



PROJETO BÁSICO

Concurso Público

1. OBJETO

1.1. Contratação de instituição organizadora de concurso público visando a prestação de serviços especializados, incluindo divulgação, publicações, inscrições, avisos, aplicação de provas escritas e discursivas, correções, recursos, resultados, logística e outros procedimentos especificados neste Projeto Básico e conforme acordado com a contratada, para atender ao Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Tocantins – CAU/TO.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. O inciso II do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, dispõe que a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvada a nomeação para cargo em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

2.2. A Lei de 12.378/2010 – Lei de Criação do CAU – em seu artigo 41 determina que os empregados do CAU/BR e dos demais CAUs Estaduais e do Distrito Federal serão contratados mediante aprovação em concurso público, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

2.3. Para a realização de concurso público, a contratação de entidade promotora especializada tem sido uma prática adotada por órgãos públicos, sendo justificada principalmente pelas experiências bem-sucedidas de apoio técnico e logístico que essas entidades prestam para a execução dos procedimentos necessários à complexa realização de um certame.

2.4. Em regra, todos os contratos firmados pela Administração Pública são precedidos de processos licitatórios, conforme preceitua o inciso XXI do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Por outro lado, a Lei nº 8.666/93, prevê situações em que a licitação é inexigível ou dispensável para o atendimento do interesse público.

2.5. Quanto à inexigibilidade de licitação prevista no art. 25 da Lei nº 8.666/93, esta ocorre quando há inviabilidade de competição. Para serviços que se pretende contratar, há viabilidade de competição, pois existem empresas promotoras de concursos públicos capazes de realizar o concurso na localidade descrita neste Projeto Básico.

2.6. Destaca-se, entretanto, que a contratação direta de instituição detentora de experiência e boa reputação profissional na organização e realização de concursos públicos promove o alcance e a satisfação do interesse público, que se sobrepõem ao risco maior inerente a qualquer procedimento licitatório.

2.7. A proposta de contratação mediante dispensa de licitação, nos termos do art. 24, inciso XIII, da Lei nº 8.666/93, de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente de pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional e com larga experiência na atividade, não é propriamente uma novidade na praxe administrativa no serviço público. Uma breve análise comparativa demonstra que o Supremo Tribunal Federal - STF, o Tribunal Superior do Trabalho - TST, o Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios – TJDF, Tribunal de Contas da União - TCU e o Superior Tribunal de Justiça – STJ optaram pela solução alvitada.



2.8 A contratação direta para a realização de concurso público, com fundamento no art. 24, inciso XIII, da Lei nº 8.666/93, tem sido reconhecida pela jurisprudência pátria. Nesse sentido, já decidiu o Tribunal Regional Federal da 1ª Região:

Ação Popular. Dispensa de Licitação na contratação de instituição nacional. Legitimidade. Litigância de má-fé. Não caracterização.

(...)

2 – Inexistência de ofensa ao disposto no art.24, XIII, da Lei n. 8.666/93, uma vez que a Fundação Universidade de Brasília (FUB) é instituição nacional sem fins lucrativos, que se dedica ao ensino, e de reconhecida idoneidade, reputação ético-profissional e capacidade na realização de concursos públicos por intermédio do Cespe/UnB – Centro de Seleção e Promoção de Eventos, já tendo realizado dezenas de certames para admissão de pessoal em diversos órgãos e instituições, tais como, a título exemplificativo, o Superior Tribunal de Justiça, o Tribunal de Contas da União, O Instituto Nacional do Seguro Social, o Ministério Público do Trabalho, o Senado, o Ministério Público do Estado do Pernambuco, a Câmara Legislativa do Distrito Federal e o Tribunal de Justiça do Distrito Federal, dentre outros, todos com dispensa de licitação na forma do dispositivo legal acima referido.

(...)

6 – Apelação provida em parte. Remessa não provida (Processo AC 1998.01.00.084552-3/DF; Relator Juiz Federal Leão Aparecido Alves; Órgão Julgador Terceira Turma Suplementar; DJ 30/10/03).

2.9. Ademais, esse formato possui suporte no entendimento do TCU que, inclusive, sumulou a matéria da seguinte forma: *“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 nº 8.666/93, desde que sejam observados todos os requisitos previstos no referido dispositivo e demonstrado o nexo efetivo desse objeto com a natureza da instituição a ser contratada, além de comprovada a compatibilidade com os preços de mercado.”* (Súmula 287 do TCU).

2.10. Em vistas das considerações precedentes, consigna-se que a contratação deverá estar fundamentada no artigo 24, inciso XIII, da Lei nº 8.666/93.

3. DO LOCAL DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

3.1. As provas serão realizadas no município de Palmas, capital do Estado do Tocantins.

3.2. Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados nas localidades de realização das provas, estas poderão ser realizadas em outras localidades.

4. DA INSCRIÇÃO

4.1. As inscrições para o concurso público deverão ser feitas no site da empresa contratada.

6. DO CERTAME

6.1. O certame será realizado em etapa única de caráter classificatório e eliminatório.

6.2. Para o cargo de Assistente Administrativo será realizada prova objetiva com 60 questões divididas em conhecimentos básicos e específicos.

6.3. Para o cargo de Agente de Fiscalização serão realizadas provas objetivas, com 60 questões divididas em conhecimentos básicos e específicos, e prova discursiva de conhecimentos específicos.

9.6 O conteúdo programático abordado nas provas será apresentado pela contratada, e aprovado pela Contratante.



7. DOS CARGOS

7.1. Assistente Administrativo

7.1.1 Descrição Sumária das Atividades: Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando e/ou levantando informações; Participar e realizar os pregões, quando autorizado; Execução dos serviços administrativos rotineiros necessários à realização dos objetivos da entidade; Prestar auxílio na execução de cursos, oficinas, palestras, encontros, seminários e solenidades realizados pelo CAU-TO; Organizar, conferir, manusear e controlar o andamento de processos e documentos em geral, acompanhando seu trâmite interno e externo; Enviar para publicação os atos decorrentes das deliberações do Plenário, para cuja validade seja necessário esse procedimento; Realizar levantamento e/ou suprir a área de material de consumo e controle de material de expediente da área de atuação; Acompanhar a utilização de insumos e recursos e controlar o estoque e ativos patrimoniais; Auxiliar no controle e acompanhamento dos contratos de prestação de serviços de terceiros; Atender aos Arquitetos e público em geral; Elaborar planilha de organização de registros profissionais; Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações; Realizar coleta dos dados biométricos para emissão da carteira profissional; Cumprir normas e procedimentos técnicos e/ou administrativos estabelecidos, bem como instruções do superior imediato; Organizar reuniões do conselho diretor, plenárias, comissões especiais e permanentes e do colegiado de entidades de arquitetura e urbanismo do Brasil; Auxiliar administrativamente membros da secretaria em plenárias, reuniões e eventos; Realizar o controle e a organização do arquivo digital e físico da sua área de atuação, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental; Preparar correspondências, tabelas, comunicados e outros documentos, bem como providenciar a reprodução e circulação dos mesmos; Exercer outras atividades correlatas.

7.1.2 Requisitos: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino e Carteira Nacional de Habilitação – CNH categoria B.

7.2. Agente de Fiscalização

7.2.1 Descrição Sumária das Atividades: Executar autuação de infração e notificação de empresas e/ou profissionais que descumpram as normas do Sistema CAU/BR e CAU/TO em suas resoluções, bem como das Leis que regulamentam o exercício profissional e normativo técnico da categoria; Realizar diligências de fiscalização, através de visitas a estabelecimentos e a profissionais, sujeitos à legislação específica do CAU; Realizar visitas de fiscalização às obras, empresas, órgãos públicos, hospitais, locais de shows e eventos, postos de abastecimento e propriedades urbanas e rurais, entre outras localizadas no estado do Tocantins; Realizar coleta de dados, preenchendo os formulários competentes, por ocasião das visitas realizadas dentro do prazo estabelecido; Realizar pesquisas no Sistema Corporativo do CAU, sobre o Registro de Responsabilidade Técnica – RRT, cadastro de profissionais e empresas, além de outros documentos de acordo com a Legislação do Sistema CAU; Emitir relatórios circunstanciados, conforme legislação específica, acerca das visitas/diligências realizadas, com vistas a atender às instâncias superiores e ao colegiado do CAU; Participar de Ações de Fiscalização Preventiva e Integrada, junto a diversos órgãos das esferas federal, estadual e municipal; Atender ao público em geral, prestando informações sobre processos de fiscalização, tais como: autos de infração, notificações, registros de profissionais e empresas e Registro de Responsabilidade Técnica - RRT; Atuar como representante do Conselho junto a autoridades, órgãos e público em geral; Realizar ações de fiscalização em conjunto com outros órgãos; Efetuar levantamento, exames, relatórios, mapas e quadros demonstrativos das atividades desenvolvidas; Ministras palestras de conscientização sobre a fiscalização; Conduzir veículos da frota do CAU; Coordenar o processamento Digital de imagens (fusão, equalização, georreferenciamento,



ortorretificação, mosaico, conversão e reprojeção); Coordenar a vetorização de imagens de satélite (alta, média e baixa resolução). Exercer outras atividades correlatas.

7.2.2 Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Arquitetura e Urbanismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; Registro profissional no Conselho de Arquitetura e Urbanismo e Carteira Nacional de Habilitação – CNH categoria B.

8. DA REMUNERAÇÃO, CARGA HORÁRIA E VAGAS

8.1. Tabela de remuneração inicial

Cargo	Remuneração	Carga Horária	Vagas
Assistente Administrativo	R\$ 2.285,16	06 horas diárias	02
Agente de Fiscalização	R\$ 7.224,67	06 horas diárias	CR

9. DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DAS PROVAS

9.1. O valor da taxa de inscrição no certame não pode exceder a 2,5% (dois e meio pontos percentuais) da remuneração inicial do cargo.

9.2. A taxa de inscrição será paga através de boleto bancário a ser disponibilizado no sítio eletrônico da organizadora e não será restituída, excetuando-se o caso de cancelamento do Concurso Público.

9.3. Os inscritos na condição de Pessoa com Deficiência - PCD, deverão enviar, durante o período de inscrição, através de Upload, laudo comprovando sua deficiência, que será analisado e avaliado por banca específica, a fim de que a condição de PCD no certame seja deferida ou indeferida.

9.4. Não será admitida a inscrição condicional, por e-mail, por via postal ou outro meio similar.

9.5. A divulgação de locais, períodos de inscrição e períodos de realização das provas, serão definidos em conjunto com a Contratante.

9.6. A indicação de data de provas, locais de aplicação, horário de comparecimento para ingresso no recinto, formas de ingresso, condições de realização das provas, possibilidade de consulta bibliográfica ou utilização de instrumentos/equipamentos no local de prova, serão definidos em conjunto com a Contratante.

9.7. A aplicação das provas poderá ocorrer em até dois períodos, na mesma data, desde que, em cada período, haja provas para todos os cargos que possuam o mesmo pré-requisito de escolaridade.

10. DO CRONOGRAMA

10.1. O cronograma de execução do concurso será apresentado pela contratada para aprovação do contratante no prazo de 10 dias úteis, a contar da assinatura do contrato.

11. DA VIGÊNCIA



11.1. O contrato terá vigência durante toda a validade do concurso público que esgotar-se-á após dois anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

11.2 A autoridade competente deverá designar responsáveis para acompanhar a fiscalização do contrato sob os aspectos técnico-operacionais, referente ao recrutamento e seleção de pessoal, e jurídicos, para instruir e responder questões judiciais decorrentes da realização do certame.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA deverá realizar as ações e os procedimentos especificados nos itens relacionados abaixo:

- 12.1. Dispor de estrutura adequada e capacidade operacional para executar diretamente o contrato.
- 12.2. Possuir e manter, durante todo o certame, mecanismos administrativos e operacionais destinados a prestar subsídio técnico e jurídico em até 48 (quarenta e oito) horas, a contar do seu recebimento, ressalvados os casos em que houver prazo menor estabelecido pelo Poder Judiciário, sem ônus para a Contratante;
- 12.3. Elaborar projeto, editais, comunicados, listagens, programas e demais documentos necessários em ambiente virtual dotado de sistema de segurança específico e adequado (sítio eletrônico);
- 12.4. Possuir planejamento de segurança que evidencie a utilização de rigorosos mecanismos em todas as etapas e as fases sob sua responsabilidade;
- 12.5. Imprimir e empacotar provas, em quantidade suficiente, incluindo provas reservas, em ambiente altamente sigiloso. As provas deverão ser acondicionadas, imediatamente após a impressão, em embalagens plásticas, com fechos de segurança invioláveis, e armazenadas, em ambiente cofre de segurança, até a data da aplicação;
- 12.6. Manter central de atendimento tipo 0800 (zero oitocentos), específica para o certame, a fim de garantir que os candidatos possam interagir com a organizadora, também, de forma gratuita, com linhas telefônicas exclusivas para atendimento e informações aos interessados, a funcionar em horário a ser definido em Edital, em dias úteis e sábados, durante todas as fases do Concurso Público;
- 12.7. A inscrição no certame deverá ser realizada somente pela internet, no sítio eletrônico da Contratada, que deverá demonstrar ser o mesmo estruturado e eficiente para esta finalidade.
- 12.8. Deverá a Contratada manter canal de atendimento aos candidatos, com número de atendentes compatível ao nível da demanda, com garantida de acessibilidade à Pessoa com Deficiência – PCD, em horário comercial em dias úteis.
- 12.9. Garantir atendimento ao candidato que necessite de condições especiais para a realização das provas;
- 12.10. Disponibilizar na internet, em página específica (sítio eletrônico), ambiente virtual adequado ao certame, inclusive compatível e acessível à smartphones (através de APP), para que os interessados possam obter informações, realizar inscrições, verificar resultados, realizar recursos, disponibilizando neste ambiente virtual todos os editais e comunicados referentes ao Concurso Público;



12.11. Definir cronograma, horário de comparecimento para ingresso no recinto, condições de realização das provas quanto à possibilidade de consulta ou utilização de equipamentos na sala de prova;

12.12. Elaborar cadastro sigiloso dos candidatos inscritos, contendo qualificação completa (nome, conforme descrito no RG, filiação, CPF, endereço e outros), conferir informações, emitir relatórios (por ordem alfabética, ordem de inscrição, etc.) e fornecê-los, quando requisitado.

12.13. Elaborar, revisar, compor, imprimir, aplicar, fiscalizar, receber, corrigir, acondicionar as provas, devendo ser assegurada impressão de provas especiais para as Pessoas com Deficiência Visual – PCD (provas ampliadas), de acordo com a declaração e requerimento no ato da inscrição;

12.14. Designar e disponibilizar espaço físico onde serão aplicadas as provas, observando a acessibilidade para as Pessoas com Deficiência - PCD, bem como sinalizar locais de provas e encaminhar os inscritos;

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

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

12.17. Contratar equipe de atuação no certame, composta, no mínimo, pelos seguintes colaboradores:

- 02 (dois) fiscais para cada 50 (cinquenta) candidatos, sendo, no mínimo, 02 (dois) colaboradores por sala e, a partir de 50 candidatos na mesma sala, mais um fiscal;
- 02 (dois) fiscais, no mínimo, por corredor de salas de prova, de acordo com o número de candidatos, sendo um destinado a acompanhar o candidato até banheiro e até o bebedouro e outro para manipular o detector de metais na entrada dos banheiros que serão utilizados pelos candidatos;
- 02 (dois) profissionais de limpeza/manutenção para cada grupo de 500 (quinhentos) candidatos;
- 01 (um) coordenador por local de prova,

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

12.19. Receber e analisar recursos interpostos por candidatos (através do sítio eletrônico), inclusive ações judiciais, bem como solicitações do município de Palmas- TO, em todas as fases do Concurso Público; elaborar respostas individualizadas a todos os requerimentos administrativos, convocando as bancas e assessoria jurídica para responder e justificar os recursos interpostos pertinentes ao processo, bem como subsidiar as respostas a serem elaboradas pelo Município. Todo e qualquer questionamento judicial e extrajudicial relativo ao certame ficará a cargo da instituição Contratada, mesmo após o encerramento do processo;

12.20. Entregar ao CAU/TO, o resultado do Concurso Público, após análise dos recursos pertinentes, em meio magnético, em padrão a ser definido pela Contratante.

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



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

12.23. Apresentar documento da Instituição para comprovar a compatibilidade e pertinência entre o objeto a ser contratado, o modelo de contratação e as finalidades e objeto social da Instituição;

12.24. Manter, durante toda a execução do Concurso Público e do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento administrativo que originou o Termo de Contrato; receber as solicitações relativas aos requerimentos de isenção de taxa de inscrição e proceder suas análises, conforme especificado no Projeto Básico;

12.25. Responsabilizar-se, no dia de realização das provas, por utilizar detectores de metais no local de realização de provas, a fim de garantir a segurança dos candidatos e a lisura do Concurso Público. Deverá ser colhida a assinatura do candidato no cartão, que permita, no momento da convocação para a contratação, caso necessário, a análise e a emissão de laudo técnico para comprovar se o candidato é o mesmo que realizou as provas.

12.26. Receber, através de Upload, os laudos médicos dos candidatos que informarem ser PCD's, analisar e realizar avaliação desses laudos, que deverão ser emitidos por médicos devidamente registrados no CRM, a fim de que a condição de cotista PCD possa ser deferida ou não, antes do resultado final, bem como mantê-los em arquivo;

12.27. Elaborar e executar um plano de mídia para a divulgação do certame.

13. DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

13.1. Prestar assessoria técnica na elaboração dos editais, dos comunicados, dos programas e de outros;

13.2. Articular com a Contratada as datas relativas às atividades constantes no Projeto e fazer cumprir o cronograma estabelecido;

13.3. Notificar a Contratada, acerca das falhas e das irregularidades constatadas na execução do serviço;

13.4. Promover a publicação dos atos e documentos necessários em Diário Oficial;

13.5. Arrecadar o valor das inscrições, através de boleto bancário a ser disponibilizado pelo sítio eletrônico da organizadora, em conta própria e específica para este fim;

13.6. Repassar os valores arrecadados com as inscrições à Contratada, nos prazos e medições a saber: 50% (cinquenta por cento) do valor até 48 horas após o encerramento das inscrições; 30% (trinta por cento) do valor até 48 horas após aplicação da prova objetiva e 20% (vinte por cento) do valor até 48 horas da divulgação do resultado final do concurso.

13.7. Homologar e publicar no D.O.U o resultado final do Concurso Público.

14. DO PRAZO DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS – CRONOGRAMA

14.1. Divulgação do Edital Normativo

14.2. Prazo para impugnação do Edital Normativo



- 14.3. Período de análise dos pedidos de impugnação (se houver)
- 14.4. Divulgação da retificação após análise dos pedidos de impugnação
- 14.5. Período de solicitação de isenção de taxa de inscrição
- 14.6. Divulgação do resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção de taxa
- 14.7. Período de interposição de recurso contra o resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição
- 14.8. Divulgação do resultado definitivo dos pedidos de isenção da taxa de inscrição
- 14.9. Período de inscrição no Concurso Público
- 14.10. Período para envio dos laudos médicos dos candidatos que informaram serem candidatos com deficiência
- 14.11. Período para solicitação de atendimento especial e para concorrer a vagas para candidatos com deficiência
- 14.12. Divulgação do resultado das solicitações de atendimento especial e para os candidatos que desejem concorrer como PCD's
- 14.13. Período para interposição de recurso contra o indeferimento das solicitações de atendimento especial e dos candidatos que se declararam candidatos PCD's
- 14.14. Divulgação dos locais e horários das provas objetiva e discursiva
- 14.15. Aplicação das provas
- 14.16. Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva
- 14.17. Período para a interposição de recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva
- 14.18. Divulgação do gabarito definitivo da prova objetiva
- 14.19. Resultado Preliminar da prova objetiva
- 14.20. Recurso ao Resultado Preliminar da prova objetiva
- 14.21. Resultado do recurso ao Resultado Preliminar da prova objetiva
- 14.22. Resultado Final da prova objetiva
- 14.23. Divulgação do gabarito da prova discursiva
- 14.24. Recurso ao gabarito da prova discursiva
- 14.25. Divulgação do Gabarito definitivo da prova discursiva
- 14.26. Resultado Preliminar da Prova Discursiva
- 14.27. Recurso ao Resultado Preliminar da Prova Discursiva



- 14.28. Resultado do Recurso ao Resultado Preliminar da Prova Discursiva
- 14.29. Resultado final da prova discursiva
- 14.30. Período de Aferição da Autodeclaração racial (cotas)
- 14.31. Resultado Preliminar da Aferição da Autodeclaração racial
- 14.32. Recurso ao resultado preliminar das Aferição da Autodeclaração racial
- 14.33. Resultado do Recurso ao resultado preliminar das Aferição da Autodeclaração racial
- 14.34. Resultado final da Autodeclaração racial
- 14.35. Resultado Preliminar do Concurso Público
- 14.36. Recurso ao Resultado Preliminar do Concurso Público
- 14.37. Resultado do Recurso ao Resultado Preliminar do Concurso Público
- 14.38. Resultado final do Concurso Público para homologação
- 14.39. Duração total: até 120 dias

15. DO CUSTEIO

15.1. As partes ajustarão que, para a cobertura total dos custos decorrentes da prestação de serviços, a pessoa jurídica Contratante fará a captação dos valores a serem cobrados dos candidatos pela inscrição no certame, em conta bancária própria, através de boleto bancário a ser disponibilizado no ato da inscrição, através do site da Contratada.

15.2. Não haverá isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, ressalvados os casos previstos em Leis, cujo ônus caberá à Contratada. O período para solicitação de isenção de inscrição deverá ser previsto em edital e o candidato enviará os documentos pertinentes para a devida análise da organizadora através de Upload.

15.3. A Contratada se responsabilizará por todas as despesas proveniente de isenção de taxas de inscrição provenientes de candidatos que faz jus a esse direito.

16. DO PAGAMENTO

16.1. Todas as despesas com a execução dos serviços, inclusive referente a casos de isenção de taxa de inscrição, serão provenientes da arrecadação dos valores de inscrição pela Contratante, arrecadados diretamente, através de boletos bancários, em conta bancária de sua titularidade, que deverão ser repassados à Contratada em prazos estabelecidos em contrato, não havendo nenhum ônus para o CAU/TO.

17. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

17.1 Para fins de habilitação, a instituição organizadora deverá comprovar como qualificação técnica:



- a) que detém ao menos uma experiência anterior na aplicação de provas objetivas e discursivas em concursos públicos realizados nos últimos três anos, cujo número de inscritos no certame seja de no mínimo de 15 mil inscritos, mediante atestado de qualificação técnica;
- b) que possui mecanismos de segurança referente à elaboração, à impressão, ao transporte, à aplicação, à correção e à guarda das provas;
- c) que possui certificação de segurança do site na internet.

18. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

18.1. As instituições convidadas e que tenham interesse na prestação dos serviços objeto deste Projeto Básico deverão apresentar proposta, conforme itens 9 e 10, contendo, ainda, as seguintes informações:

- a) valor global dos serviços;
- b) estimativa dos valores por etapas da execução do certame;
- c) planilha de custos detalhada;
- d) explicação sobre o cenário utilizado para a construção da proposta, tais como número de inscritos, custo por candidato, atratividade do certame e outros;
- e) detalhamento de todos os mecanismos e procedimentos utilizados para garantir a segurança do certame e a não ocorrência de fraudes;
- f) mecanismos de segurança sanitária em razão da COVID-19, se houver restrições à época do certame.

18.2. Posteriormente, a critério da Administração, poderão ser agendadas entrevistas públicas com as instituições que enviarem as propostas no prazo estabelecido, dando ciência às demais para fins de acompanhamento.

18.3. Não serão admitidas propostas que exijam quantitativo mínimo de inscrições, para assumir o risco total da realização do processo de que trata o Projeto Básico.

19. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DA ORGANIZADORA DO CONCURSO

19.1. Serão considerados como critérios de escolha da Instituição que realizará o Concurso Público os seguintes parâmetros:

- a) a proposta mais vantajosa (técnica);
- b) experiência na realização e execução de concursos públicos e/ou processos seletivos similares em tamanho e dificuldade técnica, todos devidamente comprovados por meio de atestados de capacidade técnica;
- c) aplicação comprovada de provas em diversos locais e cidades ao mesmo tempo;
- d) valor da taxa de inscrição, através da melhor proposta;
- e) valor/percentual sobre o valor arrecadado com as inscrições em repasse a ser realizado à Contratante para ações na área de educação;



f) capacidade comprovada para elaborar e executar um plano de mídia específico para a divulgação do certame e a capacidade técnica do Diretor Responsável pelo certame.

20. DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

20.1. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens/serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados;

20.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993;

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1. Cometerá infração administrativa, nos termos da Lei nº 8.666/93, a contratada que, no decorrer da contratação:

21.1.1 inexecução total ou parcialmente o contrato;

21.1.2 apresentar documentação falsa;

21.1.3 comportar-se de modo inidôneo;

21.1.4 cometer fraude fiscal;

21.1.5 não apresentar subsídios e documentos, nos prazos indicados no item 12.1, alínea “e”, para possibilitar a defesa do contratante nas ações judiciais e nos requerimentos administrativos, bem como não responder/manifestar nas ações judiciais, nas quais for diretamente citada, pertinentes à presente contratação.

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. As demais condições constantes da proposta da contratada, desde que aprovadas pelo contratante, passam a fazer parte deste Projeto Básico independentemente de transcrição;

22.2. Os casos omissos serão resolvidos pela Instituição organizadora do concurso com o CAU/TO.

Palmas, 01 de abril de 2022.

Sirley Rodrigues Silva
Gerente Administrativa e Financeira
CAU/TO

Aprovo este Projeto Básico e a abertura de processo para a contratação,



Anexo I – Proposta de Preço

Ref.: Orçamento

Nome da Pessoa Jurídica/Pessoa Física: _____

CNJ/CPF: _____

Endereço completo: _____

Telefone/E-mail: _____

Nome do Representante: _____

Item	Especificação mínima	Valor Total (R\$) Por candidato
01	Contratação de uma empresa especializada na prestação de serviços de organização de concurso público, para atender ao CAU/TO conforme Projeto Básico.	

Os preços contidos nesta proposta incluem todos os custos diretos e indiretos para a entrega dos objetos desta contratação, inclusive as despesas com transportes, materiais, mão-de-obra especializada ou não, seguros em geral, equipamentos, ferramentas, custo de instalação de equipamentos encargos da legislação social, trabalhista e previdenciária, quaisquer danos causados a terceiros ou dispêndios resultantes de taxas, regulamentos e impostos municipais, estaduais e federais, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, seguros, frete, embalagens, lucro, honorários profissionais, despesas de hospedagem, alimentação e deslocamento dos profissionais e outros necessários ao cumprimento integral do objeto do Projeto Básico, e seus Anexos.

(Cidade) – (Estado), (dia) de (mês) de (ano).

Representante Legal

Cargo/Função na Empresa