, a Contratada deverá encaminhar diretamente ao CRCSP a listagem dos candidatos aprovados, no formato de planilha eletrônica, em ordem alfabética, contendo, no mínimo, nº de inscrição, nome completo, CPF, endereço residencial e de e-mail.

4.39.2 A Contratada encaminhará ao CRCSP a lista para publicação e divulgação do resultado no Diário Oficial da União (DOU), no formato exigido pela Imprensa Nacional, contendo o nome e número inscrição dos candidatos aprovados.

4.39.3 Após a publicação, a Contratada deverá disponibilizar em seu portal na internet a lista dos aprovados.

#### **4.40. Dos mecanismos de segurança**

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

4.40.2 A Contratada deverá apresentar projeto de segurança do local de elaboração, produção e impressão do material do concurso público, em parque gráfico próprio, de total responsabilidade da Contratada, indicando as condições de segurança para produção/impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do concurso público, com referência aos recursos humanos envolvidos no processo de segurança.

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

4.40.4. Por se tratar de um processo de impressão sigiloso, a Contratada deverá transferir ao parque gráfico o material do concurso público em mídias digitais (meios magnéticos ou ópticos), contendo arquivos criptografados para garantir a segurança das informações. Esses arquivos devem estar em alta definição e incluir marcas de corte (sangria) e a arte final completa, assegurando a produção gráfica precisa e de qualidade de todos os materiais a serem impressos.

4.40.5. O acesso a todas as áreas utilizadas no processo de elaboração, produção e impressão do material do concurso público deverá ser 100% monitorada por circuito de câmeras filmadoras com gravação ininterrupta, sendo o acesso vistoriado por segurança 24 horas por dia, com detector de metais e revistas nos momentos de entrada e saída dessas áreas.

4.40.6. A Contratada deverá dispor, no mínimo, dos seguintes recursos tecnológicos no local de impressão do material do concurso público:

- I. Sistema de comunicação com rádios portáteis, legalizados conforme legislação vigente, em todos os postos de vigilância;

II. Sistema de controle de acesso informatizado, em todos os acessos às áreas de produção do material a ser impresso, utilizando leitores biométricos, crachás de identificação com fotografia e dados atualizados;

III. Sistema de Circuito Fechado de Televisão (CFTV) com modo de gravação digital específico dedicado à operação da execução dos serviços de impressão por todo o período do processo, sendo preservados os HDs durante 12 (doze) meses;

IV. Sistema de backup (cópias de segurança) de todo o banco de imagens geradas pelo sistema de CFTV na execução dos serviços de impressão do material a ser utilizado no concurso público.

4.40.7 Somente terão acesso às áreas perimetrais do local onde ocorrem a diagramação, impressão e o acabamento do material do concurso público os funcionários da Contratada, que deverão ser cadastrados pela empresa no sistema de controle de acesso às áreas restritas e a eles serão concedidos crachá especial e registro biométrico.

4.40.8 O procedimento de pré-impressão e aprovação das provas impressas, em parque gráfico próprio, ficará exclusivamente a cargo da Contratada.

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

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

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

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

4.40.13 Os funcionários responsáveis pela produção/impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do concurso público devem adotar uniforme diferenciado, sem bolsos ou compartimentos que possibilitem a guarda de objetos.

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

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

4.40.16 O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrado e com cadeado, para o transporte aos locais das provas, devendo

os envelopes de que trata o subitem 4.40.15 serem abertos na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas e contar com a assinatura de dois candidatos/testemunhas, voluntários.

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

4.40.18 O CRCSP poderá acompanhar e fiscalizar toda a aplicação de prova nos locais designados para sua realização, até o encerramento das atividades.

4.40.19 Deverão ser proibidos, nas salas em que serão aplicadas as provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico.

4.40.20 A contratada deverá utilizar detectores de metais na entrada das salas de prova e dos sanitários de cada local de aplicação das Provas.

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

#### **4.41. Da confiabilidade e propriedade das informações**

4.41.1 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.

4.41.2 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.

4.41.3 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.

4.41.4 Reconhecer, ainda, como prestadora de serviço por força de um Contrato, que as informações produzidas serão de exclusiva propriedade do CRCSP.

4.41.4 A Contratada é responsável por perdas e danos que vierem a causar ao CRCSP ou a terceiros, em decorrência de culpa ou dolo, na execução dos serviços

#### **4.42. Sustentabilidade**

4.42.1. A execução do serviço pela contratada deve observância, no que couber, às exigências de sustentabilidade ambiental estabelecidas na Instrução Normativa n. 01/2010 da SLTI/MPOG, de 19 de janeiro de 2010.

4.42.2. Considerando que o objeto da contratação inclui a impressão das provas do processo seletivo, a instituição contratada deverá observar os seguintes critérios de sustentabilidade:

4.42.2.1. Os bens utilizados na prestação do serviço devem ser constituídos, sempre que possível, por material reciclado, atóxico, biodegradável e que não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS.

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

4.42.2.3. Deverão ser observadas as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela ABNT sobre resíduos sólidos;

#### **4.43. Subcontratação**

4.43.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **5. Modelo de execução do objeto**

5.1. A execução do objeto seguirá a dinâmica descrita a seguir, com a execução dos serviços 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.

5.2. A prestação de serviços deverá ser iniciada em até 5 (cinco) dias corridos após a assinatura do contrato.

5.3. A Contratada deverá observar o detalhamento da especificação do objeto e cronograma quanto a sua execução, conforme estabelecidos neste Termo de Referência e seus anexos.

5.4. 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.

5.5. Os editais e os comunicados referentes a cada fase do Concurso Público, bem como as etapas do seu cronograma deverá ser divulgado no site da empresa Contratada.

5.6. As elaborações dos editais e comunicados são de responsabilidade da empresa contratada que deverá submeter ao CRCSP para análise e aprovação.

5.7 A empresa 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.

#### **5.8 Do certame**

5.8.1. O Concurso Público será realizado no mesmo dia e horário em todos os locais de prova, com duração estipulado no edital, observado o horário oficial de Brasília (DF).

5.8.2. A prova (objetiva e discursiva) compreenderá avaliação de conhecimentos gerais e específicos, consoante os conteúdos programáticos necessários para avaliação do conhecimento e habilidades dos candidatos, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão e o raciocínio lógico, observando-se os temas propostos no item 4.30.17 e 4.30.18, neste Termo de Referência.

5.8.3. 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 estabelecidas, 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 02 (dois) fiscais para cada sala;</li> <li>• 01 (um) fiscal para cada corredor das salas;</li> <li>• 01 (um) de fiscal em cada banheiro (masculino e feminino);</li> <li>• 01 (uma) pessoa designada para a limpeza;</li> <li>• 01 (um) coordenador;</li> <li>• 01 (um) segurança responsável pela a entrada e saída dos candidatos.</li> </ul> <p>A empresa contratada deverá disponibilizar, em cada localidade de realização de provas, quantidade necessária de pessoal capacitado de modo a atender as demandas de coordenação, fiscalização, aplicação, assepsia, segurança e qualquer outra que seja necessária no ambiente de provas.</p>
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 CRCSP.

5.8.4. As quantidades e recursos anteriormente citados são uma estimativa 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.

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

5.8.5.1 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.

5.8.5.2. 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.

5.8.5.3 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.

5.8.5.4 Comunicar formalmente ao CRCSP a data e o horário do treinamento da equipe envolvida no processo e disponibilizar Manual de Instruções utilizado por Coordenador / Fiscais.

5.8.6. 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.

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

5.8.8. 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.

5.8.9. 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.

5.8.10. 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.

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

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

5.8.12.1 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.

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

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

5.8.12.4 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.

5.8.12.5 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.

5.8.12.6 Disponibilizar cartões de respostas adicionais, não identificados, para eventuais necessidades de substituição dos cartões originais, que deverão ser disponibilizados aos fiscais de prova.

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

## **5.9. Do preposto**

5.9.1 A empresa contratada deverá indicar preposto, por ocasião da assinatura do contrato, informando número de telefone fixo e celular e endereço de e-mail para contatos, os quais servirão de meio de comunicação entre o CRCSP e a Contratada.

5.9.2 O preposto deverá estar acessível ao CRCSP, na forma dos meios de comunicação indicados no subitem anterior.

5.9.3 Caso haja dificuldade na comunicação com o preposto, a Contratada deverá nomear, imediatamente, novo preposto, apto a tomar todas as decisões necessárias ao perfeito cumprimento das obrigações contratuais.

5.9.4 A contratada deverá informar previamente à fiscalização do contrato a necessidade de mudança das indicações contidas no subitem anterior, de forma a não haver interrupção na comunicação entre as partes e, em casos imprevistos, a comunicação deverá ser efetuada imediatamente após a constatação da ocorrência.

5.9.5 O preposto não importará em ônus adicional ao CRCSP.

5.9.6 O preposto deverá ter a capacidade para gerenciamento administrativo e técnico visando agilizar os contatos com o representante do CRCSP durante a execução do contrato, emitir relatórios e prestar outras informações referentes a prestação de serviços que forem solicitados pelo CRCSP.

5.9.7 Não é obrigatória a permanência do preposto no CRCSP, salvo quando solicitado pela Contratante.

5.9.8 O preposto deverá comparecer às instalações do CRCSP sempre que solicitado, em tempo hábil para tratar com a fiscalização do contrato, exclusivamente, de assuntos administrativos referentes ao contrato.

5.9.9 O CRCSP fixará o prazo para comparecimento do preposto, quando solicitada a sua presença, o qual não será inferior a 24 (vinte e quatro) horas.

5.9.10 O preposto da Contratada deverá providenciar todas as documentações solicitadas pela fiscalização do contrato, relacionadas à comprovação do cumprimento das obrigações contratuais.

## **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 a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o CRCSP poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada.

## **6.5. Comissão de Acompanhamento do Concurso Público**

6.5.1. O CRCSP instituiu Comissão Organizadora de concurso público para a contratação de pessoal, através da Portaria CRCSP nº 092/2024 de 12/06/2024, e esta ficará responsável pela definição das datas de publicação do edital de abertura e de aplicação das provas, aprovação dos editais e comunicados, aprovação dos locais em que serão aplicadas as provas, entre outras atividades inerentes a realização do concurso.

## **6.6. Fiscalização**

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

## **6.7. Fiscalização Técnica**

6.7.1. 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.

6.7.2. Para cada local de prova, será designado um fiscal técnico (fiscal setorial), a ser nomeado previamente, para verificação quanto ao cumprimento dos requisitos de segurança, aplicação e das demais cláusulas contratuais.

6.7.3. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

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

6.7.5. O fiscal técnico informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou medidas que ultrapassem sua competência (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

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

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

## **6.8. Fiscalização Administrativa**

6.8.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará as garantias, se houverem, e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.8.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo deverá atuar tempestivamente na solução do problema, quando ultrapassar a sua competência, reportará os fatos ao gestor para que sejam tomadas as providências cabíveis (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

## 6.9. Gestor do Contrato

6.9.1. O gestor será responsável por coordenar o acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato, mantendo os registros formais relativos à sua execução no histórico de gerenciamento, como, por exemplo, ordens de serviço, registros de ocorrências, alterações e prorrogações contratuais. Além disso, deverá elaborar relatórios com o objetivo de avaliar a necessidade de ajustes no contrato, visando assegurar o cumprimento da finalidade administrativa. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

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

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

6.9.4. O gestor emitirá documento que comprove a avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento das obrigações assumidas pelo contratado, incluindo a análise do desempenho na execução contratual, com base nos indicadores previamente definidos e aferidos, e a aplicação de eventuais penalidades. Este documento deverá ser registrado no cadastro de ateste de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.9.5. Caso necessário, o gestor adotará as medidas necessárias para formalizar um processo administrativo de responsabilização, visando à aplicação de sanções, o qual será conduzido pela comissão prevista no art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou setor competente, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.9.6. O gestor deverá elaborar um relatório final contendo informações sobre o alcance dos objetivos que justificaram a contratação, além de eventuais recomendações para aprimoramento das atividades administrativas. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.9.7. O gestor deverá encaminhar a documentação necessária ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, conforme o valor apurado pela fiscalização e gestão, conforme estabelecido no contrato.

## 7. Critérios de medição e pagamento

### Do recebimento

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.2. O prazo da disposição acima será contado de cada etapa do cronograma elaborado entre as partes, com a comprovação da prestação dos serviços.

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

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

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

7.5.1. 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;

7.5.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados.

7.6. 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.

7.7. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.8. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 20 (vinte) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.8.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.8.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização;

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

7.9. 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.

## **8. Forma e critérios de seleção e regime**

### **8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

8.1.1 O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021.

## 8.2 Regime de execução

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

## 8.3. Exigências de habilitação

8.4. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

d) Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (Cadin) - CADIN (<https://cadin.pgfn.gov.br/#/home>)

8.5. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.6. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.7. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.8. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.9. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.10. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

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

8.12. Se o interessado 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, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.13. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor 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.

8.14. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

#### **Habilitação jurídica**

**8.15. Pessoa física:** *cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;*

**8.16. Empresário individual:** *inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;*

**8.17. Microempreendedor Individual - MEI:** *Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;*

**8.18. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** *inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;*

**8.19. Sociedade empresária estrangeira:** *portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.*

**8.20. Sociedade simples:** *inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;*

**8.21. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** *inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, 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*

**8.22. Sociedade cooperativa:** *ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.*

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

#### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

8.26. *Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;*

8.27. *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.*

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

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

8.30. 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;

8.31. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.32. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.33. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] 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.

8.34. 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**

8.35. 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 contratação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

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

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

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

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

8.37.3. 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.

8.37.4. 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.

8.38. Caso a empresa 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 o patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

8.39. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

**8.40. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pela empresa.**

### **Qualificação Técnica**

**8.41. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.**

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

8.41.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada.

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

## **9. Estimativas do valor da contratação**

Valor (R\$): ,01

9.1. O custo estimado total da contratação será de R\$ 0,00 (**zero reais**) para o CRCSP, uma vez que o valor arrecadado com as inscrições ficará integralmente com a contratada, sem nenhum ônus para a instituição contratante, conforme discorrido em Estudo Técnico Preliminar.

9.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

PCA CRCSP 2024: Sequência 72 - Contratação de banca organizadora de concurso público

- Projeto CRCSP: 5003
- Objetivo Estratégico: Atrair e Reter Talentos
- Conta: 6.3.1.3.02.01.011 - Serviço de Seleção, Treinamento e Orientação

## **10. Vistoria para a contratação**

10.1 O Conselho Regional de Contabilidade do Estado de São Paulo (CRCSP) se reserva o direito de realizar vistoria ou diligência, previamente à assinatura do contrato, com o objetivo de verificar a capacidade técnico-operacional da licitante, garantindo que a mesma atenda a todos os requisitos estabelecidos no edital e possua a infraestrutura e condições necessárias para a execução satisfatória do objeto contratual. A vistoria ou diligência poderá incluir a análise de instalações, equipamentos, pessoal e demais recursos que comprovem a aptidão da licitante para o cumprimento das obrigações contratuais de forma eficiente e segura.

## 11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

### **GILMAR PIRES SIMOES**

Integrante Técnico Demandante



*Assinou eletronicamente em 06/12/2024 às 10:38:13.*

### **CARLOS HENRIQUE DA SILVA CASTRO**

Integrante Técnico



*Assinou eletronicamente em 05/12/2024 às 16:13:08.*

### **JEFFERSON DI LORENZO GASCON**

Integrante Administrativo



*Assinou eletronicamente em 05/12/2024 às 16:06:53.*

Despacho: De acordo com o presente Termo de Referência.

### **WILLIAN CANDIDO DOS REIS**

Chefe do Departamento de Compras e Licitações



*Assinou eletronicamente em 05/12/2024 às 16:18:32.*

## Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Anexo I.pdf (720.7 KB)
- Anexo II - Anexo II - Declaracao de Pleno Conhecimento.pdf (74.58 KB)
- Anexo III - Anexo III - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO.pdf (111.13 KB)

**ANEXO I**  
**CRONOGRAMA PREVISTO**

**1. ELABORAÇÃO DO EDITAL (30 dias após assinatura do contrato)**

**Etapa 01**

*Contratada: envio da minuta do edital para leitura e preenchimento de informações*

*CRC-SP: devolução com as informações requeridas e ajustes*

**Etapa 02**

*Contratada: atualização do arquivo com envio do conteúdo programático*

*CRC-SP: análise e devolução do conteúdo programático com legislação e outros tópicos de interesse do Regional*

**Etapa 03**

*Contratada: envio do arquivo com sugestão do cronograma para validação*

*CRC-SP: validação e devolução com ajustes finais*

**Etapa 04**

*Contratada: envio da minuta final e extrato do edital para publicação no DOU*

*CRC-SP: validação e publicação no DOU*

**2. REALIZAÇÃO DO CONCURSO (aproximadamente 150 dias)**

*A - Período de inscrições: 30 dias*

*B - Período entre o início do concurso/abertura das inscrições e a aplicação das provas objetivas e discursivas: 60 dias*

*C - Período entre a aplicação das provas objetivas e discursivas e a publicação do resultado definitivo da prova objetiva: 30 dias*

*D - Período entre a publicação do resultado preliminar da prova discursiva e a publicação do resultado definitivo da prova discursiva: 30 dias*

*E - Procedimento de heteroidentificação / perícia médica (após a publicação do resultado definitivo da prova discursiva): 30 dias*

*Obs.: as etapas C-D-E compreendem:*

- publicação de resultados preliminares*
- abertura de prazo de recursos*
- análise dos recursos*

- *respostas dos recursos/ações necessárias*
- *publicação do resultado definitivo da etapa*

### **3. HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO**

*Homologação do concurso e envio dos relatórios finais*

**NOTA: O Cronograma PREVISTO poderá sofrer ajustes, mediante prévio acordo entre as partes.**

**Papel timbrado da empresa contratada**

**ANEXO II**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO DAS INFORMAÇÕES E  
CONDIÇÕES DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

Ao

Conselho Regional de Contabilidade do Estado de São Paulo

Prestação de serviços técnicos-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 do Concurso Público do Conselho Regional de Contabilidade do Estado de São Paulo.

A prestação de serviços inclui todo recurso (infraestrutura, humano, tecnológico e material) necessário para a realização do Concurso Público, objetivando o **preenchimento de vagas e composição de cadastro de reserva** relativas aos empregos públicos, conforme disposições deste Termo de Referência e do Estudo Técnico Preliminar, constante do anexo.

O INSTITUTO QUADRIX, CNPJ nº 08.412.130/0001-43, Endereço: **ST SHN QUADRA 02 BLOCO F, nº 87, SALA 1605 ED EXEC OFICCE TOWER, ASA NORTE, BRASÍLIA/DF – CEP.: 70702-906**, DECLARA, para os fins de direito e sob as penas da lei, que tem pleno conhecimento das informações disponibilizadas e dos termos e condições estabelecidos no Termo de Referência.

E por ser verdade, assina a presente declaração sob as penas da lei.

Cidade/UF, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

[assinatura do representante legal com o nome completo]

## Papel timbrado da empresa contratada

### ANEXO III

#### MODELO DE TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO

A empresa **[RAZÃO/DENOMINAÇÃO SOCIAL]**, pessoa jurídica com sede em **[ENDEREÇO]**, inscrita no CNPJ/MF com o n.º **[N.º DE INSCRIÇÃO NO CNPJ/MF]**, neste ato representada na forma de seus atos constitutivos, doravante denominada simplesmente EMPRESA RECEPTORA, por tomar conhecimento de informações sobre o ambiente computacional do Conselho Regional de Contabilidade do Estado de São Paulo - CRCSP, aceita as regras, condições e obrigações constantes do presente Termo.

1. O objetivo deste Termo de Confidencialidade e Sigilo é prover a necessária e adequada proteção às informações restritas de propriedade exclusiva do CRCSP reveladas à EMPRESA RECEPTORA em vistoria realizada ao ambiente computacional do CRCSP.
2. A expressão “informação restrita” abrangerá toda informação escrita, oral ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: técnicas, projetos, especificações, desenhos, cópias, diagramas, fórmulas, modelos, amostras, fluxogramas, croquis, fotografias, plantas, programas de computador, discos, disquetes, fitas, contratos, planos de negócios, processos, projetos, conceitos de produto, especificações, amostras de ideia, clientes, nomes de revendedores e/ou distribuidores, preços e custos, definições e informações mercadológicas, invenções e ideias, outras informações técnicas, financeiras ou comerciais, dentre outros.
3. A EMPRESA RECEPTORA compromete-se a não reproduzir e/ou dar conhecimento a terceiros, sem a anuência formal e expressa do CRCSP, das informações restritas reveladas.
4. A EMPRESA RECEPTORA compromete-se a não utilizar, bem como a não permitir que seus diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados e/ou prepostos utilizem, de forma diversa da prevista no contrato de prestação de serviços ao CRCSP, as informações restritas reveladas.
5. A EMPRESA RECEPTORA deverá cuidar para que as informações reveladas fiquem limitadas ao conhecimento dos diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados e/ou prepostos que estejam diretamente envolvidos nas discussões, análises, reuniões e demais atividades relativas à prestação de serviços ao CRCSP, devendo cientificá-los da existência deste Termo e da natureza confidencial das informações restritas reveladas.
6. A EMPRESA RECEPTORA possuirá ou firmará acordos por escrito com seus diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados e/ou prepostos cujos termos sejam suficientes a garantir o cumprimento de todas as disposições do presente Termo.

7. A EMPRESA RECEPTORA obriga-se a informar imediatamente ao CRCSP qualquer violação das regras de sigilo estabelecidas neste Termo que tenha ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo.
8. A quebra do sigilo das informações restritas reveladas, devidamente comprovada, sem autorização expressa do CRCSP, possibilitará a imediata rescisão de qualquer contrato firmado entre o CRCSP e a EMPRESA RECEPTORA sem qualquer ônus para o CRCSP. Nesse caso, a EMPRESA RECEPTORA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridas pelo CRCSP, inclusive os de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal respectivas, as quais serão apuradas em regular processo judicial ou administrativo.
9. O presente Termo tem natureza irrevogável e irretratável, permanecendo em vigor desde a data de acesso às informações restritas do CRCSP.

E, por aceitar todas as condições e as obrigações constantes do presente Termo, a EMPRESA RECEPTORA assina o presente termo através de seus representantes legais.

São Paulo, xx de xxxxxxxxxxxxxxxx de xxxx

[NOME DA EMPRESA RECEPTORA]

---

Nome:

---

Nome: