

Estudo Técnico Preliminar 89/2023

1. Informações Básicas

[Este documento é sigiloso | Justificativa: concurso]

Número do processo: 23854.005657/2023-12

2. Descrição da necessidade

A Universidade Federal de Jataí (UFJ) foi criada através da Lei nº 13.635, de 20 de março de 2023 através do desmembramento da então Regional Jataí da Universidade Federal de Goiás (UFG). Na supramencionada lei, estavam previstos a disponibilização de 67 vagas de Técnicos Administrativos em Educação (TAEs). Todavia, essas vagas somente foram liberadas recentemente, através do Projeto de Lei do Congresso Nacional (PLN 12/2023), de 12 de julho de 2023. Com a liberação destas 67 vagas, torna-se necessária a contratação de um instituto para a execução/realização de concurso público para provimento de cargos de pessoal Técnico-Administrativo em Educação. O serviço a ser contratado se refere à contratação da banca de concurso, que já inclui os materiais e recursos humanos para a realização da prova e demais etapas, bem como também o acompanhamento durante o prazo de validade do concurso.

Para este certame, estão previstos aproximadamente 6000 candidatos, sendo que em pesquisa de mercado, o menor custo para os primeiros 1000 inscritos é de R\$ 58.000,00 (ver proposta em anexo) e para candidato excedente será cobrado um valor de R\$ 55,00, o que resulta em R\$ 275.000,00 caso a previsão de 5000 candidatos excedentes se confirme, perfazendo um total de R\$ 333.000,00.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROPESSOAS	Henrique Almeida Fernandes
Pró-Reitoria de Administração e Finanças	Dyomar Toledo Lopes

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Os requisitos necessários para a contratação da empresa responsável pela realização do concurso são:

- 1) Organização, planejamento e realização de todas as fases do Concurso Público até sua homologação final, contemplando: elaboração de editais e comunicados, divulgação do concurso, atendimento a candidatos e demais interessados, elaboração, aplicação e correção de provas objetivas, divulgação de resultados, análise de recursos administrativos, guarda e integralidade de materiais e demais atividades necessárias inerentes ao concurso;
- 2) Recepção de inscrições e respectivas taxas de inscrição através de Guia de Recolhimento da União (GRU);
- 3) Manter Página eletrônica (sítio oficial) ativa e disponibilizar à contratante todos os documentos e informações referentes ao concurso, sempre que solicitado e de forma célere, inclusive a recepção de inscrições;
- 4) Realizar avaliação biopsicossocial de deficiência, como também o processo de heteroidentificação, para candidatos que se inscreverem como Pessoas com Deficiências (PcDs) ou candidatos autodeclarados como Pessoas Pretas e Pardas, respectivamente, conforme as leis em vigência que tratam do tema.
- 5) A entidade organizadora do concurso público tenha prestígio e princípios éticos na execução de suas atividades, primando pela qualidade, transparência, rapidez e segurança na organização com metodologia de excelência empregada em processos de seleção, além de demonstrar que dispõe de estrutura adequada à suficiente prestação do serviço contratado, sobretudo experiência e capacidade técnica para realização da prova objetiva, da prova prática, bem como de todas as etapas de seleção do certame.

6) A entidade organizadora deve apresentar, sobretudo, clara capacidade de execução do objeto a ser contratado que leva em consideração: I. Os métodos avaliativos que exigem conhecimentos interdisciplinares, com exigência de certo nível de preparação que privilegie o raciocínio em detrimento da memorização; II. As experiências anteriores exitosas, principalmente em certames de nível regional e referências em âmbito nacional para processos seletivos de alta complexidade; III. A minimização de riscos de impugnações, recursos, demandas judiciais e anulação dos processos seletivos; IV. Tenha estrutura com capacidade para aplicação de provas simultâneas em vários locais/prédios; V. A gerência dos riscos e prevenção de fraudes, de segurança na confecção, impressão e deslocamento das provas; VI. Metodologia de convocação e comunicação dos candidatos de tais ocorrências no procedimento; VII. Transparência em todas as etapas dos processos seletivos.

7) A duração inicial do contrato será de 180 (cento e oitenta) dias, e podendo ser prorrogado apenas nos termos do artigo 57, § 1º, da Lei n. 8.666, de 1993, sendo este o prazo necessário a toda a fase de organização do concurso, execução e posterior apoio durante e após as nomeações (durante o prazo de validade do concurso).

8) Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

Quanto à sustentabilidade, a entidade organizadora deve dar prioridade a produtos reciclados e recicláveis e para bens e serviços que considerem critérios compatíveis com padrões de consumo sustentáveis (artigo 7º, XI, da Lei nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos).

5. Levantamento de Mercado

Foi realizada uma pesquisa de preços no mercado com a solicitação de orçamentos a 03 entidades distintas, sendo elas:

- 1) Instituto ACCESS - R\$ 58.000,00 para os primeiros 1.000 candidatos e R\$ 55,00 por candidato excedente (em anexo);
- 2) Instituto VERBENA - R\$ 145.000,00 para os primeiros 2.000 candidatos e R\$ 80,00 por candidato excedente (em anexo);
- 3) Instituto AOCP - R\$ 285.000,00 para os primeiros 2.000 candidatos e R\$ 80,00 por candidato excedente.

Considerando a estimativa de 6.000 candidatos temos, neste levantamento, um custo estimado de:

- 1) Instituto ACCESS - R\$ 333.000,00 (trezentos e trinta e três mil reais);
- 2) Instituto VERBENA - R\$ 545.000,00 (quinhentos e quarenta e cinco mil reais);
- 3) Instituto AOCP - R\$ 685.000,00 (seiscentos e oitenta e cinco mil reais).

Neste caso, o levantamento de mercado mostrou uma grande variação de preços. Neste levantamento, o Instituto ACCESS (inscrito no CNPJ sob o nº 33.629.473/0001-01) foi a entidade que apresentou o menor valor, sendo um valor 39% menor que o segundo instituto melhor colocado para a realização/execução do mesmo serviço.

Observe que o Instituto que apresentou o menor preço de mercado foi contratado recentemente para realizar o Concurso Público para cargos Técnico-Administrativos em Educação da Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS) com o mesmo custo fixo e custo estimado apresentado nesta proposta (em anexo). O certame foi realizado com sucesso e sem maiores intercorrências, conforme pode ser visto no sítio disponível em <https://concursos.access.org.br/informacoes/70/> (acessado no dia 06/08/2023).

6. Descrição da solução como um todo

A contratação da entidade organizadora para a realização/execução do Concurso Público para provimento de cargos da carreira de Técnico-Administrativo em Educação da UFJ, tem natureza de serviços comum e não-contínuo.

A contratada deverá apresentar no prazo máximo de 7 (sete) dias, prorrogável por igual período, mediante solicitação formal da contratada à UFJ, contado a partir da assinatura do instrumento contratual, minuta de Projeto Executivo contendo os requisitos necessários à realização do evento e seu cronograma, em consonância com a legislação pertinente e de acordo com o edital do concurso aprovado pela Comissão da Universidade Federal da Jataí - UFJ. É ainda esperado que a contratada seja responsável por:

a) Prestar assessoramento total à Comissão Organizadora do Concurso na elaboração das normas do certame (Edital de Abertura, Editais de Convocação e Normas Complementares, bem como Avisos e Comunicados Oficiais);

- b) Designar um Coordenador para atendimento exclusivo e integral à Comissão Organizadora do Concurso para tratativas inerentes a todas as fases do certame;
- c) Realizar análise jurídica e administrativa da legislação federal e outras normas aplicáveis ao Concurso Público;
- d) Elaborar as instruções específicas de comunicação sobre o Concurso Público;
- e) Elaborar o Plano de Logística e Segurança do Concurso Público;
- f) Elaborar o cadastro individual dos candidatos para controle das inscrições;
- g) Cumprir os prazos do cronograma aprovado pela Comissão Organizadora do Concurso;
- h) Constituir Banca Examinadora específica e altamente qualificada, que elaborará as provas objetivas e coordenará a aplicação das etapas complementares, de acordo com os parâmetros curriculares e especificidades dos cargos ofertados neste certame, dentro dos mais rígidos critérios técnicos e de sigilo;
- i) Responsabilizar-se pelo sigilo absoluto das provas e instrumentos de avaliação;
- j) Aplicar e corrigir as provas objetivas, envolvendo toda estrutura e logística necessárias;
- k) Receber, analisar, processar e responder recursos interpostos;
- l) Processar e confeccionar os resultados do certame; e
- m) Entregar à contratante relatórios eletrônicos e impressos do resultado final.

Para tanto, a contratada deverá indicar equipe técnica responsável e equipe de aplicação da prova, devidamente treinada e em número suficiente para a realização efetiva do concurso.

O Concurso Público será realizado para o preenchimento de 55 vagas, para os seguintes cargos descritos na Tabela.1:

CARGOS DE NÍVEL D	VAGAS	TIPO DE PROVA
Assistente em Administração	19	Objetiva
Técnico de Laboratório/Área: Eletrônica	1	Objetiva
Técnico de Laboratório/Área: Eletrotécnica	1	Objetiva
Técnico de Tecnologia da Informação	3	Objetiva
Técnico em Contabilidade	3	Objetiva
TOTAL DE VAGAS - NÍVEL D	27	
CARGOS DE NÍVEL E	VAGAS	TIPO DE PROVA
Administrador	3	Objetiva

Analista de Tecnologia da Informação / Redes	1	Objetiva
Analista de Tecnologia da Informação /Sistemas	1	Objetiva
Arquivista	1	Objetiva
Auditor	1	Objetiva
Bibliotecário-Documentalista	1	Objetiva
Contador	3	Objetiva
Engenheiro de Segurança do Trabalho	1	Objetiva
Engenheiro/Área: Engenheiro Civil	1	Objetiva
Engenheiro/Área: Produção	1	Objetiva
Fisioterapeuta	1	Objetiva
Médico/Área: Médico do Trabalho	1	Objetiva
Médico/Área: Clínica Médica	2	Objetiva
Produtor Cultural	1	Objetiva
Psicólogo/Área: Clínica e da Saúde	2	Objetiva
Químico	1	Objetiva
Técnico em Assuntos Educacionais	6	Objetiva
TOTAL DE VAGAS - NÍVEL E	28	
TOTAL GERAL DE VAGAS (D + E)	55	

Tabela.1: Descrição quantitativa dos cargos a serem ofertados no concurso público, com o respectivo tipo de prova.

Os cargos descritos na Tabela.1 poderão sofrer alteração, porém mantendo o número total de vagas. Caso haja qualquer alteração qualitativa nos cargos, o mesmo não impactará no valor do serviço contratado a ser prestado.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Será contratado um instituto que tenha capacidade técnica comprovada e que será responsável pela realização de todas as etapas do Concurso Público, bem como assessoria técnica, administrativa e jurídica durante toda a sua vigência. A estimativa das quantidades a serem contratadas estão descritas na tabela abaixo:

Item	Código CATSER	Especificação Técnica	Unidade	Quant.	Valor Unitário	Valor Tot
1	10014	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços técnicos de elaboração, diagramação, impressão, filmagem, logística, bem como todo e qualquer ato pertinente à organização e aplicação das provas para realização de Concurso Público, para provimento de cargos efetivos de técnico-administrativos de nível médio e superior para integrarem o quadro de pessoal da Universidade Federal de Jataí-UFJ, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.	Unidade	1	R\$ 58.000,00	R\$ 58.000,
2	10014	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO - INSCRIÇÃO INDIVIDUAL Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços técnicos de elaboração, diagramação, impressão, filmagem, logística, bem como todo e qualquer ato pertinente à organização e aplicação das provas para realização de Concurso Público, para provimento de cargos efetivos de técnico-administrativos de nível médio e superior para integrarem o quadro de pessoal da Universidade Federal de Jataí-UFJ, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.	Unidade	5000	R\$ 55,00	R\$ 275.000
TOTAL					R\$ 333.000,00	

A escolha da executante do serviço pretendido pela Administração, esta embasada na relação de nexos com o objeto da contratação, experiência da pretensa Contratada na organização, planejamento e realização de concursos públicos, bem como na verificação do critério do menor preço global ofertado para os itens 1 e 2 (ver Tabela acima), conforme orçamentos anexados a este documento.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 333.000,00

Conforme descrito no Levantamento de Mercado e Estimativa do Valor de Contratação, o menor **valor fixo da contratação foi de R\$ 58.000,00 (cinquenta e oito mil reais)** para até 1.000 candidatos inscritos com inscrição homologada. Caso haja mais de 1.000 candidatos inscritos, o valor proposto por candidato excedente será de R\$ 55,00 (cinquenta e cinco reais). A estimativa é que este Concurso Público tenha cerca de 6.000 inscritos (5.000 candidatos excedentes) e com isso, **o valor estimado da contratação seria de R\$ 333.000,00 (trezentos e trinta e três mil reais)**, ou seja, R\$ 58.000,00 fixos mais R\$ 275.000,00 estimados.

O cronograma de pagamento será:

- 1) 50% (cinquenta por cento) do valor do contrato após o término das inscrições;
- 2) 30% (trinta por cento) do valor do contrato após a realização das provas; e
- 3) 20% (vinte por cento) do valor do contrato após a entrega do resultado final.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Não será necessário o parcelamento desta solução, uma vez que o contrato será feito em grupo único, formado por itens, devendo a contratada oferecer um proposta para todos os itens que o compõe. Este agrupamento será necessário para que todos os itens sejam adjudicados a uma única empresa. A dissociação dos itens (que são de mesma classe) em diferentes contratos poderia ocasionar em prejuízos logísticos e financeiros na realização do serviço.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não se verificam contratações correlatas nem interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

O objeto da contratação está alinhado com o Documento de Formalização de Demanda nº 161/2022 e previsto no Plano de Contratações Anual (PCA) 2023, conforme detalhamento a seguir:

ID PCA no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP): 35840659000130-0-000001/2023

link de referência: <https://pncp.gov.br/app/pca/35840659000130/2023>

Data de publicação no PNCP: 19/05/2023

ID do item no PCA: 2562

Classe/Grupo: 851 - SERVIÇOS DE AGÊNCIAS DE EMPREGOS E FORNECIMENTO DE PESSOAL

Identificador da Futura Contratação: 156678-19/2023

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Como benefício direto pode ser citado a possibilidade de provimentos de 55 vagas imediatas e à formação de cadastro reserva (CR) em cargos de nível médio/técnico e superior em diversas áreas com a consequentemente recomposição do Quadro de Pessoal Técnico-Administrativo em Educação da Universidade Federal de Jataí. O benefício indireto será o incremento da eficiência na prestação de serviços à comunidade universitária, que tem vivenciado um aumento expressivo de demanda com a criação/emancipação da Instituição através do seu desmembramento da UFG. Espera-se, portanto, que os provimentos propicie um aumento considerável na qualidade dos serviços prestados, atendendo ao bem comum, conforme o Princípio da Eficiência, um dos basilares que permeiam a Administração Pública. Objetiva-se também que a contratação ajude na busca pelo cumprimento da legislação vigente das ações de inclusão, para que todas as pessoas com necessidades especiais tenham acesso a participação em todas as esferas da vida em sociedade.

13. Providências a serem Adotadas

No caso específico desta contratação não haverá necessidade de adequação dos ambientes a serem utilizados para a realização /execução deste órgão para implantação do serviço.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Na execução dos serviços, a contratada deverá adotar, no que couber, as disposições previstas no art. 45, como disposto na LEI Nº 14.133, de 1º DE ABRIL DE 2021, as quais deverão ser aplicadas no momento da execução dos serviços, para que seja assegurada a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental, incluindo boas práticas de sustentabilidade ambiental, de otimização de recursos, de redução de desperdícios e de redução da poluição. Os serviços prestados deverão, dentre outros, observar as normas relativas a:

I - disposição final ambientalmente adequada dos resíduos sólidos gerados pelas obras contratadas;

II - mitigação por condicionantes e compensação ambiental, que serão definidas no procedimento de licenciamento ambiental;

III - utilização de produtos, de equipamentos e de serviços que, comprovadamente, favoreçam a redução do consumo de energia e de recursos naturais;

IV - avaliação de impacto de vizinhança, na forma da legislação urbanística;

V - proteção do patrimônio histórico, cultural, arqueológico e imaterial, inclusive por meio da avaliação do impacto direto ou indireto causado pelas obras contratadas;

VI - acessibilidade para pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

Após análise do estudo técnico preliminar, esta equipe declara viável a contratação da entidade organizadora do concurso público por se tratar de entidade reconhecidamente capaz e com experiência em realizações de processos seletivos em vários órgãos /setores da administração pública brasileira.

16. 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](#).

Despacho: PORTARIA Nº 655/2023, DE 02 DE AGOSTO DE 2023.

HENRIQUE ALMEIDA FERNANDES

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 14/08/2023 às 10:53:07.

Despacho: PORTARIA Nº 655/2023, DE 02 DE AGOSTO DE 2023.

CECILIA NUNES MOREIRA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 14/08/2023 às 10:47:25.

Despacho: PORTARIA Nº 655/2023, DE 02 DE AGOSTO DE 2023.

GINETOM SOUZA DINIZ

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 14/08/2023 às 15:45:24.

Despacho: PORTARIA Nº 655/2023, DE 02 DE AGOSTO DE 2023.

DYOMAR TOLEDO LOPES

Membro da comissão de contratação

Despacho: PORTARIA Nº 655/2023, DE 02 DE AGOSTO DE 2023.

RAFAEL NOGUEIRA DE FREITAS KOCH

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 16/08/2023 às 09:09:15.

Despacho: PORTARIA Nº 655/2023, DE 02 DE AGOSTO DE 2023.

FRANCINELLE CABRAL SILVA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 14/08/2023 às 10:00:46.

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 - Instituto ACCESS.pdf (1.77 MB)
- Anexo II - Instituto VERBENA.pdf (328.05 KB)
- Anexo III - Instituto AOCP.pdf (8.08 MB)
- Anexo IV - Notas UFFS.pdf (3.71 MB)
- Anexo V - Contrato UFFS (5).pdf (2.02 MB)

Anexo I - Instituto ACCESS.pdf

Proposta Técnica e Financeira nº 070/2023

à

Universidade Federal de Jataí - UFJ

- Concurso Público -

Instituto
ACCESS

QUALIDADE E EXPERIÊNCIA PARA SUA SELEÇÃO

Brasília/DF, 22 de junho de 2023.

Ao Ilmo. Sr.
Prof. Dr. Henrique A. Fernandes
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas
PROPESSOAS-UFJ

Senhor Pró-Reitor,

Com grande satisfação, vimos por meio deste encaminhar a essa Instituição de Ensino a proposta técnica e financeira do Instituto de Acesso à Educação, Capacitação Profissional e Desenvolvimento Humano – **Instituto ACCESS** – com vistas à prestação de serviços técnicos e especializados que contemplam a elaboração, diagramação, impressão, logística, aplicação de provas, etapas complementares e processamento de resultados na organização do Concurso Público para a Universidade Federal de Jataí - UFJ.

Nosso Departamento Comercial buscou evidenciar neste documento os detalhes mais importantes do serviço que almejamos prestar, dentro dos mais rígidos procedimentos de qualidade e segurança, utilizando os mais modernos equipamentos e as mais qualificadas práticas deste segmento.

Assim, colocamos à disposição dessa Universidade uma equipe experiente e que há mais de 40 anos presta à Administração Pública, notadamente a renomadas instituições educacionais, serviços de qualidade comprovada, para com seriedade fazer deste certame um sucesso e uma referência nesse Estado de Goiás.

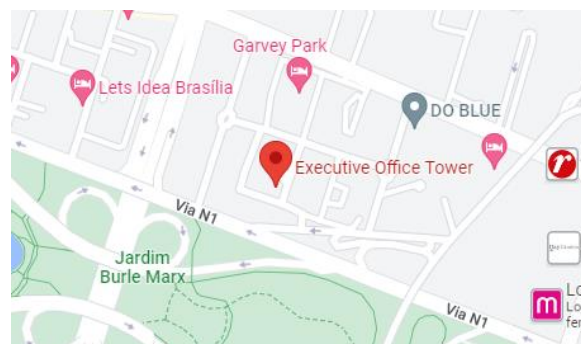
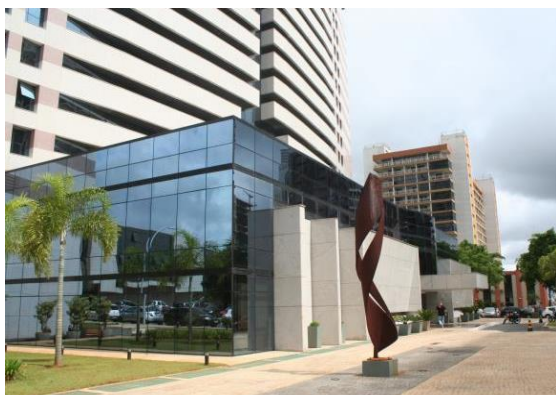
Atenciosamente,

MICHEL EUGÊNIO JOURDAN
Presidente do Instituto ACCESS

1 – O Instituto ACCESS

O **Instituto ACCESS** desenvolve projetos sociais que possibilitam a capacitação profissional e o desenvolvimento humano, visando a inserção de jovens e adultos no mercado de trabalho. Lado outro, também é uma premissa do Instituto o assessoramento, o apoio à pesquisa e ao desenvolvimento das instituições dos setores público e privado. É neste sentido que o **Instituto ACCESS**, pautado na seriedade, ética e responsabilidade, realiza concursos públicos, processos seletivos, vestibulares e avaliações educacionais.

Reunindo uma equipe de profissionais experientes e altamente qualificados, metodologia de trabalho moderna e segura, larga e comprovada experiência na organização de importantes seleções e avaliações nas esferas municipal, estadual e federal, o **Instituto ACCESS** preza pelo profissionalismo, qualidade em suas práticas e isonomia em suas ações.



Sediado em Brasília/DF, o **Instituto ACCESS**, associando experiência, credibilidade, estrutura própria, tecnologia e idoneidade, está preparado para atender a qualquer projeto relacionado à seleção de pessoal e avaliações educacionais para quaisquer órgãos públicos ou privados, bem como para instituições de ensino, em todo o território nacional.

Dados Cadastrais:

RAZÃO SOCIAL: Instituto de Acesso à Educação, Capacitação Profissional e Desenvolvimento Humano
CNPJ: 33.629.473/0001-01
ENDEREÇO SEDE: SHN, Quadra 2 - Bloco F, Loja 79, Edifício Executive Office Tower, Brasília/DF
TELEFONES: 61 3030 - 3441 / 61 9 8209 - 9646
E-MAIL: comercial@access.org.br
SITE: www.access.org.br
PRESIDENTE: Michel Eugênio Jourdan

2 – Como contratar o Instituto ACCESS

O **Instituto ACCESS** é uma associação civil sem fins lucrativos, brasileira, incumbida estatutariamente do ensino, da pesquisa, da capacitação profissional e do desenvolvimento institucional.

Logo, sua contratação poderá ocorrer por meio da dispensa de licitação fundamentada no art. 24, inciso XIII, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, que dispõe:

“Art. 24 – É dispensável a licitação:

...

XIII - Na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos”.

E também no art. 75, inciso XV, da Lei Federal nº 14.133/2021, que dispõe:

“Art. 75 – É dispensável a licitação:

...

XV - Para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos.”

A aplicação destes dispositivos legais da dispensa de licitação já foi amplamente debatida nas diversas cortes de contas e a jurisprudência é pacífica no sentido de que, cumpridos os requisitos nele previstos, em especial a clareza estatutária e a reputação ético-profissional, a instituição poderá ser contratada nesta modalidade.

Ademais, o art. 3º do Estatuto Social do **Instituto ACCESS** dispõe:

“Art. 3º – O Instituto tem por finalidade estimular o desenvolvimento nacional, colocando suas atividades à disposição da população em geral, em caráter complementar às

desenvolvidas pelo Estado, com o objetivo de propor, planejar, organizar, executar e disseminar programas e treinamento e desenvolvimento, concursos públicos, concursos vestibulares e processos seletivos, avaliações de desempenho educacional, consultoria, cursos profissionalizantes, estudos e pesquisa do ensino nas áreas de educação e ação comunitária, visando à capacitação e aperfeiçoamento, a partir da criação de mecanismos que possibilitem a educação, formação acadêmica empregabilidade e contribuição social através do estímulo ao voluntariado.”

Além das disposições estatutárias e as atividades desenvolvidas, a reputação ético-profissional do **Instituto ACCESS** está comprovada por meio dos atestados de capacidade técnica emitidos em prol do Instituto, de nossa mantenedora e de nossos coordenadores, por importantes órgãos públicos das esferas federal, estadual e municipal, que realizaram com esta equipe certames grandiosos e de perfeita execução. Dentre estes órgãos, destacamos apenas alguns:



TRIBUNAL DE JUSTIÇA
DA PARAÍBA



GOVERNO DO ESTADO DO
AMAZONAS



O Instituto ACCESS possui capilaridade nacional. Com sede em Brasília e com um moderno complexo operacional, possui, ainda, representantes em todas as capitais, garantindo que todo o processo logístico seja realizado com agilidade, segurança e eficiência, simultaneamente, em todo o Brasil, mantendo os padrões de qualidade necessários. Trata-se de estrutura ímpar na realização de concursos públicos e processos seletivos.

A seguir, lista-se os principais certames realizados nas cinco regiões brasileiras:

REGIÃO NORTE:

- ⇒ Fundação UnirG de Gurupi/TO
- ⇒ Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN do Acre
- ⇒ Secretaria de Estado de Cultura do Amazonas
- ⇒ Polícia Militar do Estado do Amazonas
- ⇒ Assembleia Legislativa do Estado do Amazonas
- ⇒ Secretaria de Estado de Administração do Amapá
- ⇒ Universidade do Estado do Amazonas – UEA
- ⇒ Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas
- ⇒ OAB/AM
- ⇒ Ministério Público/AM
- ⇒ Polícia Civil/AM
- ⇒ SEBRAE/TO

REGIÃO SUL:

- ⇒ Companhia de Tecnologia da Informação e Comunicação do Paraná - CELEPAR
- ⇒ Prefeitura Municipal de Porto Alegre/RS
- ⇒ Universidade Federal Fronteira Sul - UFFS

REGIÃO NORDESTE:

- ⇒ Tribunal de Justiça da Paraíba
- ⇒ Prefeitura Municipal de Arapiraca/AL
- ⇒ Prefeitura Municipal do Recife/PE
- ⇒ Colégio da Polícia Militar de Pernambuco
- ⇒ Prefeitura Municipal de Belo Jardim/PE
- ⇒ Conselho Regional de Biologia da 5ª Região
- ⇒ Conselho Regional de Biologia da 8ª Região

REGIÃO CENTRO-OESTE:

- ⇒ Governo do Estado do Mato Grosso do Sul
- ⇒ Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial - ABDI
- ⇒ Governo do Distrito Federal

REGIÃO SUDESTE:

- ⇒ Consórcio Público Intermunicipal de Saúde – Rede de Urgência e Emergência da Macro Região do Triângulo Norte – CISTRI/MG
- ⇒ Prefeitura Municipal de Ouro Branco/MG
- ⇒ Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto/SP
- ⇒ Instituto de Previdência dos Municipiários de Ribeirão Preto/SP
- ⇒ Câmara Municipal de Mangaratiba/RJ
- ⇒ Prefeitura Municipal de Carangola/MG
- ⇒ Prefeitura Municipal de Nova Iguaçu/RJ
- ⇒ Prefeitura Municipal de Duque de Caxias/RJ
- ⇒ Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região
- ⇒ Colégio Pedro II
- ⇒ UNIFAGOC (Ubá/MG)
- ⇒ Prefeitura Municipal de Braúna/SP
- ⇒ Câmara Municipal de Santana de Parnaíba/SP
- ⇒ Câmara Municipal de Itaguaçu/ES
- ⇒ Prefeitura Municipal de Boa Esperança/ES
- ⇒ Marinha do Brasil
- ⇒ Instituto de Previdência dos Servidores do Estado de Minas Gerais - IPSEMG
- ⇒ Fundação João Pinheiro/MG

3 – Da Estrutura, do Parque Gráfico, da Segurança e do Corpo Técnico

O **Instituto ACCESS** dispõe de um moderno complexo operacional, dotado de parque gráfico completo e de última geração, com monitoramento por CFTV 24hs por dia, *scanners* de alta velocidade e sistemas de informática seguros e com tráfego de dados criptografados, podendo atender com segurança, rapidez e eficiência a organização e operacionalização dos mais complexos processos de seleção, em qualquer região do Brasil, com qualquer número de inscritos.

Destaca-se dentre os procedimentos adotados pelo **Instituto ACCESS**:

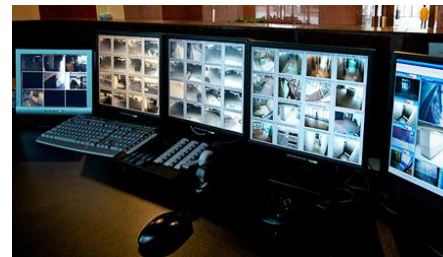
- Acesso restrito e monitorado às instalações, controlado por identificação biométrica datiloscópica em cada setor operacional;



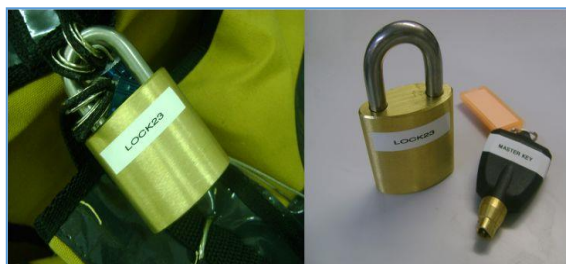
- Sistema de informática inovador que possibilita a geração de **gabaritos randômicos múltiplos, de forma que cada candidato inscrito realize sua prova com gabarito único**, eliminando o risco de fraudes;



- Sistema informatizado que garante a segurança do fluxo de dados da área pedagógica e de processamento de resultados e guarda de provas e instrumentos de avaliação em sala-cofre totalmente segura e monitorada;



- Transporte das provas em malotes impermeáveis, lacrados com controle por códigos de barras e rastreamento por GPS;



- Detectores de Metal para utilização nos acessos às salas de provas e sanitários;
- Tablets com **sistema de identificação biométrica datiloscópica e facial dos candidatos**, o que possibilita a emissão de laudo técnico que ateste que o candidato a ser nomeado é de fato aquele que prestou as provas;



- Atendimento personalizado e adaptado para acolhimento a pessoas com deficiência e portadores de necessidades especiais;
- Impressoras de alto desempenho, alceadora para dobra e grampeamento automático de cadernos de prova e *scanners* de alta velocidade, proporcionando a impressão de provas e leitura ótica das folhas de respostas e processamento dos resultados com total segurança e celeridade;



- *Site*, *link* de inscrições e *link* de interposição de recursos parametrizados de acordo com as diretrizes de acessibilidade **para conteúdo web (WCAG 2.0) e recomendação W3C, possibilitando o pleno acesso de deficientes visuais;**
- Disponibilização de *login* e senha para que os candidatos possam acessar as provas aplicadas, o espelho da folha de respostas da prova objetiva e pautas de avaliação das etapas complementares, os seus resultados e interpor recursos; e
- Sistema de comparação estatística para verificar o índice de coincidência das respostas dos candidatos e desempenho por disciplina e segmentos de concorrência (ampla concorrência, pessoas com deficiência - PcD e pretos e pardos, se houver).

Resumo das especificações técnicas dos equipamentos e da estrutura:

Rede de Tráfego de Dados	Ambiente de trabalho todo cabeado com dois <i>Switch Wired TP-LINK Gigabit 24 Portas TL-SG1024D</i> . Total de 48 portas RJ45 com capacidade de 10/100/1000 MBPS.
	Kyocera ECOSYS P8060cdn: impressora A3 (suporta

<p>Impressoras</p>	<p>até 30 cm x 46 cm), utilizada para impressões coloridas de alta qualidade. Velocidade de impressão de até 60 páginas por minuto, acabamento avançado, qualidade de cores vívidas de 1200 x 1200 dpi e configurações flexíveis. Suporte cor: cor integral (CMYK). Resolução de impressão: 1200 x 1200 dpi. Largura do papel: A3 e A4. Velocidade de impressão: 60 ppm monocromático, 55 ppm colorido. Tipos de papel: papel comum, pré-impresso, papel reciclado, papel áspero, timbrado, colorido, pré-perfurado, alta qualidade, etiqueta, velino, envelope, cartão, papel espesso, personalizado, transparência. Ciclo mensal de impressão: 250.000.</p> <p>Minolta AccurioPress C3080P - impressora que possui uma tecnologia capaz de suportar ampla gama de aplicações, impressões diferenciadas, com características e recursos. Suporte cor: Cor Integral (CMYK). Resolução impressão: 1.200dpi x 3.600dpi (Equivalente). Largura do Papel: Padrão: SRA3, A3, SRA4, A4, B5, A5, 13x19, 12x18. Formato máximo de impressão: Máximo: 323 x 480 mm Banner: 323 x 1.300 mm. Área de impressão máxima (largura): Máx. 323 mm. Velocidade de impressão: A4 - 81ppm / A3 - 45ppm. Gramatura: 62 g/m2 para 350 g/m2 (couchê: 81 a 350g/m2). Fluxo de impressão (tonners): Preto: 65.000; Amarelo: 71.000; Magenta: 54.500; Ciano: 78.000</p>
<p>Alceadora</p>	<p>Marca: Bookletmaker Cpbourg. Alceadora de Folhas e Montadora de Cadernos configurada com duas torres a vácuo modelo BST de 10 Bandejas cada, capazes de alimentar folhas até tamanho Super A3 de Couche L2. Possui Módulo BM-e para altas produções e trabalhos em regime 7x24 que contém as Estações de Grampo, Dobra, Refile e Esteira de Saída. Principais características: possui GUI – Graphics User Interface – para programação de Jobs que podem ser salvos em memória; posicionamento automático dos cabeçotes conforme programação prévia; bandeja equipada com detector ultrassônico de dupla folha que dispensa ajustes e reposicionamentos; dois cabeçotes grampeadores da marca höhner alemã;</p>

	saída inferior para acomodar grupos de folhas apenas grampeados.
Circuito Interno e Externo de Monitoramento CFTV	Marca: Intelbras. Qualidade de imagem da câmera: 1080p <i>Full HD</i> (2.0 <i>megapixels</i>). Canais de vídeo: 16 Canais de vídeo. Memória do HD: 2TB. Gravação: 24h x 7.
<i>Scanners</i>	<i>Fujitsu</i> Fi6670a. Capacidade de leitura: 5.400 formulários por hora. Capacidade de captura e processamento de imagens: 30.000 por hora.

Além de todo o investimento em estrutura, segurança e tecnologia, o **Instituto ACCESS** investe na capacitação e no aperfeiçoamento de seu capital humano, o que lhe permite dispor de um corpo técnico formado por profissionais altamente capacitados, todos com experiência em grandes processos de seleção e em carreiras públicas, conforme os currículos resumidos que seguirão ao final deste documento. Estes profissionais, com formação acadêmica em nível de especialização, mestrado e doutorado, coordenam os principais setores operacionais e as bancas examinadoras, sendo responsáveis pela qualidade e eficiência nos processos de seleção realizados pelo Instituto.

A equipe técnica do **Instituto ACCESS** está capacitada e preparada para executar Concursos Públicos, Avaliações, Processos Seletivos e Vestibulares complexos e com etapas diversas, tais como:

- ⇒ Prova objetiva;
- ⇒ Prova discursiva;
- ⇒ Prova prática;
- ⇒ Prova de habilidades;
- ⇒ Avaliação de títulos e experiência profissional;
- ⇒ Prova oral;
- ⇒ Teste de aptidão física;
- ⇒ Avaliação psicológica;
- ⇒ Exame médico;
- ⇒ Curso de formação;
- ⇒ Avaliação biopsicossocial de pessoa com deficiência;
- ⇒ Procedimento de Heteroidentificação complementar à autodeclaração de candidato preto ou pardo.

4 – Da Governança Corporativa e do *Compliance*

O **Instituto ACCESS** por meio de sua Governança Corporativa tem aperfeiçoado seus procedimentos operacionais e suas práticas de gestão, cujos pilares são:

- ⇒ **Transparência:** a instituição é transparente em suas ações e age com integridade, isonomia e ética;
- ⇒ **Equidade:** qualquer que seja a função ou o nível de participação na instituição, todos os profissionais são tratados de forma equânime;
- ⇒ **Prestação de contas:** todas as atividades da administração são comunicadas na prestação de contas ao conselho fiscal e associados, periodicamente; e
- ⇒ **Responsabilidade corporativa:** a instituição tem a responsabilidade sobre o sistema em que está incluída.

A Governança Corporativa do **Instituto ACCESS** funciona como um elo entre os mecanismos de gestão, controle e segurança dentro da instituição e garantem a qualidade dos projetos desenvolvidos.

Já o programa de *Compliance* confere aos gestores e colaboradores as diretrizes de conformidade com as normas jurídicas, jurisprudências, regulamentos e práticas deste segmento em que atua.

O *Compliance* trouxe inúmeros benefícios ao **Instituto ACCESS**, validando sua reputação positiva e seus valores éticos e íntegros, mitigando possíveis riscos relacionados a aspectos regulatórios, garantindo que a organização esteja mais protegida e com credibilidade, englobando:

- ⇒ Desenvolvimento, edição e distribuição de um código de conduta interno;
- ⇒ Designação de um comitê de *Compliance* para dirigir o programa;
- ⇒ Treinamentos adequados sobre as políticas, procedimentos e padrões de conduta internos e externos;
- ⇒ Realização de auditorias internas; e
- ⇒ Contingências para riscos e implementação de ações para corrigir não-conformidades.

Esta importante ferramenta trouxe mais eficiência e controle das atividades e segurança das informações e dos conteúdos sigilosos.

5 – Do Objeto desta Proposta

A presente proposta tem por objeto a organização, gerenciamento e execução de Concurso Público para o provimento efetivo de **55 (cinquenta e cinco) vagas para cargos de nível "D" e "E"**, do quadro de pessoal da Universidade Federal de Jataí - UFJ:

CARGOS DE NÍVEL D	VAGAS	TIPO DE PROVA
Assistente em Administração	19	Objetiva
Técnico de Laboratório/Área: Eletrônica	1	Objetiva

Técnico de Laboratório/Área: Eletrotécnica	1	Objetiva
Técnico de Tecnologia da Informação	3	Objetiva
Técnico em Contabilidade	3	Objetiva
TOTAL DE VAGAS - NÍVEL D	27	
CARGOS DE NÍVEL E	VAGAS	TIPO DE PROVA
Administrador	3	Objetiva
Analista de Tecnologia da Informação / Redes	1	Objetiva
Analista de Tecnologia da Informação/Sistemas	1	Objetiva
Arquivista	1	Objetiva
Auditor	1	Objetiva
Bibliotecário-Documentalista	1	Objetiva
Contador	3	Objetiva
Engenheiro de Segurança do Trabalho	1	Objetiva
Engenheiro/Área: Produção	2	Objetiva
Fisioterapeuta	1	Objetiva
Médico/Área: Médico do Trabalho	1	Objetiva
Médico/Área: Clínica Médica	2	Objetiva
Produtor Cultural	1	Objetiva
Psicólogo/Área: Clínica e da Saúde	2	Objetiva
Químico	1	Objetiva
Técnico em Assuntos Educacionais	6	Objetiva
TOTAL DE VAGAS - NÍVEL E	28	
TOTAL GERAL DE VAGAS	55	

Esta proposta contempla o fornecimento completo de recursos materiais e humanos e execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, assim como toda logística necessária à execução dos serviços apresentados pela Contratante.

Neste tópico são apresentadas todas as etapas de trabalho a serem desenvolvidas pelo **Instituto ACCESS**, desde o planejamento inicial, a divulgação do certame, assessoria e consultoria técnica exclusiva e a aplicação da prova objetiva, bem como as etapas complementares de avaliação biopsicossocial da deficiência e a heteroidentificação complementar à autodeclaração de pretos e pardos, culminando com a entrega à Contratante dos resultados finais e relatórios para a respectiva homologação do certame.

5.1 DO PLANEJAMENTO GERAL DO CONCURSO PÚBLICO

O planejamento do certame envolve as seguintes atividades:

- a) Assessoramento total à **Comissão Organizadora do Concurso** na elaboração das normas do certame (Edital de Abertura, Editais de

Convocação e Normas Complementares, bem como Avisos e Comunicados Oficiais);

- b) Designação de um Coordenador para atendimento exclusivo e integral à **Comissão Organizadora do Concurso** para tratativas inerentes a todas as fases do certame;
- c) Análise jurídica e administrativa da legislação federal e outras normas aplicáveis ao Concurso Público;
- d) Elaboração das instruções específicas de comunicação sobre o Concurso Público;
- e) Elaboração do Plano de Logística e Segurança do Concurso Público;
- f) Elaboração do cadastro individual dos candidatos para controle das inscrições;
- g) Cumprimento dos prazos do cronograma aprovado pela **Comissão Organizadora do Concurso**;
- h) Constituição de Banca Examinadora específica e altamente qualificada, que elaborará as provas objetivas e coordenará a aplicação das etapas complementares, de acordo com os parâmetros curriculares e especificidades dos cargos ofertados neste certame, dentro dos mais rígidos critérios técnicos e de sigilo;
- i) Responsabilidade pelo sigilo absoluto das provas e instrumentos de avaliação;
- j) Aplicação e correção das provas objetivas, envolvendo toda estrutura e logística necessárias;
- k) Recebimento, análise, processamento e respostas dos recursos interpostos;
- l) Processamento e confecção dos resultados do certame; e
- m) Entrega à Contratante de relatórios eletrônicos e impressos do resultado final.

5.2 DA ELABORAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA, NORMAS DIVERSAS E CRONOGRAMA

Após a assinatura do contrato, os profissionais dos departamentos Técnico e Jurídico do **Instituto ACCESS** se reunirão com a **Comissão Organizadora do Concurso** para apresentação de todo o planejamento do trabalho, levantamento das informações necessárias e prioridades da Contratante, discussão e definição das normas e diretrizes pertinentes, objetivando a elaboração do Edital de Abertura e fixação do Cronograma do Concurso Público.

Assim, a minuta do Edital de Abertura será encaminhada à Contratante no prazo máximo de até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato e, após as considerações da **Comissão Organizadora do Concurso**, o corpo técnico do **Instituto ACCESS** formatará o texto definitivo no prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas, para publicação oficial.

5.3 DA DIVULGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

O Edital de Abertura, assim como todos os demais atos relativos ao Concurso Público, será disponibilizado via *internet*, no site: www.access.org.br, podendo ser estabelecido *link* de interface com o *site* da Contratante.

O **Instituto ACCESS** formatará os documentos inerentes ao Concurso, tais como o Edital de Abertura, edital de convocação, avisos, comunicados e resultados para publicação oficial, no formato exigido pela Imprensa Nacional, bem como divulgará amplamente todas as informações junto aos órgãos de mídia, em *sites* e jornais especializados em Concursos Públicos e Processos de Seleção, em Instituições de Ensino e em veículos de comunicação de grande circulação no Estado de Goiás, visando promover a ampla divulgação do certame e dar ciência sobre o processo de inscrição, canais de atendimento, formas de deslocamento, datas e horários de aplicação de provas, bem como sobre o processo de divulgação de gabaritos e resultados. Serão ainda enviados *e-mails marketing* para o banco de dados do **Instituto ACCESS** e produzidos materiais diversos para divulgação institucional e em redes sociais.

5.4 DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

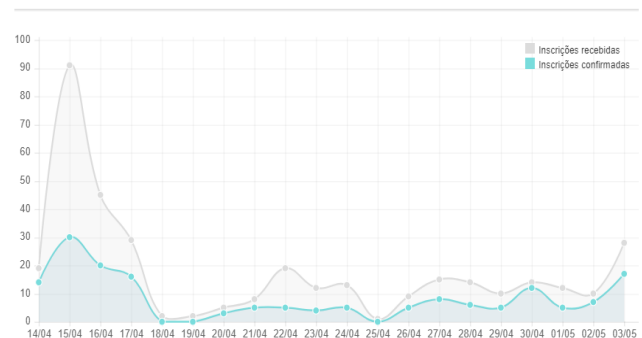
Neste certame, as inscrições ocorrerão exclusivamente via *internet*, pelo site: www.access.org.br.

O processo de inscrições envolve:

- a) Elaboração do requerimento eletrônico de inscrição, a ser preenchido pelo candidato pelo *link* próprio no *site*: www.access.org.br, juntamente com seus dados pessoais;
- b) Parametrização do sistema para que os candidatos possam requerer isenção prevista em lei e a participação na condição de pessoa com deficiência – PcD e preto ou pardo, na forma da legislação em vigor;
- c) Confecção da GRU - Guia de Recolhimento da União que será emitida automaticamente pelo *site* após o candidato concluir sua inscrição;
- d) Criação do Cadastro Geral de Candidatos, com geração do número de inscritos no certame, em ordem alfabética;
- e) Verificação de validade (crítica) das informações constantes dos requerimentos de inscrição, preenchidos pelos candidatos;
- f) Emissão do Cadastro Geral de Candidatos inscritos no Concurso Público;
- g) Geração diária de relatório estatístico de acompanhamento de inscrições no certame para encaminhamento à **Comissão Organizadora do Concurso**;



Você está em: Visão Geral



- h) Disponibilização de *login* e senha para que os membros da **Comissão Organizadora do Concurso** possam acessar o sistema de controle de inscrições e monitorar em tempo real as inscrições realizadas e efetivadas;
- i) Criação e disponibilização do Manual do Candidato, com todas as informações necessárias, conteúdo programático, bibliografias (se

houver) e cronograma geral, que poderá ser baixado ou impresso através do *site*: www.access.org.br; e

j) Emissão dos comprovantes de confirmação de inscrição para envio aos candidatos, contendo as seguintes informações:

- ⇒ Nome do candidato;
- ⇒ Número de inscrição;
- ⇒ Número e origem do documento de identidade;
- ⇒ Data do nascimento;
- ⇒ Cargo a que concorre;
- ⇒ Modalidade a que concorre;
- ⇒ Local, sala e horário da prova; e
- ⇒ Outras observações necessárias.

5.5 DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS

No *site* www.access.org.br e também nos meios de comunicação, estarão disponibilizados os contatos telefônicos e *e-mails* criados exclusivamente para atendimento aos candidatos.

A equipe da Central de Atendimento aos candidatos estará, durante todo o certame, à disposição dos candidatos para receber sugestões, questionamentos e tirar dúvidas, além de fornecer orientações quanto a:

- ⇒ Conteúdo e dispositivos do Edital de Abertura;
- ⇒ Correção de dados cadastrais;
- ⇒ Requerimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição;
- ⇒ Reimpressão da GRU;
- ⇒ Confirmação de pagamento da taxa de inscrição;
- ⇒ Atendimento especial e concorrência como PcD, preto ou pardo;
- ⇒ Locais de realização das provas objetivas;
- ⇒ Disposições acerca das etapas complementares;
- ⇒ Formas e prazos para interposição de recursos; e
- ⇒ Outras orientações que se fizerem necessárias.

Além dos canais de autoatendimento (0800, *e-mail*, *chat* e *whatsapp*), os candidatos poderão se comunicar também por carta com o **Instituto ACCESS**, que disponibilizará equipe exclusiva para atendimento aos mesmos.

5.6 PROCEDIMENTOS APÓS AS INSCRIÇÕES

Encerrada a fase de inscrições e definição do número total de inscritos, as atividades de preparação para aplicação das provas, **sob total e exclusiva responsabilidade do Instituto ACCESS**, serão as seguintes:

- a) Levantamento dos locais destinados às provas com estrutura compatível com as necessidades do certame, que serão previamente submetidos à **Comissão Organizadora do Concurso**;
- b) Levantamento das necessidades de pessoal de apoio e para a fiscalização das provas;
- c) Distribuição dos candidatos, em ordem definida por proximidade geográfica, pelos locais e salas de provas, observadas as condições de acessibilidade para candidatos na condição de pessoa com deficiência ou portadores de necessidades especiais;
- d) Emissão da listagem geral de todos os candidatos, em ordem alfabética, contendo o número de inscrição, nome, identidade, endereço e telefone;
- e) Processamento das folhas de respostas, nos quais deverão estar impressos os seguintes dados:
 - ⇒ Número de inscrição;
 - ⇒ Nome do candidato;
 - ⇒ Cargo a que concorre; e
 - ⇒ Local de realização das provas.
- f) Processamento de folhas de repostas em branco para reserva técnica;
- g) Emissão, em formulário especial, da lista de presença dos candidatos, para cada sala de prova, contendo:
 - ⇒ Nome do candidato;
 - ⇒ Número de inscrição;
 - ⇒ Número da identidade;
 - ⇒ Espaço para assinatura do candidato; e
 - ⇒ Espaço para emissão, pelo fiscal, das ocorrências havidas em sala (Ata de Sala/Coordenação).

- h) Emissão de listagem informando a faixa de número de inscrição dos candidatos por local de provas, para fins de localização de candidato; e
- i) Emissão de listagem geral em ordem alfabética, contendo nome do candidato, modalidade de concorrência, local e sala onde irá realizar as provas.

5.7 DA ELABORAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

Este Concurso Público terá provas objetivas elaboradas por Banca Examinadora altamente qualificada, composta por professores de Instituições de Ensino Superior de currículo irreparável e com grande experiência em concursos públicos e seleções em geral.

As provas objetivas consistirão de questões de múltipla escolha, cuja composição e conteúdo programático serão fixados no Edital de Abertura após as devidas tratativas a serem estabelecidas com a Contratante.

Os cadernos de prova deverão ser diagramados em formato randômico ilimitado, assim, **cada prova impressa poderá ter um gabarito distinto, eliminando-se a possibilidade de fraudes.**

As diretrizes para elaboração das provas objetivas serão as seguintes:

- a) Na elaboração das questões objetivas serão obedecidas as exigências contidas no Edital de Abertura e os parâmetros curriculares para os cargos ofertados, de forma a alcançar uma avaliação personalizada;
- b) As questões serão elaboradas com base em duas técnicas distintas e simultâneas. Na primeira, relativamente à validade curricular, as questões devem abordar, por amostragem representativa, o conteúdo programático proposto, ou seja, as questões espelharão a totalidade do programa. A segunda diz respeito à complexidade de cada questão, de modo que a prova, em seu todo, contenha um balanceamento harmônico de graus de dificuldade. Tal procedimento é imprescindível à hierarquização dos mais capazes; e
- c) As questões das provas objetivas poderão ter os seguintes padrões:
 - ⇒ Complementação simples – a questão de múltipla escolha de complementação simples, também chamada de afirmação incompleta, consiste de enunciado que deve ser redigido em

forma de frase incompleta e as alternativas devem completar a frase proposta;

- ⇒ Resposta única – a questão de múltipla escolha de resposta única tem quase a mesma estrutura da questão de complementação simples - o enunciado deve ser redigido em forma de pergunta e as alternativas devem responder a essa pergunta;
- ⇒ Interpretação – a questão de múltipla escolha de interpretação é formulada a partir de uma situação-estímulo que compõe o enunciado. A situação-estímulo faz parte do problema e, a partir dela, o candidato organiza as ideias, dados ou informações para resolvê-la. Portanto, o candidato utiliza as informações contidas na situação-estímulo para resolver a questão. São exemplos de situação-estímulo: texto, caso, tabela, quadro, diagrama, gráfico, figura, mapa ou ilustração que devem ser extraídos de fonte fidedigna, com as devidas referências; ou
- ⇒ Resposta múltipla – a questão de múltipla escolha na forma de resposta múltipla é também conhecida como complementação múltipla ou múltipla escolha complexa.

A Banca Examinadora será composta por 3 (três) profissionais acadêmicos de cada área/disciplina. As questões elaboradas serão analisadas pelo corpo técnico-pedagógico do **Instituto ACCESS** que selecionarão os mais adequados.

Será ainda constituída uma Banca Revisora para as questões elaboradas, observando os seguintes procedimentos:

- a) Uma vez elaborada a questão pelos membros da Banca Examinadora, ela será encaminhada ao respectivo revisor para que este, de forma independente, realize a revisão, ou seja, a revisão será efetuada sem que se conheça o gabarito da questão segundo o seu elaborador;
- b) A submissão das questões elaboradas ao revisor visa a verificação da correta formulação dos itens de avaliação e, ainda, a verificação de incoerências e/ou incorreções na redação das questões;
- c) Uma vez concluída a revisão, serão comparados o gabarito fornecido pelo elaborador da questão com o gabarito do revisor;
- d) Caso não haja divergências, a questão estará apta a integrar a prova;

- e) Em caso de divergências, a **Banca Examinadora** deverá reformular a questão, adequando as incoerências e/ou incorreções apontadas pela **Banca Revisora**.

Os cadernos de prova deverão, ainda, passar por leitura minuciosa e revisão linguística e ortográfica por parte da Coordenação Acadêmica do **Instituto ACCESS**, de maneira a sanar eventuais incorreções que não foram detectadas nas revisões anteriores.

Ao final do certame, após a divulgação do resultado definitivo, o **Instituto ACCESS** encaminhará à Contratante o currículo de cada membro das Bancas Examinadora e Revisora, os contratos de trabalho firmados e os termos de sigilo e confidencialidade emitidos pelos mesmos.

5.8 DA IMPRESSÃO E EMPACOTAMENTO DAS PROVAS

A impressão e empacotamento dos cadernos de prova e folhas de respostas requerem extremo sigilo e confidencialidade. Nesta fase da prestação dos serviços serão observadas as seguintes diretrizes:

- a) As provas serão diagramadas com **embaralhamento randômico, assim, cada caderno de prova poderá ter um gabarito distinto;**
- b) Os cadernos de prova serão impressos e empacotados por local de aplicação e sala;
- c) Os cadernos de prova e as folhas de respostas serão impressos em um número superior a **10% (dez por cento)** da quantidade total de candidatos inscritos (**reserva técnica**) e serão distribuídos por local de provas;
- d) Todos os instrumentos serão impressos em ambiente de alta segurança, com câmeras de monitoramento e sistema de detectores espalhados pelas saídas;
- e) Cada saída do local de impressão requer autorização dos seguranças e confirmação da biometria dos colaboradores;
- f) No mesmo ambiente da impressão, os cadernos de prova e as folhas de respostas são envelopados em sacos plásticos opacos, selados por sala de prova e embalados em malotes de segurança para cada unidade de aplicação; e



- g) Os malotes de segurança contendo as provas e demais instrumentos serão, ainda, armazenados em sala cofre até sua saída para os locais de prova, assegurando-se, assim, o sigilo absoluto e indispensável a tal evento.



5.9 DO TRANSPORTE DAS PROVAS

O transporte dos malotes de segurança contendo as provas e demais instrumentos de aplicação obedece aos mais rígidos procedimentos de segurança. Por este motivo, o **Instituto ACCESS** realiza para cada certame um planejamento de operação especial de segurança específica, incluindo ações de abrangência nacional se necessário.

As ações de transporte deste Concurso Público consistirão em:

- ⇒ Retirada dos malotes de provas na véspera da aplicação, com os devidos controles de lacres e *check-lists* de segurança de retirada do material;
- ⇒ Transporte dos malotes por via terrestre por veículos descaracterizados, monitorados e escoltados, do Complexo Operacional do **Instituto ACCESS** até Jataí/GO e às unidades onde serão aplicadas as provas;
- ⇒ Entrega dos malotes, com o devido controle dos lacres, cadeados e *check-lists* de segurança, em cada um dos locais de aplicação das provas, até o momento da abertura dos portões;
- ⇒ Recolhimento do material de aplicação em todos os locais de provas do Concurso Público, a partir de 19h;
- ⇒ Transporte de todo o material, nas mesmas condições de segurança anteriormente elencadas, até a sede do **Instituto ACCESS**, onde será realizado o processamento dos resultados do Concurso Público.



5.10 DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

A aplicação das provas deste Concurso Público ocorrerá na cidade de **Jataí/GO**, sendo observado o seguinte:

- a) A aplicação das provas ocorrerá nos locais definidos pela equipe logística do **Instituto ACCESS** e as informações referentes a data, horários, locais e salas de provas serão previamente repassadas aos candidatos;
- b) Serão emitidas para afixação nos locais de provas:
 - ⇒ Listagem geral alfabética, com número de inscrição, nome e local de provas dos candidatos inscritos; e
 - ⇒ Listagem de presença dos candidatos por local e sala de aplicação.
- c) Será permitido o acesso dos candidatos ao local das provas, pelo menos, 2 (duas) horas antes do seu início;
- d) Serão alocados até 40 (quarenta) candidatos por sala ou, considerando-se as dimensões desta, submeter previamente à **Comissão Organizadora do Concurso**, respeitando-se, sempre, o limite mínimo de 1,5m (um metro e meio) entre os candidatos;
- e) A equipe de aplicação, devidamente treinada, será composta de:
 - ⇒ Um Coordenador Geral;
 - ⇒ Um Coordenador Local em cada unidade escolar onde haverá aplicação de provas;
 - ⇒ Um Auxiliar de Coordenação Local por unidade de aplicação de prova e mais um para cada unidade de aplicação com mais de 400 (quatrocentos) candidatos;
 - ⇒ Dois Fiscais de Aplicação por sala com até 40 (quarenta) candidatos;

- ⇒ Um Fiscal Volante para cada três salas;
- ⇒ Um Profissional de Saúde por unidade de aplicação de provas;
- ⇒ Um Porteiro para cada 10 (dez) salas;
- ⇒ Um Segurança para cada unidade de aplicação de provas e mais um em caso de unidade de aplicação de provas com mais de 10 (dez) salas; e,
- ⇒ Um Servente (Apoio), para cada quatro salas.

Previamente à aplicação das provas, todos os Coordenadores e demais profissionais deverão passar por treinamento, com comprovação de lista de presenças e temas abordados, abrangendo todos os assuntos referentes ao dia da aplicação das provas, bem como o comportamento ideal, a adequada identificação, os trajes apropriados e a capacidade de apresentar soluções diante de eventuais imprevistos já vivenciados na aplicação de outros Concursos Públicos ou de experiências conexas de outras organizadoras.

5.11 DA CORREÇÃO E RESULTADO

Após a aplicação das provas e retorno dos malotes à sede do **Instituto ACCESS**, os trabalhos de correção e divulgação dos resultados perpassarão:

- a) Leitura eletrônica (leitura ótica) e processamento das folhas de respostas das provas objetivas;
- b) Divulgação dos gabaritos via *internet* no dia seguinte ao da realização das provas;
- c) Divulgação dos resultados preliminares via *internet* e recebimentos recursos; e
- d) Emissão eletrônica da listagem geral dos candidatos classificados em ordem alfabética e em classificação por desempenho, segmentadas em ampla concorrência, pessoas com deficiência – PcD e pretos ou pardos.

5.12 DA AVALIAÇÃO BIOPSISSOCIAL DA DEFICIÊNCIA

A Avaliação Biopsicossocial é uma etapa complementar a ser aplicada aos candidatos classificados no Concurso Público na condição de pessoa com deficiência, com vistas à confirmação da deficiência declarada, ficando a análise da compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do cargo para o estágio probatório.

A Banca Avaliadora do **Instituto ACCESS** será constituída por Equipe Multidisciplinar, com vasta experiência na realização desta etapa, composta de 3

(três) profissionais qualificados e atuantes nas áreas das deficiências em questão, sendo um deles médico. Nesta etapa, o candidato que não for considerado pessoa com deficiência passará a concorrer em igualdade de condições com os demais candidatos.

Nesta etapa a Equipe Multidisciplinar emitirá parecer observando o disposto no Art. 43 do Decreto Federal nº 3.298/99 e alterações posteriores.

5.13 DA HETEROIDENTIFICAÇÃO COMPLEMENTAR

A Heteroidentificação Complementar à Autodeclaração de Preto ou Pardo será aplicada aos candidatos classificados no Concurso Público que se declararem pretos ou pardos.

O **Instituto ACCESS** possui corpo técnico capacitado e habilitado na forma da Portaria Normativa nº 04, de 6 de abril de 2018 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, para a realização desta etapa.

A Banca Examinadora será responsável pela emissão de um parecer conclusivo favorável ou não à autodeclaração do candidato, considerando os aspectos fenotípicos deste. Todo o procedimento é filmado e as imagens estarão à disposição dos candidatos e serão também entregues à Contratante.

5.14 DAS FASES RECURSAIS

O **Instituto ACCESS** receberá por *link* próprio recursos e impugnações porventura apresentados pelos candidatos.

Cada recurso ou impugnação será analisado pelo setor competente a cargo da etapa ou fase em andamento e, após análise final do Departamento Jurídico, a resposta será encaminhada ao recorrente e divulgada no *site*: www.access.org.br.

Caberá recurso ou impugnação às seguintes etapas/fases:

- Publicação do Edital de Abertura;
- Deferimento de isenções;
- Deferimento de inscrições;
- Deferimento de atendimento especial e concorrência como PcD, pretos/pardos e indígenas;
- Divulgação dos gabaritos preliminares;
- Resultado preliminar da prova objetiva; e
- Resultado preliminar das etapas complementares.

5.15 DOS RELATÓRIOS FINAIS

Ao término do certame, cumpridos os termos contratuais, será enviado à **Comissão Organizadora do Concurso** o banco de dados dos candidatos aprovados, em ordem de classificação, contendo:

- Nome completo;
- Nome completo do pai;
- Nome completo da mãe;
- Gênero;
- Carteira de Identidade: número, órgão expedidor, UF, data de emissão;
- CPF;
- PIS ou PASEP ou NIT;
- Certificado de Reservista: número, categoria, local e data (se candidato do sexo masculino);
- Título de Eleitor: número, zona, seção e local/UF;
- Endereço: logradouro, número, bairro, cidade, UF e CEP;
- Naturalidade, cidade e UF;
- Nacionalidade;
- Data de nascimento;
- Estado Civil;
- Telefones: fixo e móvel;
- E-mail;
- CTPS: número, série e local/UF;
- Se o candidato ocupa cargo público e, se positivo: órgão, cargo, data de ingresso, regime jurídico e local de exercício/cidade/UF; e
- Identificação biométrica datiloscópica e facial.

E, por fim, o Relatório Geral (Dossiê) do Concurso Público contendo editais, avisos, provas aplicadas, gabaritos (prova objetiva), pautas das etapas complementares (avaliação biopsicossocial e heteroidentificação complementar), resultados preliminar e final com a classificação geral dos candidatos aprovados, em ordem de classificação, contendo: nome completo, número de inscrição, notas nas disciplinas, nota final, classificação e *status*, todas estas informações em três modalidades: ampla concorrência, pessoas com deficiência e pretos ou pardos.

6 – Das Obrigações da Contratante

Além daquelas apresentadas previamente, a Contratante se obrigará a:

- a) Fornecer ao **Instituto ACCESS** os dados e os elementos necessários a execução do serviço;

- b) Acompanhar a prestação dos serviços de acordo com as necessidades da **Universidade Federal de Jataí - UFJ**, podendo recusar qualquer serviço que não esteja em conformidade com a qualidade ou que não esteja de acordo com as normas ou descrições;
- c) Realizar as publicações na Imprensa Nacional;
- d) Notificar por escrito toda e quaisquer irregularidades constatadas no recebimento dos serviços;
- e) Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços realizados que estejam fora das especificações e qualificações mínimas exigidas pelo contrato; e
- f) Prestar as informações e esclarecimentos necessários que venham a ser solicitados pelo **Instituto ACCESS**.

7 – Do Preço

O **Instituto ACCESS** se compromete a realizar os serviços descritos nesta proposta pelo valor global de **R\$ 58.000,00 (cinquenta e oito mil reais)**, considerando uma estimativa de até 1.000 (mil) candidatos.

Caso o número de inscritos ultrapasse a previsão inicial, deverá ser cobrado o valor adicional de R\$ 55,00 (cinquenta e cinco reais) por candidato excedente.

As taxas de inscrição serão fixadas e arrecadadas pela Contratante, na forma estabelecida pelo TCU, cabendo ao **Instituto ACCESS** apenas operacionalizar a emissão da GRU.

O cronograma de desembolso proposto é:

- ⇒ 50% (cinquenta por cento) do valor do contrato após o término das inscrições;
- ⇒ 30% (trinta por cento) do valor do contrato após a realização das provas; e
- ⇒ 20% (vinte por cento) do valor do contrato após a entrega do resultado final.

Estes valores propostos cobrirão todas as despesas do **Instituto ACCESS** com o Concurso Público, inclusive gastos com materiais, aluguéis, transporte, remuneração de pessoal, divulgação, tributos e encargos sociais, para a realização das fases das seleções da **Universidade Federal de Jataí - UFJ**.

8 – Da Equipe Técnica Responsável

Para coordenar os trabalhos de planejamento e execução deste certame, o **Instituto ACCESS** alocará os seguintes profissionais, todos com vasta experiência na coordenação de grandiosos concursos públicos:

Coordenador Geral

Michel Eugênio Jourdan. RG - 15768 OAB/RJ. Bacharel em Direito e em Administração, Professor Universitário, ex-servidor público, desde 1980 atua na coordenação geral e com a responsabilidade técnica no segmento de concursos públicos e seleções. Certames mais recentes em que atuou: Tribunal de Justiça da Paraíba, DETRAN/AC, Prefeitura Municipal de Ouro Branco/MG, Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto/SP, Fundação UnirG/TO, Universidade do Estado do Amazonas - UEA, Assembleia Legislativa do Estado do Amazonas, Governo do Mato Grosso do Sul e Polícia Civil do Estado do Amapá, dentre mais de 500 órgãos atendidos em todo o Brasil, envolvendo a aplicação de provas e etapas diversas para mais de 8 milhões de candidatos.

Responsável Técnico

Eduardo Carlos Vitoriano Elias. RG - 017068 CRA/DF. Administrador, desde 2013 atua na coordenação e responsabilidade técnica no segmento de concursos públicos e seleções. Certames mais recentes em que atuou: Advocacia Geral da União - AGU, Universidade Federal da Paraíba - UFPB, Tribunal de Justiça da Paraíba, DETRAN/AC, Prefeitura Municipal de Ouro Branco/MG, Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto/SP, Fundação UnirG/TO, dentre mais de 150 órgãos atendidos em todo o Brasil, envolvendo a aplicação de provas e etapas diversas para mais de 700 mil candidatos.

Diretor Executivo

Bruno Campos de Moraes. RG - MG 10.389.932 SSP/MG. Bacharel em Ciências Contábeis, Especialista (MBA) em Gestão Financeira, ex-servidor público, desde 2009 atua na coordenação comercial e de atendimento ao cliente no segmento de concursos públicos e seleções. Certames mais recentes em que atuou: Tribunal de Justiça da Paraíba, DETRAN/AC, Prefeitura Municipal de Ouro Branco/MG, Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto/SP e Fundação UnirG/TO, dentre mais de 100 órgãos atendidos em todo o Brasil, envolvendo a aplicação de provas e etapas diversas para mais de 500 mil candidatos.

Coordenador Jurídico

Jerônimo Antônio de Almeida. RG - MG 6.309.199 SSP/MG. Bacharel em Ciências Contábeis, Bacharel em Direito, Especialista em Gestão Pública e Especialista em Direito Administrativo e Constitucional, desde 2019 atua na coordenação e assessoramento jurídico no segmento de concursos públicos e seleções. Certames

mais recentes em que atuou: Tribunal de Justiça da Paraíba, DETRAN/AC, Prefeitura Municipal de Ouro Branco/MG, Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto/SP e Fundação UnirG/TO, dentre mais de 20 órgãos atendidos em todo o Brasil, envolvendo a aplicação de provas e etapas diversas para mais de 50 mil candidatos.

Coordenador Acadêmico

Prof. Dr. Leonardo Jacintho Teixeira. RG - 06.287.152-0 Detran/RJ. Graduado em Letras, Bacharel em Direito, Mestre em Letras, Doutor em Letras, Especialista em Direito, Professor Universitário, desde 2001 atua na coordenação acadêmica no segmento de concursos públicos e seleções. Certames mais recentes em que atuou: Tribunal de Justiça da Paraíba, DETRAN/AC, Prefeitura Municipal de Ouro Branco/MG, Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto/SP e Fundação UnirG/TO, dentre mais de 500 órgãos atendidos em todo o Brasil, envolvendo a aplicação de provas e etapas diversas para mais de 2 milhões de candidatos.

Coordenador de Infraestrutura e Logística

Geraldo de Magella Paiva Júnior. RG - M-7.227.714 SSP/MG. Bacharel em Sistemas da Informação, desde 2005 atua na coordenação logística e operacional no segmento de concursos públicos e seleções. Certames mais recentes em que atuou: AGU, ENADE, Senado Federal, Tribunal de Justiça da Paraíba, DETRAN/AC, Prefeitura Municipal de Ouro Branco/MG, Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto/SP e Fundação UnirG/TO, dentre mais de 300 órgãos atendidos em todo o Brasil, envolvendo a aplicação de provas e etapas diversas para mais de 1 milhão de candidatos.

Coordenadora de Governança e Compliance

Laura Rodrigues Salomão. RG - MG-12.452.475 SSP/MG. Graduada em Letras, desde 2007 atua na coordenação de governança e controle no segmento de concursos públicos e seleções. Certames mais recentes em que atuou: ENADE, Senado Federal, Tribunal de Justiça da Paraíba, DETRAN/AC, Prefeitura Municipal de Ouro Branco/MG, Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto/SP e Fundação UnirG/TO, dentre mais de 300 órgãos atendidos em todo o Brasil, envolvendo a aplicação de provas e etapas diversas para mais de 1 milhão de candidatos.

Além destes profissionais, o **Instituto ACCESS** alocará uma equipe multidisciplinar de professores especializados na preparação de concursos públicos e vestibulares, com formação acadêmica a título de doutorado e mestrado (conforme currículos que seguem em anexo a esta proposta), equipe de atendimento aos candidatos e imprensa, preposto para atendimento personalizado à Contratante e, para garantir a dinâmica dos trabalhos, será também destacada uma equipe auxiliar, responsável pelos trabalhos de digitação, processamento de dados, impressão, segurança, empacotamento e controle dos serviços.

9 – Do Cronograma

Na execução dos serviços objeto da presente proposta, o **Instituto ACCESS** observará o cronograma a ser definido em conjunto com a Contratante, mas assegura a conclusão do certame em no máximo 100 (cem) dias corridos.

Os prazos previstos para as etapas são:

FASE	PRAZOS EM DIAS CORRIDOS
Assinatura do Contrato	Dia D
Publicação do Edital de Abertura	D+10
Período de inscrições	D+15 a D+45
Realização das provas objetivas	D+75
Divulgação do gabarito preliminar	D+76
Prazo recursal	D+77 a D+78
Resultado das provas objetivas	D+85
Convocação para avaliação biopsicossocial e heteroidentificação	D+86
Realização da avaliação biopsicossocial e da heteroidentificação	D+90 a D+92
Resultado da avaliação biopsicossocial e da heteroidentificação	D+95
Prazo recursal	D+96 a D+97
Resultado definitivo do Concurso Público	D+100

10 – Do Assessoramento Jurídico

Após a assinatura do contrato, o **Instituto ACCESS** fornecerá assessoramento e consultoria jurídica permanente à Contratante para atendimento às demandas administrativas ou judiciais.

As atividades realizadas pela assessoria jurídica contemplam o levantamento dos subsídios e elaboração das defesas tanto na esfera administrativa, quanto jurídica, quando o **Instituto ACCESS** figurar no polo passivo, bem como os subsídios

necessários para defesa, caso somente a Contratante for parte acionada, até o trânsito em julgado. A obrigação do fornecimento de subsídios necessários a uma eventual defesa da Contratante, de que trata o parágrafo anterior, **permanecerá válida mesmo após o período de vigência do contrato a ser firmado entre as partes, devendo prevalecer durante toda a validade do certame ou até quando houver demandas relativas ao mesmo.**

A fim de garantir a plena execução dos serviços, o **Instituto ACCESS** disponibilizará assessoria jurídica *in loco* no dia da aplicação das provas, com a finalidade de receber eventuais demandas e dirimir aspectos jurídicos.

11 – Da Validade da Proposta

A presente proposta de prestação de serviços tem validade de 120 (cento e vinte) dias.

Rio de Janeiro/RJ, 26 de maio de 2023.

MICHEL EUGÊNIO JOURDAN
Presidente do Instituto ACCESS

Anexo II - Instituto VERBENA.pdf

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
GABINETE DA REITORIA
INSTITUTO VERBENA

PROPOSTA COMERCIAL Nº 03 PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TÉCNICO
ESPECIALIZADO NA ORGANIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO
PARA A UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ

GOIÂNIA – GOIÁS
JUNHO DE 2023

1 – Universidade Federal de Goiás (UFG)

A Universidade Federal de Goiás foi criada no dia 14 de dezembro de 1960 com a reunião de cinco escolas superiores que existiam em Goiânia: a Faculdade de Direito, a Faculdade de Farmácia e Odontologia, a Escola de Engenharia, o Conservatório de Música e a Faculdade de Medicina. Isso significou oportunidade de formação profissional e intelectual em uma instituição pública, gratuita e de qualidade.

Essa vitória da sociedade goiana foi antecedida por um processo que demandou grandes esforços por parte de professores e estudantes da época. Em 1959, os docentes das cinco escolas que constituíram a UFG na sua fundação formaram a “Comissão Permanente para a Criação da Universidade do Brasil Central” com o objetivo de formular um projeto de criação da universidade e entregá-lo ao Congresso Nacional.

Os estudantes goianos também criaram, em abril de 1959, a Frente Universitária Pró-Ensino Federal, que promoveu reuniões, audiências e debates com autoridades em assembleias estudantis, e organizaram passeatas e comícios.

O projeto dos professores foi elaborado e transformou-se em lei no Congresso Nacional. O decreto foi assinado pelo presidente Juscelino Kubitschek, no dia de 18 de dezembro de 1961, em uma cerimônia realizada na Praça Cívica.

O passo seguinte foi estabelecer um projeto pedagógico para a instituição. Neste, a instituição deveria ser um centro de transformação pedagógica, cultural, social e política, inspirada na cultura e sem concepção ideológica pré-concebida.

2 – Instituto Verbena (IV/UFG)

O Instituto Verbena da Universidade Federal de Goiás substituiu o antigo Centro de Seleção (CS) que foi uma evolução da Comissão Especial do Concurso Vestibular (CECV), órgão encarregado da realização dos processos seletivos da UFG a partir de 1971.

O Instituto foi criado pela Resolução CONSUNI nº 149/2022, de 24 de junho de 2022, com natureza jurídica de órgão interno da administração da Universidade, de caráter permanente, diretamente vinculado à Reitoria e tem como objetivos:

- Atender as demandas de Processos de Avaliação, formação e qualificação;
- Realizar Concursos e Processos Seletivos;

- Desenvolver ações voltadas para a formação e qualificação profissional.

3 – DIFERENCIAIS COMPETITIVOS DO INSTITUTO VERBENA

A Universidade Federal de Goiás (UFG) busca a cada dia articular-se por meio de parcerias com diversas entidades da sociedade civil, como organizações de governo, terceiro setor, empresas privadas, dentre outros, no sentido de apresentar a Universidade como um agente que contribui em projetos das mais variadas naturezas. Nesse sentido, um de seus principais vetores de atuação interna e externa é o Instituto Verbena (IV/UFG).

O Instituto Verbena é fruto da mudança de institucionalidade do Centro de Seleção, fundado em 1971. Com mais de 50 anos de tradição, somos uma equipe técnica e acadêmica altamente qualificada.

Como órgão da UFG, o Instituto Verbena dispõe de toda a estrutura material e humana da Universidade, utilizada sempre que necessário e de forma otimizada, incluindo-se a Procuradoria Federal da Advocacia Geral da União, a Pró-Reitoria de Administração e Finanças, dentre outras.

Realizamos, com excelência, processos de seleção, avaliação, formação e qualificação e pesquisa, para a administração pública, empresas e outras organizações da sociedade nos âmbitos nacional, regionais, estaduais, municipais e distrital, na certeza de cumprir com o objetivo da universidade pública brasileira, que é o de promover o desenvolvimento institucional e social.

A experiência adquirida pelo Instituto ao longo dos anos foi transformada em aperfeiçoamento de critérios e procedimentos para a realização de concursos. Com sua atual estrutura e a experiência adquirida, oferecemos segurança, agilidade e eficiência em matéria de concursos públicos, processos seletivos, cursos de formação e avaliações. Além disso, o Instituto possui atestados de capacidade técnica que certificam sua atuação, experiência, capacidade operacional, logística e administrativa.

A partir da prestação desses serviços, o Instituto assume o papel social e institucional de contribuir com a seleção qualificada e o desenvolvimento de pessoal para ocupação de cargos públicos. A nossa excelência resulta em benefícios para nossos parceiros, uma vez que a seleção qualificada de pessoal diminui a rotatividade, aumenta o tempo de permanência e

produtividade dos colaboradores, retornando melhores resultados aos contratantes e à sociedade.

A estrutura do Instituto para o desenvolvimento desses processos é a seguinte:

Diretoria Executiva: administrar e representar o Instituto Verbena/UFG, propor parcerias institucionais e desenvolver as demais atribuições inerentes à Diretoria Executiva.

Diretoria de Ações Pedagógicas: responsável por gerenciar a elaboração de provas e projetos de ensino, pesquisa, extensão e avaliação, bem como ações voltadas para formação e qualificação profissional.

Diretoria de Seleção, Avaliação e Pesquisa: responsável por gerenciar a realização de concursos e processos seletivos, processos de avaliação, diagnósticos, estudos e pesquisas.

Diretoria Administrativa: responsável por gerenciar os processos de gestão de pessoas, financeiros, orçamentários, patrimoniais, contratos e convênios, comunicação, comerciais, jurídicos e logísticos.

Os principais certames conduzidos pelo Instituto nos últimos anos foram:

Processos Seletivos – Instituições de Ensino de Nível Superior

Certame	Candidatos
UFG – Processo Seletivo 2013 a 2022 (Vestibular/ ENEM)	+100.000
UNIRG – Processo Seletivo 2013 a 2017 (Vestibular / ENEM)	18.000
UFG – Processo Seletivo COREME-UFG – 2014 a 2022	23.845
UNICERRADO - Vestibular para o Curso de Medicina – 2019 /1	356

Concursos Públicos – Instituições de Ensino

Certame	Candidatos
Instituto Federal Goiano – Servidores Técnico-Administrativos	7.323
Universidade Federal de Goiás – Servidores Técnico-Administrativos	12.272
Universidade de Gurupi – Servidores Técnico-Administrativos	2.625
Universidade Estadual do Amapá – Servidores Técnico-Administrativos	10.995
Universidade Estadual do Amapá – Docentes	746

Concursos Públicos - Prefeituras Municipais

Certame	Candidatos
Prefeitura de Goiânia – Secretaria Municipal de Educação e Esporte	103.983
Prefeitura de Aparecida de Goiânia – Secretaria de Educação	13.248
Prefeitura de Senador Canedo – Administração Direta e Indireta	17.050
Prefeitura de Goianésia – Secretarias da Saúde e da Administração	2.230
Prefeitura de Caldas Novas – Secretaria da Saúde / Educação	15.705
Prefeitura de Inhumas - Secretaria Municipal de Saúde	1.650
Prefeitura de Anápolis - Secretaria Municipal de Educação	9.524

Concursos Públicos - Empresas de Economia Mista

Certame	Candidatos
CELG GT – Geração e Transmissão	4.826
CELG D – Distribuição	15.234
SANEAGO – Saneamento de Goiás S/A	116.165
DEMAE - Caldas Novas	12.445

Concursos Públicos – Judiciário / Legislativo

Certame	Candidatos
Tribunal de Justiça / GO – Juízes Leigos	757
Defensoria Pública / GO – Defensor Público	5.619
Assembleia Legislativa / GO - Procurador	3.987
Assembleia Legislativa / GO - Analistas e Assistentes Legislativos	18.608
Câmara de Vereadores de Itaberaí - Servidores	596

4 – SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

O Instituto Verbena se propõe a prestar um serviço técnico especializado de planejamento, organização e realização de CONCURSO PÚBLICO, visando provimento de empregos efetivos de nível fundamental, médio e superior e formação de cadastro de reserva para o quadro de empregados efetivos do UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ.

A execução do certame se dará para todas as 6 Universidades Federais acordadas, sendo a Universidade Federal do Norte do Tocantins, Universidade Federal de Jataí, Universidade Federal de Rondonópolis, Universidade Federal de Catalão, Universidade Federal do Agreste de Pernambuco e a Universidade Federal do Delta do Parnaíba que seguirão o mesmo cronograma de atividades de modo que a prova objetiva será aplicada na mesma data e horário das diferentes cidades nas sedes das Universidades Federais.

4.1 – Descrição dos Serviços

O Instituto será responsável pela realização do CONCURSO PÚBLICO realizando as seguintes etapas: Prova Objetiva.

O Instituto realizará as etapas supracitadas, desde a elaboração do edital até o resultado final do certame, tendo como parâmetros a legislação vigente específica e as informações detalhadas fornecidas pelo contratante, responsabilizando-se pelo planejamento e execução do **CONCURSO PÚBLICO**, assumindo as seguintes responsabilidades:

- Designar responsáveis pela instauração e condução do CONCURSO PÚBLICO;
- Constituir comissão examinadora composta por pessoas idôneas e qualificadas na disciplina ou área profissional objeto do CONCURSO PÚBLICO, em todas as fases do certame;
- Solicitar aprovação expressa do contratante quanto aos procedimentos a serem adotados e características do CONCURSO PÚBLICO;
- Elaborar e publicar o edital e demais materiais de acordo com as regras do CONCURSO PÚBLICO;
- Disponibilizar profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e as ações judiciais interpostas referentes ao CONCURSO PÚBLICO;
- Receber e processar as inscrições exclusivamente através da internet, inclusive dos candidatos PCD's, Negros e que solicitarem a isenção do pagamento do valor da inscrição;

- Divulgar no site institucional todas as informações relativas às etapas do CONCURSO PÚBLICO referente às inscrições, locais, datas, horários e aplicação das provas, resultados e convocações;
- Selecionar e reservar os locais adequados para a aplicação das provas na cidade;
- Elaborar, aplicar, fiscalizar e corrigir as provas, inclusive as especiais para os candidatos que a solicitarem, conforme indicadas no formulário de inscrição;
- Dar vista de provas, receber e julgar os recursos interpostos contra a correção;
- Receber, avaliar e pontuar os títulos enviados pelos candidatos;
- Realizar a perícia médica dos candidatos aprovados como Pessoas com Deficiência;
- Realizar a Heteroidentificação dos candidatos autodeclarados Negros;
- Encaminhar lista dos candidatos inscritos, aprovados e classificados em todas as etapas, com nome, nota obtida, classificação e categoria (ampla concorrência, PcD e negros);
- Formar o cadastro de reserva requerido pela contratante;
- Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e demais custos direto/indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza decorrente da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução dos serviços do contrato;
- Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação, assegurando as condições para que o contratante fiscalize a execução do contrato durante o período de vigência;
- Responsabilizar-se por qualquer fato ação que leve à anulação do CONCURSO PÚBLICO, arcando com todos os ônus dele decorrentes, **desde que comprovada a sua culpa**;
- Encaminhar toda a documentação do CONCURSO PÚBLICO e dos candidatos aprovados após a conclusão do trabalho da Comissão Examinadora.

5 – CONDIÇÕES COMERCIAIS PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO.

5.1 – FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA (FUNAPE) INTERVENIENTE ADMINISTRATIVA

A FUNAPE será responsável pela gestão administrativa e interveniente para a gestão financeira desta parceria.

A FUNAPE conta com um Sistema de Governança baseado em 4 (quatro) pilares, de acordo com as boas práticas de gestão corporativa, que são: Transparência, Equidade, Responsabilidade Corporativa e Divulgação dos Resultados (prestação de contas), visando demonstrar o zelo praticado na aplicação dos recursos e na utilização dos recursos de terceiros oriundos de projetos resultante desta parceria.

5.2 – CUSTO TOTAL

O valor desta proposta será válido somente se todas as Universidades Federais acordadas firmarem o contrato para a prestação dos serviços propostos de acordo com as propostas enviadas a cada uma das Universidades.

Para a execução dos serviços constantes no presente orçamento, o Instituto se propõe a realizar todas as etapas do CONCURSO PÚBLICO descritas no item anterior pelo valor de R\$ 145.000,00 (cento e quarenta e cinco mil), considerando o número estimado de 2.000 (dois mil) candidatos com inscrição homologada.

Caso o número de candidatos com inscrição homologada ultrapasse a estimativa prevista, será cobrado o valor de **R\$ 80,00** (oitenta reais) **por candidato excedente**.

5.3 – FORMA DE PAGAMENTO

O valor arrecadado dos candidatos nos processos de inscrição, sob a responsabilidade do INSTITUTO VERBENA/UFG através da Fundação de Apoio à Pesquisa (FUNAPE), de acordo com as taxas de inscrição fixadas, será recolhido em boleto bancário próprio.

No valor a ser destinado à Instituição estão incluídas todas as despesas incidentes direta ou indiretamente na realização dos concursos públicos, a exemplo dos impostos, taxas, entre outros.

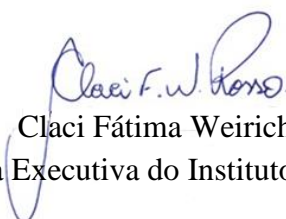
Caso o valor arrecadado com as taxas de inscrição, no total, seja inferior ao valor global do contrato, a Universidade Federal de Jataí deverá complementar o pagamento da diferença entre o valor arrecadado com as inscrições.

Caso o valor arrecadado com as taxas de inscrição, no total, seja superior ao valor global do contrato, a CONTRATADA deverá devolver a diferença do excesso do valor arrecadado para a Universidade Federal de Jataí de forma proporcional com as demais Universidades Federais acordadas.

6 – VALIDADE DA PROPOSTA

A presente proposta tem validade de 30 (trinta) dias contados a partir da data de seu encaminhamento.

Goiânia 30 de junho de 2023.


Claci Fátima Weirich Rosso
Diretora Executiva do Instituto Verbena / UFG

Anexo III - Instituto AOCP.pdf



**instituto
aacp**

***Proposta
Comercial Nº 144/2023***

À UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ - GO

Sumário

Quem Somos?	3
Localização.....	4
Nossa Missão	5
Nossa Atuação.....	6
Concursos Realizados	7
Portfólio de Clientes.....	11
Equipe Técnica.....	13
No Cenário da Pandemia Covid-19	15
Protocolo de Biossegurança	16
Realização de Concursos Públicos em Ano Eleitoral.....	17
Infraestrutura e Segurança	18
Outras Modalidades de Avaliação	25
Nossa Finalidade.....	26
Projeto Aprender para Ensinar.....	27
Utilidade Pública Municipal.....	29
Projeto: UFJ	30
Recebimento das Inscrições	31
Sistema para Embalagem de Provas.....	32
Treinamento dos Colaboradores.....	33
Plano de Segurança para Aplicação das Provas	34
Processamento de Resultados.....	35
Análise de Recursos Administrativos.....	36
Assessoria Jurídica.....	37
Metodologia de Trabalho	38
Avaliação Médica.....	40
Metodologia para Heteroidentificação.....	41
Proposta de Preços N° 144/2023.....	47
DECLARAÇÃO.....	49

Quem Somos?



O Instituto AOCP é uma associação civil, de caráter assistencial e educacional, sem fins econômicos. Nossa finalidade é desenvolver projetos na área da educação, dispondo à população em geral atividades complementares àquelas desenvolvidas pelo estado.

Com o propósito de captar recursos a serem aplicados em nossas finalidades, o Instituto AOCP vem, respeitosamente, apresentar-lhe as condições técnicas e metodologias de trabalho adotadas para a realização de:

- Concursos Públicos;
- Processos Seletivos;
- Vestibulares;
- Certificações.

Localização



O Instituto AOCP tem sede em Maringá-PR. A cidade é centro de uma região metropolitana com população superior a 800.000 habitantes e destaca-se como um dos mais importantes polos educacionais do sul do país. Cerca de

40 mil alunos frequentam mais de 120 cursos de graduação oferecidos por 02 Universidades e 18 Faculdades, sendo 03 faculdades de Medicina. A cidade conta ainda com cursos de doutorado, mestrado especialização e diversos cursos técnicos.



Fonte: Unicesumar - Centro Universitário de Maringá



Fonte: UEM- Universidade Estadual de Maringá

Nossa Missão

Contribuir para o desenvolvimento da sociedade, fomentando e executando projetos voltados à assistência social, à educação e às seleções públicas.

Nossa Visão de Futuro

Ser reconhecido como um agente de transformação, valorizado por sua capacidade técnica, pela qualidade de seus serviços e por seu papel de destaque na construção de uma sociedade mais justa.

Nossos Valores

Ética

Respeito

Responsabilidade

Segurança

Trabalho em Equipe

Satisfação do Público-Alvo

Embasamento Legal para contratação do Instituto AOCP por Dispensa de Licitação.

Considerando os nossos fins estatutários, como o ensino e o desenvolvimento de projetos na área da Educação, o Instituto AOCP pode ser contratado pelos órgãos públicos da administração direta, indireta e fundacional, em todas as suas esferas de atuação, através de dispensa de licitação, na forma preceituada no artigo 24, inciso XIII, da Lei Federal nº 8.666/93.

Nossa Atuação

A organização de concursos públicos é uma atividade que envolve muitas variáveis. Elas vão desde pequenos detalhes até grandes decisões. Além disso, os processos de seleção pública exercem um papel de fundamental importância para a sociedade, uma vez que contribuem para a melhoria do serviço público no país.

Desde o início de nossas atividades e, contando com todo o Know-how de nossa equipe técnica, o Instituto AOCF já realizou diversos concursos em todo o país, nas esferas municipal, estadual e federal. Na área da segurança, destacam-se o concurso público da Academia Estadual de Segurança Pública do Ceará - CE, com 81.127 candidatos avaliados, o concurso da

Polícia Civil do Espírito Santo, com mais de 78.000 candidatos avaliados, e o concurso da Secretaria da Justiça e Cidadania do Ceará, com 76.906 candidatos avaliados.

Todo o nosso empenho, compromisso com a qualidade e com a segurança dos processos contribuíram para que o Instituto AOCF se consolidasse como uma das melhores organizadoras do Brasil.

Somados à preocupação em oferecer soluções personalizadas ao seu público, esses fatores contribuíram, ainda, para o reconhecimento e a valorização da nossa marca.



Com participação em todo o território nacional, o Instituto AOCF já alcançou marcas de grande expressividade. Dentre elas, a realização de concursos nacionais para a EBSEH - Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares -, com aplicação simultânea de provas em todas as regiões do Brasil, e para o IBGE, com aplicação simultânea em todas as capitais.

Concursos Realizados

Com mais de 10 anos de atuação, o Instituto AOCF já realizou diversos concursos públicos em todo o país, atendendo a órgãos federais, estaduais e municipais, nas áreas da Administração, Educação, Segurança e Saúde. Confira abaixo alguns dos concursos realizados pelo Instituto AOCF.

Órgão	UF	Inscritos
ADAF (Agência de Defesa Agrop. e Florestal do Estado do Amazonas)	AM	28.665
IFBA (Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia)	BA	9.119
MPBA (Ministério Público do Estado da Bahia)	BA	22.169
SESAB (Secretaria de Saúde do Estado da Bahia)	BA	5.660
TRT5 (Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região)	BA	1.375
UFBA (Universidade Federal da Bahia)	BA	72.350
UFOB (Universidade Federal do Oeste da Bahia)	BA	8.619
UFRB (Universidade Federal do Recôncavo da Bahia)	BA	11.860
AESP/CE (Academia Estadual de Segurança Pública do Ceará)	CE	80.467
EBSERH - Universidade Federal do Ceará (MEAC e HUWC)	CE	68.669
SEJUS (Secretaria da Justiça e Cidadania do Ceará)	CE	76.906
SES-DF (Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal)	DF	1.015
MJSP - Ministério da Justiça e Segurança Pública	DF	542
EBSERH - HUCAM-UFES - Universidade Federal do Espírito Santo	ES	42.283
PCES (Polícia Civil do Estado do Espírito Santo)	ES	78.977
PMES e CBMES (Polícia Militar e Corpo de Bombeiros do Espírito Santo)	ES	49.055
EBSERH - HC-UFG - Universidade Federal de Goiás	GO	30.801
EMSERH (Empresa Maranhense de Serviços Hospitalares)	MA	44.394
EBSERH (HC da Universidade Federal de Minas Gerais)	MG	40.933
EBSERH (HU da Universidade Federal de Juiz de Fora)	MG	36.578
TJMG (Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais)	MG	4.047
UEMG - Universidade do Estado de Minas Gerais	MG	19.212
Prefeitura Municipal de Betim	MG	35.180
EBSERH - HUMAP-UFMS - Universidade Federal do Mato Grosso do Sul	MS	22.411
EBSERH - HU da Universidade Federal da Grande Dourados	MS	15.777
EBSERH - HU da Universidade Federal do Mato Grosso	MT	21.662
EMPAER/MT (Empresa Matogrossense de Pesq., Assist. e Extensão Rural)	MT	10.305
SETAS/MT (Secretaria de Estado de Trabalho e Assistência Social)	MT	16.086
EBSERH - Complexo Hosp. Universitário - HUBF/UFPA - HUJBB/UFPA	PA	82.343
SEECT (Sec. de Estado da Educação, da Ciência e Tecnologia da Paraíba)	PB	43.106
EBSERH - HU da Universidade Federal da Paraíba	PB	58.867
UFPB (Universidade Federal da Paraíba)	PB	74.967
SES/PE (Secretaria Estadual de Saúde de Pernambuco)	PB	88.233
Prefeitura Municipal de João Pessoa	PB	28.885
Prefeitura Municipal do Recife	PE	79.976
IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística)	RJ	25.787
TRT1 (Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região)	RJ	118.632

Prefeitura Municipal de Angra dos Reis	RJ	30.486
ITEP/RN (Instituto Técnico-Científico de Perícia)	RN	21.405
UNIR (Universidade Federal de Rondônia)	RO	20.769
Polícia Penal da SEJUC (Secretaria de Justiça e da Cidadania de Roraima)	RR	21.713
CASAN (Companhia Catarinense de Águas e Saneamento)	SC	39.010
PMSC (Polícia Militar do Estado de Santa Catarina)	SC	6.924
SED/SC (Secretaria de Estado da Educação de Santa Catarina)	SC	36.241
UFFS (Universidade Federal da Fronteira Sul)	SC	4.960
EBSERH - HU da Universidade Federal de Sergipe	SE	102.862
SEJUSP/MT (Sec. de Estado e Justiça e Segurança Pública do Mato Grosso)	MT	27.923
SUSIPE (Superintendência do Sistema Penitenciário do Estado do Pará)	PA	39.877
TCE-PA (Tribunal de Contas do Estado do Pará)	PA	1.274
Prefeitura Municipal de Jaboatão dos Guararapes	PE	82.150
BMRS (Brigada Militar do Rio Grande do Sul)	RS	21.179
ELETROSUL Centrais Elétricas S.A.	SC	23.980
DESO (Companhia de Saneamento de Sergipe)	SE	75.522
SECAD-TO (Secretaria da Administração de Tocantins)	TO	197.652
EBSERH - Concurso Nacional – 21 Unidades Hospitalares	*NA	13.699
EBSERH - Concurso Nacional – 28 Unidades Hospitalares	NA	10.644
IBGE - Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística	NA	25.787
ENARE - Exame Nacional de Residência EBSERH	NA	4.168
CORREIOS - Administração Central	NA	3.700
TRE-AC (Tribunal Regional Eleitoral do Acre)	AC	8.431
Câmara Municipal de Rio Branco	AC	16.677
UNEAL (Universidade Estadual de Alagoas)	AL	7.662
Manaus Energia	AM	8.448
Manaus Energia	AM	5.037
CORREIOS	AM	6.603
Câmara Municipal de Salvador	BA	51.304
Câmara Municipal de Camaçari	BA	3.501
Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista	BA	42.362
Prefeitura Municipal de Juazeiro	BA	15.514
Prefeitura Municipal de Camaçari	BA	13.468
Prefeitura Municipal de Camaçari	BA	9.272
DESENBAHIA (Agência de Fomento do Estado da Bahia)	BA	25.449
FESF (Fundação Estatal Saúde da Família)	BA	22.409
UESC (Universidade Estadual de Santa Cruz)	BA	14.313
PRODEB (Companhia de Processamento de Dados do Estado da Bahia)	BA	6.797
CORREIOS	BA	5.467
UESC (Universidade Estadual de Santa Cruz)	BA	4.833
SAAE (Serviço de Água e Saneamento Ambiental de Juazeiro)	BA	2.645
MPBA (Ministério Público do Estado da Bahia)	BA	1.896
UEFS (Universidade Estadual de Feira de Santana)	BA	7.913
SEDUC (Secretaria da Educação do Ceará)	CE	13.884
CORREIOS	CE	11.659
MAPA (Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento)	NA	651.348

EBSERH - HU de Brasília	DF	551
Prefeitura Municipal de Fundão	ES	2.640
Prefeitura Municipal de Cariacica	ES	6.964
Coren/ES (Conselho Regional de Enfermagem do Espírito Santo)	ES	1.865
Secretaria Municipal de Saúde do Município de Vitória	ES	24.693
Prefeitura Municipal de São Luís	MA	3.005
EBSERH - HU da Universidade Federal do Maranhão	MA	2.609
FUNDASUS (Fundação Saúde do Município de Uberlândia)	MG	41.659
Prefeitura Municipal de Juiz de Fora	MG	13.425
UNIFAL (Universidade Federal de Alfenas)	MG	5.445
CORREIOS	MS	3.841
Prefeitura Municipal de Várzea Grande	MT	20.024
FUNPAPA (Fundação Papa João XXIII)	PA	36.079
TCE-PA (Tribunal de Contas do Estado do Pará)	PA	7.137
Escola Agrotécnica Federal de Castanhal (IFPA)	PA	1.458
ADEPARÁ (Agência de Defesa Agropecuária do Estado do Pará)	PA	2.529
CORREIOS	PB	5.884
EBSERH - Concurso de Reposição de Vagas - HUPI/HUB/HC/UFTM	PB	1.346
Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho	PE	41.523
Prefeitura Municipal de Salgueiro	PE	4.654
UNIVASF (Universidade Federal do Vale do São Francisco)	PE	5.633
IFPE (Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia)	PE	4.171
EMPREL (Empresa Municipal de Informática) - Pref. de Recife	PE	1.140
Câmara Municipal do Cabo de Santo Agostinho	PE	9.158
CORREIOS	PI	2.238
EBSERH - HU da Universidade Federal do Piauí	PI	749
CISMEPAR - Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema	PR	4.799
Câmara Municipal de Maringá	PR	3.421
Faculdade Estadual de Filosofia, Ciências e Letras de Cornélio Procopio	PR	1.507
Prefeitura Municipal de Campina Grande do Sul	PR	1.484
Prefeitura Municipal de Campo Mourão	PR	2.320
Prefeitura Municipal de Ibiporã	PR	4.590
Prefeitura Municipal de Ibiporã	PR	1.014
Prefeitura Municipal de Ibiporã	PR	1.075
Prefeitura Municipal de Marialva	PR	1.160
Prefeitura Municipal de Maringá	PR	13.344
Prefeitura Municipal de Pinhão	PR	2.359
Prefeitura Municipal de Pinhais	PR	12.152
Prefeitura Municipal de Pinhais	PR	4.147
Prefeitura Municipal de Pinhais	PR	14.124
Prefeitura Municipal de Pinhais	PR	5.482
Prefeitura Municipal de Pinhais	PR	3.265
Prefeitura Municipal de Pinhais	PR	3.255
Prefeitura Municipal de Pinhais	PR	2.364
Prefeitura Municipal de Pinhais	PR	1.725
Prefeitura Municipal de Paranavaí	PR	1.500

Prefeitura Municipal de Pato Branco	PR	1.869
Prefeitura Municipal de Telêmaco Borba	PR	4.641
Prefeitura Municipal de Umuarama	PR	2.667
UNICENTRO PAC (Universidade Estadual do Centro-Oeste)	PR	1.443
CODAPAR (Companhia de Desenvolvimento Agropecuário do Paraná)	PR	1.051
TRT9 (Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região)	PR	1.019
CISAMUSEP (Cons. Púb. Intermun. de Saúde do Setentrão Paranaense)	PR	2.290
CORREIOS	RJ	53.535
Prefeitura Municipal de Seropédica	RJ	24.204
Prefeitura Municipal de Quissamã	RJ	8.292
Câmara Municipal de Barra Mansa	RJ	2.513
Colégio Pedro II	RJ	5.456
IBC (Instituto Benjamin Constant)	RJ	3.095
IBC (Instituto Benjamin Constant)	RJ	6.424
INES (Instituto Nacional de Educação de Surdos)	RJ	1.480
Colégio Pedro II	RJ	29.921
Fundação Casa de Rui Barbosa	RJ	4.314
Prefeitura Municipal de Teresópolis	RJ	15.399
CORREIOS	RN	8.535
Coren/RO (Conselho Regional de Enfermagem de Rondônia)	RO	1.421
CORREIOS	RR	1.361
Agência de Fomento - Caixa Estadual S.A.	RS	5.256
FFFCMPA (Fundação Fac. Federal de Ciências Médicas de Porto Alegre)	RS	4.358
UFPel (Universidade Federal de Pelotas)	RS	3.921
Prefeitura Municipal de Santo Augusto	RS	3.809
Câmara de Vereadores de Passo Fundo	RS	1.217
EBSERH - HE da Universidade Federal de Pelotas	RS	19.622
EBSERH - HU da Universidade Federal de Santa Maria	RS	11.834
CORREIOS	SC	9.025
CIASC (Centro de Informática e Automação do Estado de Santa Catarina)	SC	3.608
Prefeitura Municipal de Rio do Sul	SC	3.524
Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul	SC	2.875
CASAN (Companhia Catarinense de Águas e Saneamento)	SC	2.462
AGESC (Agência Reguladora de Serviços Públicos de Santa Catarina)	SC	1.836
Coren/SC (Conselho Regional de Enfermagem de Santa Catarina)	SC	2.576
Prefeitura Municipal de São Bento do Sul	SC	5.529
Prefeitura Municipal de Nossa Senhora do Socorro	SE	37.833
Prefeitura Municipal de Lagarto	SE	30.369
CORREIOS	SP	25.883
Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu	SP	7.960
CORREIOS	SP	7.379
CORREIOS	SP	5.678
FEG (Fundação Educacional Guaçuana)	SP	2.919
CRA-SP (Conselho Regional de Administração)	SP	1.447
EBSERH - HE da Universidade Federal de São Carlos	SP	14.205
EBSERH - HDT-UFT - da Universidade Federal do Tocantins	TO	18.517

Portfólio de Clientes

Desde a sua fundação, o Instituto AOCP realizou diversos concursos públicos em todo o país, atendendo a órgãos federais, estaduais e municipais:



Portfólio de Clientes



Agência de Defesa Agropecuária do Estado do Pará



Equipe Técnica

Presidência

Lilian Ravagnani - Diretora Presidente

Graduada em Administração pela UEM (Universidade Estadual de Maringá), especialista em Gestão Pública pela Faculdade Maringá, pós-graduada em Psicologia Organizacional e Gestão de Pessoas pela UniFCV (Centro Universitário Cidade Verde) e MBA em Gestão de Projetos pela USP (Universidade de São Paulo).

Diretoria

Wesley Fernando de Faria - Diretor Administrativo.

Graduado em Administração e MBA em Gestão de Pessoas e Marketing, ambos pelo Centro Universitário Metropolitano de Maringá Unifamma.

Jurídico

Fabio Ricardo Morelli - Diretor Jurídico.

Graduado em Direito pela UEM (Universidade Estadual de Maringá). Especialista em Direito Público, com enfoque no Direito Administrativo pela Faculdade Gama Filho/RJ. Advogado inscrito na OAB/PR sob o N.º 31.310.

Gerência de Projetos

Mariele Pereira - Gerente de Projeto.

Graduada em Administração pela Faculdade Maringá e pós-graduanda em Gestão de Projetos pela UniCesumar (Centro Universitário de Maringá).

Elaboração de Itens

Lucimara Borges Zequim - Supervisora de Elaboração de Itens.

Graduada em Letras e Mestre em Linguística pela UEM (Universidade Estadual de Maringá). Em virtude da própria função, participa frequentemente de cursos de aprimoramento linguístico e áreas afins.

Logística

Mauro Cezar Lazaro de Souza - Supervisor do Departamento de Logística.

Bacharel em Administração com habilitação em Comércio Exterior pela Faculdade Maringá. Atua há mais de 6 anos no planejamento, organização e execução de processos seletivos e possui ampla experiência em coordenação, planejamento e logística, contabilizando mais de 150 concursos públicos, vestibulares e avaliações de ensino em seu currículo. Da própria função, participa frequentemente de cursos de aprimoramento linguístico e áreas afins.

Tecnologia da Informação

Tiago Gomes da Silva - Supervisor de T.I.

Graduado em Sistemas de Informação pela Unipar (Universidade Paranaense) e especialista em Desenvolvimento de Sistemas Orientados a Objetos em Java pelo UniCesumar (Centro Universitário de Maringá).

Comunicação e Marketing

Victor Rodrigues - Analista de Comunicação e Marketing.

Bacharel em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo pela Unimar (Universidade de Marília), pós-graduando em Comunicação Empresarial e Marketing Digital pelo UniCesumar (Centro Universitário de Maringá). Possui cursos de aprimoramento em Marketing.

Projetos Sociais

Gabriela Rodrigues Melhado Guizzi - Assistente Social

Responsável pelo Departamento Social. Bacharel em Serviço Social e pós-graduada em Governança Corporativa e Responsabilidade Social, ambos pelo UniCesumar (Centro Universitário de Maringá). Atualmente, cursa graduação em Gestão do Terceiro Setor na mesma instituição.

No Cenário da Pandemia Covid-19

Outros países da Ásia e da Europa já sofriam com o Covid-19 quando, no final de março de 2020, o Brasil também precisou tomar medidas bem severas, por meio de decretos e recomendações das autoridades de Saúde, para conter o índice de contaminação da pandemia. Com isso, conseqüentemente, as datas das aplicações das provas precisaram ser adiadas e os cronogramas foram alterados. O mundo precisou se reavaliar!



Em meio a esse cenário, o Instituto AOCF planejou suas ações e continuou com os trabalhos de forma diferenciada, adequando-se ao novo momento e sempre prezando pela segurança dos seus colaboradores. Durante toda a fase crítica da quarentena, o Instituto AOCF manteve o funcionamento de sua Central de Relacionamento com o Candidato, adotando práticas de segurança e prevenção ao contágio como a redução do número de funcionários por turno e, por cerca de 30 dias, adotou como canal exclusivo de atendimento, o e-mail: candidato@institutoaocp.org.br que registrou mais de 3 mil atendimentos. Dessa forma, o Instituto AOCF continuou atuando na sequência das fases não

presenciais dos certames como as provas de títulos, recebimento de documentos e organização de novas etapas.

Com a flexibilização dos decretos, no dia 20 de setembro de 2020, a Etapa Psicológica para o concurso da Polícia Civil do Espírito Santo pôde ser executada. Assim como a prova objetiva para o concurso do Ministério da Justiça e Segurança Pública, no dia 27 de setembro do mesmo ano. Ainda nesse contexto, o Instituto AOCF preparou um protocolo de biossegurança para prevenção ao Corona Vírus nas aplicações de prova que pode ser conferido, na íntegra, pelo site: institutoaocp.org.br

Protocolo de Biossegurança

O Instituto AOCP, preocupado com a segurança dos candidatos, funcionários e parceiros envolvidos, elaborou um protocolo de biossegurança para prevenção da Covid-19 a ser utilizado nas aplicações das provas, o qual determina medidas de proteção a serem adotadas para que, no dia da seleção, sejam respeitadas todas as orientações das autoridades de Saúde como o uso obrigatório de máscaras, o devido distanciamento entre as mesas de cada indivíduo e demais ações pertinentes. É importante destacar que, durante a pandemia, o Instituto AOCP, em parceria com os órgãos contratantes de cada concurso, analisa e acompanha o controle da doença nos estados, regiões e cidades, além dos decretos e legislações pertinentes, visando à melhor e correta decisão quanto à confirmação da aplicação das provas nas datas previstas. São os resultados dessa análise que colaboram para a previsão dos dias de prova, sendo as definições devidamente e oportunamente divulgadas.



Colaboração do Instituto AOCP no combate à Pandemia de Covid-19

Seleções emergenciais para Órgãos da Saúde

Sensível ao cenário da pandemia, a organizadora ofereceu, de forma gratuita, o seu sistema e suporte digital para as inscrições e recebimentos de documentos em diversos processos seletivos emergenciais, realizados para complementar o quadro de profissionais de Saúde que atuam na força-tarefa contra o novo Coronavírus em diversas unidades hospitalares do Brasil.

Com um grande “*know-how*” na organização de concursos e seleções públicas, o Instituto AOCP está sempre preocupado em contribuir com as instituições governamentais e, no decorrer de 2020, também ofereceu o mesmo sistema para prefeituras e outros órgãos governamentais das esferas estadual e federal.

Realização de Concursos Públicos em Ano Eleitoral

A Legislação Eleitoral e a LC (Lei Complementar) N.º 173/2020 têm gerado muitas dúvidas aos gestores públicos quanto à possibilidade ou não de realizar concursos públicos e processos seletivos.



A LC proíbe todos os concursos?

Em que pese a vedação genérica prevista no inciso IV do art. 8º da Lei Complementar N.º 173/2020, de admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, estão autorizadas:

1. as reposições de cargos de chefia, de direção e de assessoramento que não acarretem aumento de despesa;
2. reposições decorrentes de vagas de cargos efetivos ou vitalícios;
3. contratações temporárias de que trata o inciso IX do caput do art. 37 da Constituição Federal;
4. contratações de temporários para prestação de serviço militar;
5. contratações de alunos de órgãos de formação de militares.

As admissões e contratações, para as reposições de vagas de cargos efetivos ou vitalícios listadas acima, “não acarretam aumento de despesa”. Por outro lado, as reposições de cargos de chefia, de direção e de assessoramento devem ser verificadas, pois só podem ocorrer nomeações caso não haja oneração aos cofres públicos.

Os concursos públicos já autorizados, quando está claramente estabelecido que o concurso visa à reposição de cargos efetivos, cargos vagos ou que vierem a vagar em razão de aposentadoria, falecimento, exoneração, demissão e outras hipóteses de perda do cargo previstas constitucionalmente, podem ocorrer normalmente. Portanto é juridicamente viável prosseguir com os concursos públicos nessas condições.

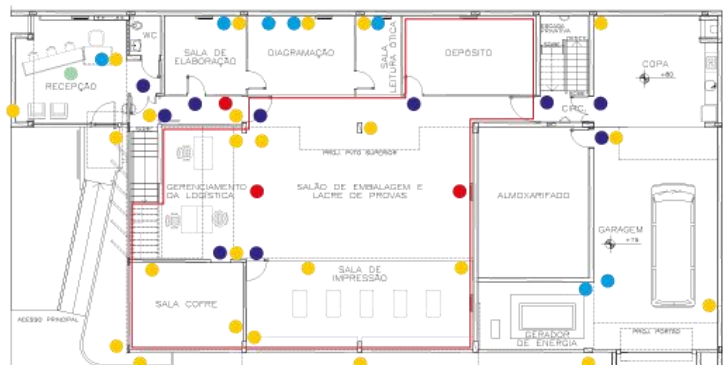
Infraestrutura e Segurança

Para o Instituto AOCP, segurança é palavra de ordem. Da infraestrutura aos processos, tudo é pensado e planejado para oferecer, a seus clientes, o que há de melhor em termos de segurança física, lógica e processual. Veja alguns de nossos destaques:

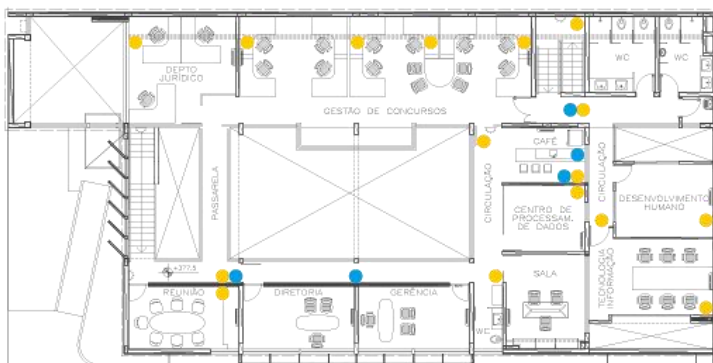


Térreo

Área de 1.500m², com o pavimento térreo construído em concreto armado e sem janelas.



Pavimento Superior



- Câmera de Segurança
- Sensor de Presença - Alarme
- Acesso Restrito - Biometria
- Luz Vermelha
- Controle de Acesso
- Ambiente de impressão e embalagem de provas com controle de acesso.

Infraestrutura e Segurança



Sistema de monitoramento de imagens com 65 câmeras gravando 24 horas por dia.

Acessos internos setorizados e controlados por sistema biométrico.



Ambiente próprio para impressão e embalagem de materiais sigilosos.

Infraestrutura e Segurança

Em nossa unidade principal, disponibilizamos ainda:

1. Sala Cofre;
2. Garantia de fornecimento de energia elétrica com Grupo Gerador Perkins 1100 séries, modelo GEP 88-1. 100kVA;
3. Sistema de alarme monitorado, inclusive no telhado;
4. Cerca elétrica e alarme de barreira no telhado;
5. Sistema de alarme de pânico, que pode ser acionado manualmente por vários setores do instituto, em casos de tentativa de invasão, durante o turno de trabalho.



Infraestrutura

Novo Centro de Logística

O Instituto AOCP possui um novo Centro de Logística que ampliou e otimizou suas operações de recebimento e armazenamento de materiais de aplicação, digitalização e controle de documentos e, ainda, as operações relacionadas com o atendimento remoto ao candidato.

O espaço foi inaugurado em 2019 e, com essa nova unidade, as áreas de Logística Reversa/Armazenagem e a nova Central de Relacionamento com o Candidato do Instituto AOCP ganharam mais 600 m² e passaram a contar com uma estrutura ainda maior, totalizando 2.100 m² de área construída.



Infraestrutura

Novo Centro de Logística



A utilização dessa nova unidade vem ao encontro dos objetivos e do compromisso que o Instituto AOCP mantém com a qualidade, segurança e transparência de seus serviços, bem como com a satisfação de seu público que, em reconhecimento a todo o trabalho desenvolvido e ao

constante aprimoramento dos processos, credibiliza o Instituto AOCP como uma das melhores e mais respeitadas instituições do país em seu segmento.

Infraestrutura e Segurança

Tecnologia da Informação

O Instituto AOCP utiliza atualmente o serviço de Cloud Computing (Computação nas nuvens) do tipo IaaS (Infrastructure as a Service ou Infraestrutura como Serviço), que permite o redimensionamento dinâmico de hardware dos servidores, conforme a carga de trabalho requerida. Por exemplo: se, em um determinado período, um dos servidores tiver uma grande carga de trabalho excedente, o mesmo poderá ser alterado para um servidor de maior porte, resolvendo

possíveis problemas de limitação de infraestrutura.

Possuímos atualmente, 5 instâncias nos Data Centers da Amazon Web Service, sendo uma dedicada para o servidor de banco de dados e as demais para as aplicações da empresa. Todas as instâncias possuem hospedagem, monitoramento e suporte 24x7x365 em Internet Data Center. Conexão à Internet através de canal dedicado na velocidade de 1Gbps.



Infraestrutura e Segurança

Central de Relacionamento com o Candidato

Totalmente remodelada, o Instituto AOCP amplia sua central de relacionamento com o candidato (Call Center) que funciona em horário comercial e possui atendentes aptos a prestarem esclarecimentos e sanar possíveis dúvidas dos candidatos

em relação aos certames. Além disso, os candidatos contam ainda com um canal de informação via e-mail:

candidato@institutoaocp.org.br.



Outras Modalidades de Avaliação

Além da prova objetiva, o Instituto AOCP possui experiência e capacidade técnica para realizar outros tipos de avaliação, tais como:



Avaliação Psicológica



Avaliação de Títulos e de Experiência Profissional



Avaliação Médica



Heteroidentificação de vagas reservadas a candidatos negros



Provas Discursivas



Provas de Desempenho Didático



Provas Práticas Processuais



Provas Práticas



Teste de Avaliação Física



Curso de Formação após a nomeação



Prova Oral



Avaliação Educacional

Nossa Finalidade

Para o Instituto AOCP, cada novo concurso representa a garantia de apoio, fomento e execução de projetos voltados ao desenvolvimento e aprimoramento de crianças e adolescentes em situação de exclusão social.

Por meio do assessoramento e organização dos Concursos Públicos e processos seletivos de modo geral, o Instituto AOCP viabiliza recursos que contribuem para a manutenção de projetos socioeducacionais e de desenvolvimento das OSCs - Organizações da Sociedade Civil -. Ao longo de sua história, os concursos conquistados e organizados pelo Instituto AOCP já contribuíram para que mais de 2.700 pessoas, entre crianças, adolescentes e seus familiares, fossem atendidos. Além disso, mais de 100 OSCs foram beneficiadas por meio dos projetos de capacitação institucional apoiados pelo Instituto AOCP.

O Instituto AOCP tem por finalidade assessorar, de forma gratuita, continuada e planejada, serviços e programas voltados ao fortalecimento de organizações e projetos da assistência social, bem como defender e garantir direitos através da prestação de serviços e execução de projetos voltados prioritariamente à defesa e efetivação dos direitos socioassistenciais, construção de novos direitos e promoção da cidadania.

Ancoradas pelo Estatuto Social, os projetos apoiados, fomentados e executados pelo Instituto AOCP estão voltados às seguintes finalidades:

- Colaborar com o assessoramento técnico, administrativo e financeiro, promovendo o aprimoramento e o desenvolvimento das Organizações da Sociedade Civil - OSCs -, especialmente daquelas que compõem a rede socioassistencial, bem como das organizações públicas, por meio da geração e do compartilhamento de conhecimento nas áreas estratégicas

de sua atuação como gestão, finanças, economia, administração e políticas públicas;

- Ampliar as oportunidades de crianças e adolescentes em situação de exclusão social por meio da educação, apoiando e fomentando projetos socioeducacionais, de inclusão e de capacitação;
- Contribuir para a qualidade do serviço público no país, mediante assessoria e organização de Concursos Públicos pautados nos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência.

Projeto Aprender para Ensinar



Intrínseco às finalidades do instituto AOCP, o projeto Aprender para Ensinar é uma iniciativa do próprio Instituto, que desenvolve e executa atividades de capacitação voltadas às Organizações da Sociedade Civil - OSCs -, da cidade de Maringá, no Paraná, que executam o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo.

Sendo amparado pelo Serviço de Proteção Social Básica, Pelo Sistema Único de Assistência Social e regulamentado pela tipificação nacional de serviços socioassistenciais (Resolução CNAS nº 109/2009), o SCFV é um serviço oferecido pelas OSCs e visa, de forma planejada, estimular e orientar os usuários, na construção e reconstrução de suas histórias e vivências individuais, coletivas e familiares.

De caráter preventivo, o SCFV está pautado na defesa e afirmação de direitos e no desenvolvimento das capacidades dos usuários. Além disso, o serviço possui como objetivo, contribuir para o fortalecimento das relações familiares e comunitárias, incentivando e promovendo a troca de experiências entre os participantes. O que resulta na valorização do sentido da vida coletiva.

Diante das dificuldades encontradas pelas OSCs na condução e monitoramento do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo, por meio do projeto Aprender para Ensinar, desenvolvido e executado pelo Instituto AOCP, essas OSCs têm a oportunidade de capacitar e de desenvolver as habilidades de seus agentes, contribuindo para a aquisição de novas experiências institucionais e, conseqüentemente, resultando na implementação de ações complementares as já executadas.

Além de contribuir para um melhor desenvolvimento e direcionamento do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo, o projeto Aprender para Ensinar contribui ainda para um melhor posicionamento institucional das Organizações da Sociedade Civil, no que tange a presença e a participação dessas instituições na promoção de uma melhor qualidade de vida das crianças e adolescentes assistidos por elas.



O projeto tem início com uma análise aprofundada acerca das dificuldades enfrentadas pelas OSCs para execução do SCFV e, a partir do resultado dessa análise, um plano de capacitação é elaborado com temas delineados exclusivamente para atender a essas dificuldades.

Focado em capacitar os agentes que atuam diretamente na execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo, o projeto, pensado e executado exclusivamente pelo Instituto AOCP, possui como beneficiários diretos, as próprias OSCs que, por meio do projeto, recebem gratuitamente, conteúdos e instrumentos de capacitação que contribuem para

melhoria na execução dos serviços oferecidos as crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade social e, como beneficiários indiretos, as crianças e adolescentes entre 06 e 17 anos em situação de vulnerabilidade social.

Utilidade Pública Municipal

Reconhecendo a sua contribuição para o desenvolvimento da sociedade, em agosto de 2019, em solenidade realizada na sede da Prefeitura Municipal de Maringá, estado do Paraná, Ulisses Maia, então prefeito, concedeu ao Instituto AOCP o título de Utilidade Pública Municipal.

Sancionado sob a Lei N.º 10.909/2019, o título ratifica todo o empenho e envolvimento do Instituto AOCP com a sociedade em geral ao atuar ativamente

para um mundo mais justo e igualitário, fomentando e executando projetos voltados à Assistência Social e à Educação. Ao longo de sua história, mais de 100 instituições já foram beneficiadas pelo nosso instituto. Todo esse trabalho é realizado graças a união de pessoas capacitadas que utilizam nossa atividade meio como um instrumento de transformação social e a você que reconhece o Instituto AOCP como a melhor escolha para o seu concurso.





**instituto
aacp**

Projeto: UFJ

Recebimento das Inscrições

O Instituto AOCP desenvolve e mantém um sistema específico para recebimento das inscrições via internet, com emissão de boletos bancários ou Guia de Recolhimento da União (GRU), além de armazenamento das informações em banco de dados.

Impressão, Embalagem e Transporte das Provas

A impressão e o acondicionamento das provas ocorrem em ambiente próprio com rígida fiscalização, por controle de acesso através de identificação biométrica e monitoramento por câmeras 24 horas por dia. As Folhas/Cartões de Respostas (gabaritos) são personalizadas, identificadas por meio de mecanismo de segurança e adequadas ao sistema de correção, por meio de scanners e processamento de dados.



As provas são impressas e acondicionadas na sede operacional do Instituto AOCP, sendo que a impressão das provas é realizada em impressoras a laser com capacidade de 62 mil impressões/hora.

O Instituto AOCP também realiza a impressão e o fornecimento de material de apoio para a realização das provas, tais como: setas de indicação de salas, cartazes antifraude, listas de presença e de sala, relógio para marcação do tempo

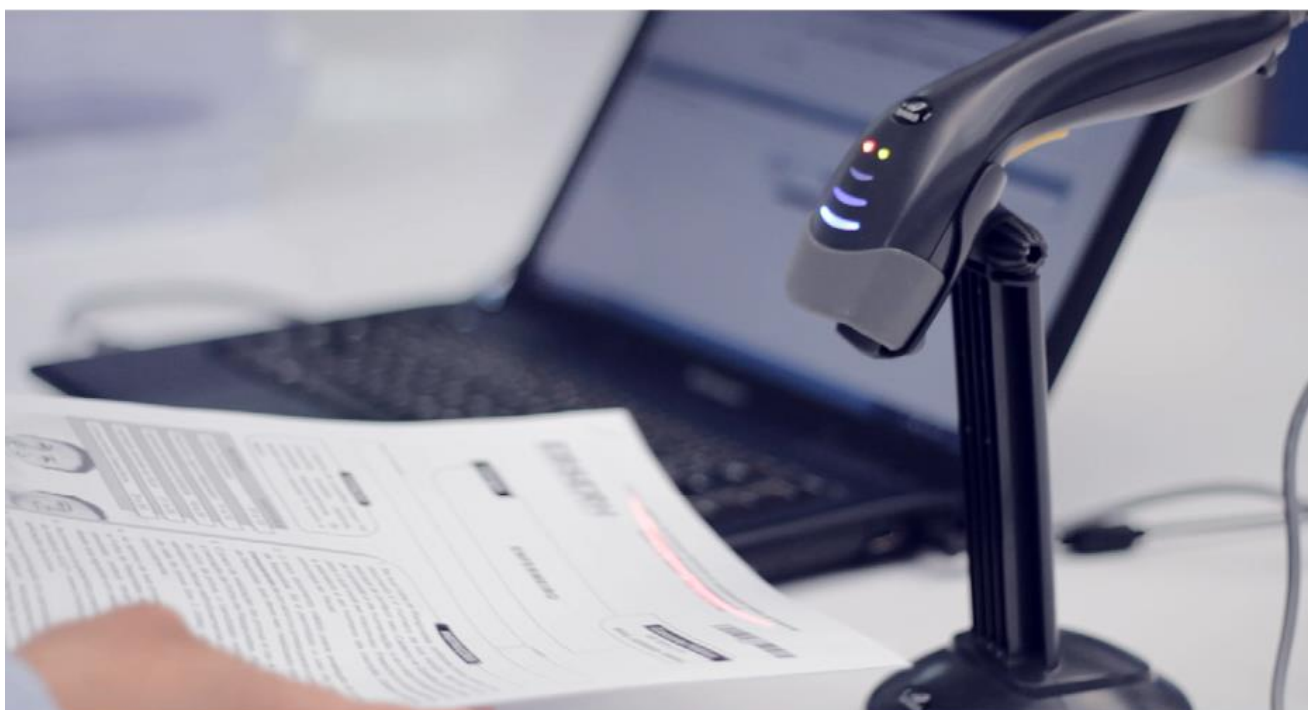
restante de prova, entre outros.

Por estar isento de interferência externa, atesta-se a máxima segurança na produção do material relativo ao certame, pois todos os processos de elaboração, impressão, acondicionamento e correção de provas são realizados nas instalações do Instituto AOCP, por funcionários capacitados e idôneos, em locais de acesso restrito e inteiramente monitorados por câmeras de segurança.

Sistema para Embalagem de Provas

O Instituto AOCP implantou um sistema digital de conferência das provas durante o processo de embalagem, onde cada caderno de questões recebe um código de barras, diferenciado por cargo. No momento da embalagem, as provas passam por conferência de leitora digital

e, em seguida, são armazenadas no envelope conforme a quantidade de cadernos definida na etiqueta da sala. O Sistema impede que os cadernos de prova de uma determinada sala sejam trocados ou colocados em quantidade menor do que a devida.



Transporte de Provas

Todo o material administrativo utilizado na aplicação e os malotes lacrados contendo os cadernos de provas são transportados por veículos próprios, sem identificação, rastreados 24 horas por dia e acompanhados por equipe do Instituto AOCP.

Para a guarda dos malotes de prova, são locados espaços seguros que resguardem a segurança necessária à proteção dos materiais. Após a guarda dos malotes de provas, a sala onde estes serão mantidos é lacrada com lacre de segurança cujo rompimento, em qualquer hipótese, pode ser observado mediante os dizeres “LACRE VIOLADO”.

Treinamento dos Colaboradores

A equipe de aplicação recebe treinamento antecedente ao dia de aplicação das provas. O Instituto AOCB possui vídeos de treinamento para os Chefes e Subchefes de locais e Fiscais de Sala, os quais facilitam a demonstração de como os trabalhos devem ser desenvolvidos no dia do concurso. Além disso, a organizadora disponibiliza equipe interna devidamente treinada para o acompanhamento da aplicação das provas e suporte necessário. Essa equipe tem por funções ratificar a vistoria já realizada nos locais de aplicação e proporcionar o devido treinamento aos fiscais que são selecionados dentre aqueles que possuem maior experiência efetiva na aplicação de provas destinadas a concursos.



Plano de Segurança para Aplicação das Provas

A segurança é o foco em todas as etapas da organização do concurso, inclusive em sua aplicação. Após todos os cuidados dispensados com o transporte dos materiais de aplicação da prova, no ato de abertura dos malotes, são utilizados Termos de Abertura individuais, contendo o número do lacre, a localidade (cidade) e o local de prova (escola, faculdade, universidade).

Durante a aplicação das provas, são utilizados mecanismos de segurança, como o uso de detectores de metais, para acesso dos candidatos aos sanitários e corredores, impedindo a utilização de qualquer mecanismo de comunicação que possa comprometer o certame.



Processamento de Resultados

Esse é um processo extremamente rigoroso!

Após a aplicação das provas, os materiais são transportados à sede do Instituto AOCP, onde uma equipe especializada procede o recebimento, abertura e conferência dos materiais de aplicação, com especial atenção à documentação referente ao fechamento dos malotes.

As Folhas de Respostas são digitalizadas em scanners de alta capacidade, com dispositivo leitor de alta precisão, o que garante agilidade e segurança no processamento do resultado. Além disso, o material passa por um programa de correção e é conferido novamente pela equipe técnica responsável pelo setor.

No caso da redação, as folhas também são digitalizadas e enviadas para a banca examinadora sem nenhum dado do candidato. Apenas o texto chega até o avaliador, garantindo a isonomia, legalidade, impessoalidade e moralidade em mais essa etapa do trabalho.

O sistema de correção por scanners com tratamento de imagens é o mais moderno e confiável existente no mercado para o processamento de resultados de concursos públicos. Ele permite acessar a qualquer momento e de forma rápida, prática e segura as folhas de respostas, inclusive pelo candidato para a conferência de seu resultado.



Análise de Recursos Administrativos

Durante toda a execução dos concursos públicos, existe a possibilidade de o candidato interpor recursos administrativos prévios, tais como recursos contra: o indeferimento da inscrição, o resultado do gabarito preliminar, o resultado da prova objetiva, o resultado de prova prática, o resultado de desempenho didático, de desempenho em discursiva, de avaliação de títulos, entre outros, conforme contrato, além de recurso contra o resultado final.

Os recursos são impetrados pelos candidatos em formulário próprio disponível no site do Instituto AOCP, conforme o prazo previsto no edital, sendo realizado por meio de login individual e com emissão de protocolo. Após a análise de cada recurso, a Banca de Elaboração de cada prova formula parecer de deferimento ou indeferimento, conforme o caso, e as respostas são disponibilizadas na página de cada concurso por meio de parecer.

Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as notas dos candidatos serão recalculadas de acordo com o novo gabarito.



Assessoria Jurídica

Para a realização de um Concurso Público, é necessário que todos os procedimentos estejam pautados na legalidade. A fim de garantir a adequada aplicação das normas legais, o Instituto AOCP conta com uma equipe jurídica altamente qualificada, garantindo aos seus clientes um atendimento diferenciado.

Os editais de concurso, antes de sua publicação, passam por uma análise profunda e crítica, assegurando ao contratante a qualidade e a segurança de que os procedimentos estão estritamente adequados à legislação.

O Instituto AOCP também disponibiliza apoio jurídico nas demais fases do concurso, tais como: parecer dos editais, recursos, impugnações, ações judiciais

e suporte necessário até a aprovação do concurso pelos órgãos fiscalizadores.

A excelência nos trabalhos jurídicos desenvolvidos pelo Instituto AOCP garante ao cliente a certeza que o Concurso Público seguirá adequadamente o cronograma estabelecido.

A assessoria jurídica fornecida pelo Instituto AOCP é de alta qualidade, uma vez que possui em sua equipe advogados com vasta experiência e especialização em Direito Público. O trabalho da nossa equipe tem início com a elaboração do edital do concurso e mantém-se enquanto houver demandas relacionadas ao certame, no âmbito administrativo ou judicial.



Metodologia de Trabalho

Planejamento do Processo

Após a assinatura do contrato, o Instituto AOCP inicia a elaboração do Plano de Trabalho, começando pela análise de critérios técnicos como: perfil do candidato, tipo de avaliação e cronograma básico do concurso.

Definição do Cronograma

A elaboração do cronograma do concurso ocorre em conformidade com os prazos estipulados no Projeto Básico, além de seguir uma série de exigências normativas e legislação específica pertinente ao contratante.

Editais do Concurso

Sequencialmente à definição do cronograma, procede-se à elaboração da minuta do Edital para apresentação e análise juntamente à comissão do concurso, observando, na distribuição de vagas, os percentuais de reserva destinados a cotas e/ou a pessoas com deficiências, bem como a atribuição de atendimento a candidatos que apresentem condição especial.

Em seguida, é realizada a elaboração dos programas de prova do concurso, conforme atribuições do cargo e disciplinas condizentes, respeitando-se o conteúdo e a bibliografia definidos juntamente com o contratante. A especificação de disciplinas, a pontuação atribuída a cada caderno que compõe a prova, a nota de corte e a média para aprovação também são submetidas à concordância da comissão.

Divulgação do Concurso

O INSTITUTO AOCP desenvolve um plano de mídia contendo a estratégia de comunicação, bem como o detalhamento das ações que serão utilizadas e seus respectivos meios de divulgação.

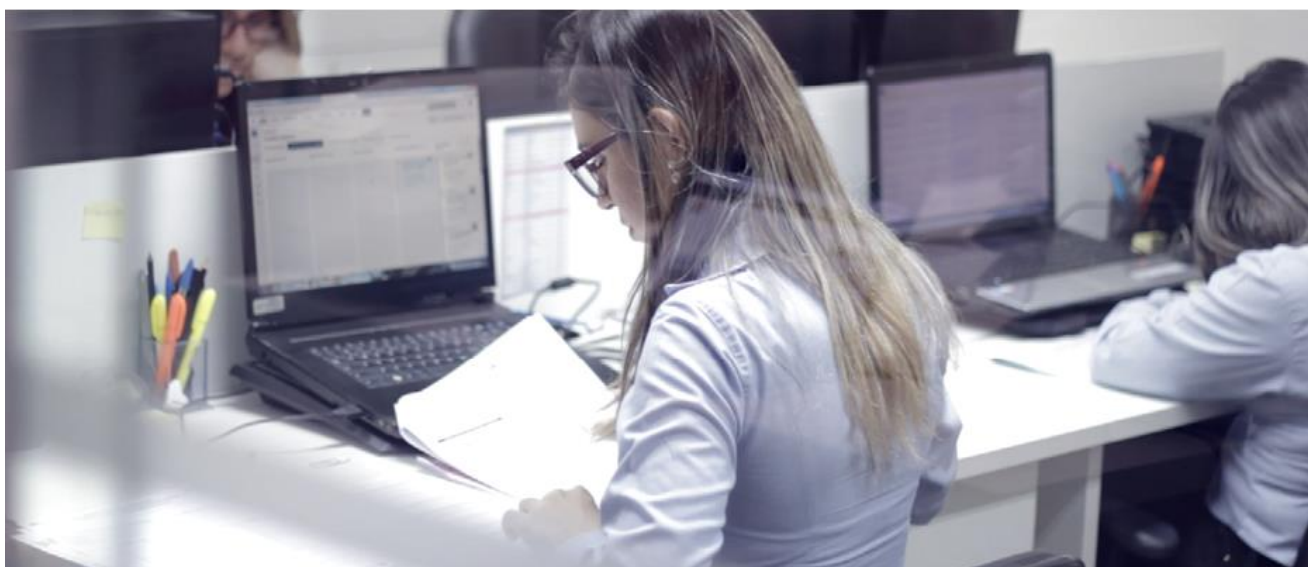
Metodologia de Trabalho

Elaboração de Provas Objetiva, Dissertativa e Títulos

A elaboração das provas tem como principais objetivos o sigilo, a segurança e a qualidade. Portanto nosso corpo de elaboradores é selecionado entre a equipe docente das instituições de maior destaque em nossa região e também, quando necessário, autoridades das áreas afins provenientes de outras regiões do Brasil. As questões são elaboradas individualmente, de modo a assegurar que nenhum componente da banca obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado. Cada membro, antes de elaborar as questões, assina o termo

de compromisso e sigilo, a fim de garantir a segurança das informações em cada etapa do concurso.

O Instituto AOCF visa à elaboração de questões inéditas, obedecendo rigorosamente o conteúdo programático. Depois de elaboradas, as questões passam por uma equipe interna que revisa a prova quanto à correta utilização e adequação da língua, padronização de enunciados e conteúdos, além de diagramação dos cadernos de provas.



Também são preparadas provas especiais, para aplicação aos candidatos portadores de necessidades especiais (braile, prova ampliada, prova com auxílio de leitor, prova com auxílio de intérprete de Libras, entre outras). Após serem cumpridas todas as etapas de recebimento, revisão, diagramação, montagem e conferência, as provas são finalizadas e seguem para impressão.

Avaliação Médica

Para o bom desempenho das atribuições executadas pelos cargos da área de segurança, é indispensável saúde física, afinal, estes profissionais serão responsáveis pela segurança e integridade física de toda sociedade, garantindo que a ordem e a justiça prevaleçam. A fase de Inspeção de Saúde, de caráter eliminatório, objetiva aferir se o candidato goza de boa saúde física para desempenhar as atribuições e tarefas típicas das funções de cada cargo.

Conduzida por junta médica experiente e competente, a fase poderá compreender: exames clínicos, biométrico, odontológico e laboratoriais. Importante ressaltar que a Coordenação médica inicia o trabalho ainda na elaboração do Edital de Abertura, analisando a legislação cabível ao órgão contratante e recentes atualizações sobre a fase. Dentre os exames laboratoriais, podemos destacar o exame toxicológico, que deverá ser entregue à organizadora lacrado.

Com equipe médica especializada em Saúde do trabalho e ocupacional, o Instituto AOCP se responsabiliza ainda pelo local de recebimento e avaliação dos candidatos, equipe de enfermagem, fiscais, fichas médicas e demais materiais utilizados na Inspeção.

Prezando pela transparência, seriedade e respeito, o Instituto AOCP divulga o resultado, elencando os itens eliminatórios da fase, sendo possível ao candidato, o direito a recurso administrativo, consciente dos motivos da eliminação.

Cabe ressaltar que todo o planejamento e execução da fase, seguem rigorosamente o cronograma pré-determinado e divulgado, buscando sempre agilidade e qualidade.

Recursos Antifraudes

Além do minucioso processo de elaboração, a prova segue rígidas medidas de segurança em todas as suas etapas, incluindo embalagem e transporte. Tudo é feito com total sigilo e discrição. No momento da aplicação, contamos com diversos recursos que inibem fraudes, como:

- Questões embaralhadas (tipos de prova);
- Detectores de metais (sala de prova e sanitários);
- Identificação de candidatos suspeitos, por meio de black list atualizada;
- Coleta de digitais para realização de exame papiloscópico; e outros recursos;
- Imagem de todos os candidatos, por meio de aplicativo desenvolvido e mantido pelo Instituto. Essa inovação reforça ainda mais a segurança na realização das provas, pois todos os candidatos serão fotografados em todas as fases do concurso.

Metodologia para Heteroidentificação

para os candidatos que se inscrevem como negros, amparados pela lei 12.990/2014 e portaria normativa nº 04 de 06 de abril de 2018.

Modalidade Presencial

A etapa de confirmação da autodeclaração do candidato negro é realizada para o concurso que tenha reserva de vaga para o candidato que se declarar como “pessoa preta ou parda”, no ato da inscrição. A Lei Federal que trata do assunto é a N° 12.990/2014, assim como a Portaria Normativa nº 4, de 6 de abril de 2018, que reserva 20% (vinte por cento) das vagas de cada cargo aos candidatos que se autodeclararem pretos ou pardos. No Edital de deferimento das inscrições é divulgada listagem exclusiva dos candidatos optantes pela reserva de vaga à pessoa negra. Conforme Edital de Abertura, há a devida previsão da fase presencial de aferição para confirmação da autodeclaração.

Da convocação dos candidatos para a aferição

Após a divulgação do resultado da prova objetiva, os candidatos aprovados e inscritos às vagas reservadas aos negros serão convocados para a realização presencial da aferição de veracidade da autodeclaração como pessoa preta ou parda.

A escala de convocação será feita de acordo com a quantidade de candidatos aprovados na prova objetiva para a reserva de vaga. Desta forma, serão distribuídas Banca(s) em escalas de horários de forma a atender todos os candidatos, preferencialmente no domingo, mas podendo ocorrer também no sábado.

Considerando que a perícia PCD (caso tenha para o concurso) poderá ocorrer na mesma data da aferição da veracidade da autodeclaração do candidato inscrito como negro, a convocação identificará os candidatos inscritos para as duas reservas, evitando coincidir as convocações.

Do local para realização da aferição

A aferição será realizada em Colégio/Faculdade localizado preferencialmente em bairro central, com acessibilidade, com local para recepção, salas de acomodação dos candidatos em espera pela avaliação da banca, salas para apresentação à Banca Avaliadora, salas para a realização da foto, entre outras acomodações necessárias.

O local será previamente vistoriado e reconhecido pelo coordenador técnico e coordenador administrativo da organizadora.

As posições físicas serão pré-definidas, como: recepção; salas de espera; salas para as bancas, posição da banca dentro da sala; identificação do ponto onde o candidato se posicionará perante a Banca avaliadora, para que seja registrada na Ata da Coordenação esta distância (metros) entre o candidato e Banca, garantindo assim a perfeita identificação e visibilidade do candidato; e demais posições e trajetos que agilizem o processo de aferição, priorizando a humanização e respeito que a fase merece.

Será dada atenção especial à iluminação do local reservado para a aferição e também para a sala da foto. Também serão realizados registros visuais (fotos/filmagem) do local durante a realização da fase, assim como registro de dados em ata de ocorrências, sempre que necessário, para a devida documentação.

Do método utilizado no dia da aferição de veracidade da autodeclaração do candidato como pessoa preta ou parda:

Presencialmente o candidato:

1. Assina a Lista de Presença, sendo encaminhado para sala de espera;
2. Apresenta-se perante a banca avaliadora para parecer quanto a autodeclaração como pessoa preta ou parda;
3. Assina a Autodeclaração e é encaminhado para ser fotografado pela organizadora.

Após a realização da etapa presencial:

4. Divulgação do resultado da aferição;
5. Abertura de prazo para recurso;
6. Julgamento do recurso pela banca e publicação do resultado definitivo.

Da recepção aos candidatos

Os candidatos serão recepcionados por uma equipe de identificação que coletará a assinatura na lista de presença. Após identificados, os candidatos serão acomodados em sala de espera para posteriormente apresentarem-se à Banca aferidora.

Após o encaminhamento para avaliação da Banca, o candidato é encaminhado para execução da foto e assinatura da Autodeclaração (que também contém a autorização para uso da imagem). Lembrando que o candidato sempre estará acompanhado por fiscal volante. Obs.: A Autodeclaração é personalizada e fornecida pela organizadora para garantir o teor do texto em conformidade com a Lei 12.990/14.

Da Banca

Conforme Portaria Normativa nº 4, de 6 de abril de 2018, os membros da Banca serão distribuídos por gênero, cor e naturalidade. Quanto à naturalidade, será preferencialmente da cidade de realização do concurso.

Cada Banca avaliadora será composta por 03 avaliadores com requisitos habilitantes, Ex: membros de Movimentos de Igualdade Racial, com nível superior, de cor negra, parda e branca, gênero masculino e feminino, experiência em bancas de avaliação de reserva de vagas para negros, etc. Haverá 01 coordenador administrativo e 01 coordenador técnico, com ampla experiência na coordenação e participação nessa fase, inclusive na realização da aferição presencial.

Atribuições do coordenador técnico:

- Treinar previamente as bancas, para melhor definição dos critérios avaliativos;
- A qualquer momento, orientar e esclarecer dúvidas dos membros das bancas;
- Sugerir ao coordenador administrativo da organizadora mudança ou ajuste nos procedimentos durante a realização da aferição, para melhor desenvolvimento da etapa, desde que não contrário à Lei 12.990/14 e Orientação Normativa nº 3 de 1º de Agosto de 2016.

Da foto

Após apresentação à Banca, os candidatos serão acompanhados por fiscais volantes para a realização de foto, com as seguintes características:

- 01 Foto de rosto, de frente;
- Cor de fundo branca (ou clara, com boa iluminação);
- Com número visível de inscrição ao fundo (que consta impresso no verso da autodeclaração). Na autodeclaração também consta a autorização do candidato para coleta da imagem.

Do resultado preliminar

Conforme a Orientação Normativa nº 3 de 1º de Agosto de 2016, o candidato seria eliminado do concurso caso não fosse ratificada pela Banca Examinadora sua autodeclaração como pessoa preta ou parda. Porém nossa base de edital dispõe apenas para manter a exclusão do candidato da reserva de vaga para negros, passando à ampla concorrência (desde que tenha pontuação, em conformidade com o edital, para constar na ampla concorrência).

Será elaborado o Edital de Resultado da etapa de confirmação da autodeclaração como pessoa preta ou parda e enviado previamente para conhecimento do contratante e comissão do concurso. O referido edital irá prever o prazo e meio de registro de recurso contra o resultado divulgado.

Do recurso e do resultado pós-recurso

Os candidatos que não tiverem sua autodeclaração ratificada pela Banca Examinadora, para concorrerem à(s) vaga(s) reservada(s) para pessoa preta ou parda, poderão impetrar recurso via link específico disponibilizado no endereço eletrônico da organizadora, devidamente informado no Edital de Resultado desta fase.

Uma Banca será composta, na sede da organizadora, para avaliar as fotos dos candidatos que estiveram presentes na avaliação presencial e que impetraram recurso contra a não ratificação de sua autodeclaração como pessoa preta ou parda. De posse das fichas da avaliação presencial e da Autodeclaração como pessoa preta ou parda, a Banca julgará cada caso. A resposta do recurso será posteriormente visualizada de forma individual pelo candidato, através de link para este fim, que estará previsto no edital de resultado pós-recurso. Caso nenhum recurso seja impetrado, ou deferido, o Edital pós-recurso é publicado com a informação da manutenção do resultado preliminarmente divulgado.

Modalidade Virtual

Considerando o cenário pandêmico ocasionado pelo COVID-19, o procedimento de heteroidentificação poderá ser realizado eletronicamente. O Edital de Abertura do certame, deverá prever a possibilidade de aferição remota, de acordo com o cenário da biossegurança no momento da realização da fase. Nesta modalidade os candidatos convocados para o Procedimento de Heteroidentificação deverão enviar eletronicamente ao Instituto AOCB as fotos, e documentos e vídeo para análise.

Para tanto, os candidatos deverão:

1. acessar o link de “Envio de Documentos Para o Procedimento de Heteroidentificação” disponível no site do Instituto AOCP;
2. inserir o número de inscrição e CPF para acessar o formulário;
3. anexar imagens do documento de identidade (frente e verso);
4. anexar 1 (uma) foto colorida de frente (com o fundo branco);
5. anexar 1 (uma) foto colorida de perfil (com o fundo branco);
6. anexar 1 (um) vídeo de no máximo 20 (vinte) segundos; o(a) candidato(a) deverá dizer o seu nome, o cargo a que concorre e os seguintes dizeres: “declaro que sou negro, da cor preta ou parda”.
7. anexar a autodeclaração preenchida e assinada, conforme modelo disponibilizado no Edital do concurso.

Os arquivos contendo os documentos correspondentes para análise deverão estar nas extensões e dimensões a seguir:

8. os documentos e fotos devem estar na extensão JPG, JPEG, PNG ou PDF com o tamanho máximo de 20 MB (megabytes) por arquivo;
9. ao anexar documentos em PDF, o candidato deve atentar-se para que eles não estejam protegidos por senha, sendo este motivo passível de reprovação no procedimento de heteroidentificação;
10. o vídeo deve estar na extensão MP4, com o tamanho máximo de 50 MB (megabytes).
11. Para os documentos que tenham informações frente e verso, o candidato deverá anexar as duas imagens para análise.

Padrões para Fotos e Vídeo

As fotos que serão enviadas ao Instituto AOCP devem seguir o mesmo padrão das fotos de documentos oficiais, dessa forma, é necessário que algumas recomendações sejam seguidas:

1. que o fundo da foto seja em um fundo branco;
2. que o(a) candidato(a) esteja com a postura correta com a coluna bem alinhada;
3. não esteja cabeça baixa, nem de cabeça erguida;
4. que não esteja usando óculos, boné, touca e que não esteja sorrindo.
5. no caso de candidatos(as) com cabelo comprido, a foto do perfil esquerdo deve estar com o cabelo atrás da orelha.

O vídeo que será enviado ao Instituto AOCP deve seguir algumas recomendações, conforme abaixo:

1. que o fundo da foto seja em um fundo branco;
2. que o(a) candidato(a) tenha postura corporal reta;
3. não esteja cabeça baixa, nem de cabeça erguida;
4. que não esteja usando óculos, boné, touca e que não esteja sorrindo.
5. no vídeo, com duração de no máximo 20 (vinte) segundos, o(a) candidato(a) deverá dizer o seu nome, o cargo a que concorre e os seguintes dizeres: “declaro que sou negro, da cor preta ou parda”.

Envio de fotos

Recomendação para o envio de Fotografia - Frontal	Recomendação para o envio de Fotografia - Perfil
<ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> Candidato deve estar de frente, com o foco no rosto, da parte do pescoço para cima.<input checked="" type="checkbox"/> Tipo de arquivo: jpg, jpeg, png ou pdf<input checked="" type="checkbox"/> Fundo branco<input checked="" type="checkbox"/> Tamanho do arquivo: até 20 MB<input checked="" type="checkbox"/> Faça a foto contra a luz	<ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> Candidato deve estar de frente, com o foco no rosto, da parte do pescoço para cima.<input checked="" type="checkbox"/> Tipo de arquivo: jpg, jpeg, png ou pdf<input checked="" type="checkbox"/> Fundo branco<input checked="" type="checkbox"/> Tamanho do arquivo: até 20 MB<input checked="" type="checkbox"/> Faça a foto contra a luz
	

Serão consideradas as características fenotípicas do(a) candidato(a) ao tempo da análise do procedimento de heteroidentificação.

É de inteira responsabilidade do candidato verificar se as imagens carregadas na tela de envio de documentos para o procedimento de heteroidentificação estão corretas. Não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao candidato. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso de envio das fotos e documentos.

A divulgação do resultado preliminar, recursos e resultado pós-recurso, seguem as mesmas características da heteroidentificação presencial.

Importante: o modelo apresentado deverá ser ajustado conforme a LEGISLAÇÃO pertinente ao órgão, respeitando leis, decretos e normativas vigentes no momento da realização do certame.

Proposta de Preços Nº 144/2023

À UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ – GO.

O **Instituto AOCB**, CNPJ nº 12.667.012/0001-53, situado na Av. Doutor Gastão Vidigal, nº 959, zona 08, Maringá – PR, telefones (44) 3029-8919 e (44) 3029-7755, e-mail licitacao@institutoaocb.org.br e captacao@institutoaocb.rrg.br, conta bancária Banco do Brasil, Agência 1187-8, C/C 35843-6, por intermédio de sua Diretora Presidente Sra. Lilian Ravagnani Camilo, portadora da Carteira de Identidade nº 6.289.588-8 e do CPF/MF nº 019.592.229-88, apresenta a Proposta de Preços destinada à **Contratação de banca examinadora para realização do concurso público para o provimento de 20 (vinte) cargos para a Universidade Federal de Jataí – GO.**

TOTAL DE CARGOS NÍVEL D	Vagas	Tipo de Prova
Assistente em Administração	14	Objetiva
Técnico de Laboratório/Área: Eletrônica	1	Objetiva
Técnico de Laboratório/Área: Eletrotécnica	1	Objetiva
Técnico de Tecnologia da Informação	3	Objetiva
Técnico em Contabilidade	3	Objetiva
TOTAL	22	
TOTAL DE CARGOS NÍVEL E	Concurso	Tipo de Prova
Administrador	4	Objetiva
Analista de Tecnologia da Informação	2	Objetiva
Arquivista	1	Objetiva
Auditor	1	Objetiva
Bibliotecário-Documentalista	1	Objetiva
Contador	2	Objetiva
Engenheiro de Segurança do Trabalho	1	Objetiva
Engenheiro/Área: Produção	2	Objetiva
Fisioterapeuta	1	Objetiva
Médico/Área: Médico do Trabalho	1	Objetiva
Médico/Área: Clínica Médica	2	Objetiva
Produtor Cultural	1	Objetiva
Psicólogo/Área: Clínica	2	Objetiva
Químico	1	Objetiva
Técnico em Assuntos Educacionais	6	Objetiva
TOTAL	28	

1. DO PREÇO

O Instituto AOCB propõe como preço o valor global fixo de **R\$ 285.000,00 (duzentos e oitenta e cinco mil reais)** para até **2.000 (dois mil)** candidatos homologados.

Caso o número de candidatos se confirme abaixo de **2.000 (dois mil)** candidatos, a contratante se responsabilizará pelo pagamento do valor global fixo citado acima. Na hipótese de o número de candidatos ultrapassar a quantidade de **2.000 (dois mil)**, será cobrado o valor de **R\$ 80,00 (oitenta reais)** por candidato excedente.

2. DETALHAMENTO DA PROPOSTA

Na proposta apresentada, as despesas referentes as **Publicações Oficiais**, assim como os custos decorrentes das **isenções do pagamento das inscrições**, são de responsabilidade da **Contratante**.

3. FORMA DE PAGAMENTO

Sugerimos como forma de pagamentos, 03 (três) parcelas, realizadas pelo contratante conforme segue:

- **50% (cinquenta por cento)** em até 10 (dez) dias após a homologação das inscrições;
- **20% (vinte por cento)** em até 10 (dez) dias após a aplicação das provas escritas objetivas;
- **30% (Trinta por cento)** em até 10 (dez) dias após a conclusão dos trabalhos.

4. VALIDADE DA PROPOSTA

90 (noventa) dias a contar da sua assinatura.

5. CONHECENDO MELHOR O INSTITUTO AACP

Links para apresentação de vídeos da área Institucional, Gerência de Projetos, TAF (Teste de Aptidão Física) e jurídico.

<https://www.youtube.com/watch?v=287EApoxPwo&t=6s>

https://youtu.be/_fmwMmrrMhs

<https://youtu.be/xGPxWi5CC8Q>

<https://youtu.be/730KTs11bZ8>

DECLARAMOS, SOB AS PENAS DA LEI:

- Que os serviços serão prestados estritamente de acordo com as especificações, condições, exigências constantes do Termo de Referência, bem como nos seus demais anexos, sob pena de não serem aceitos pelo contratante.
- Que estamos de pleno acordo com todas as condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência, bem como aceitamos todas as obrigações e responsabilidades especificadas.
- Que estamos cientes da responsabilidade administrativa, civil e penal, bem como temos conhecimento de todas as informações e condições necessárias à correta cotação dos preços do objeto a ser contratado.
- Que nos preços propostos estão incluídos todos os custos e despesas, inclusive frete, taxas, impostos, tributos, contribuições sociais, comerciais e outros inerentes ao objeto relativo ao procedimento de contratação.

Maringá, 07 de junho de 2023.


Lilian Ravagnani Camilo
Diretora Presidente

DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

À UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ – GO.

O **Instituto AOC**, inscrito no CNPJ nº 12.667.012/0001-53, sediada na Avenida Doutor Gastão Vidigal, nº 959, Zona 08, CEP: 87.050-440, Maringá – PR, por intermédio de sua representante legal a Sra. Lilian Ravagnani Camilo, brasileira, casada, portador da Carteira de Identidade nº 6.289.588-8 e do CPF/MF nº 019.592.229-88, **DECLARA**, que estou ciente e concordo com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que cumpro plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital.

Maringá, 07 de junho de 2023.



Lilian Ravagnani Camilo
Diretora Presidente
RG nº 6.289.588-8 SSP/PR
INSTITUTO AOC
CNPJ: 12.667.012/0001-53

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

À UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ – GO.

O **Instituto AOCp**, inscrito no CNPJ nº 12.667.012/0001-53, sediada na Avenida Doutor Gastão Vidigal, nº 959, Zona 08, CEP: 87.050-440, Maringá – PR, por intermédio de sua representante legal a Sra. Lilian Ravagnani Camilo, brasileira, casada, portador da Carteira de Identidade nº 6.289.588-8 e do CPF/MF nº 019.592.229-88, **DECLARA**, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Maringá, 07 de junho de 2023.



Lilian Ravagnani Camilo

Diretora Presidente

RG nº 6.289.588-8 SSP/PR

INSTITUTO AOCp


CNPJ: 12.667.012/0001-53

DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGO DE MENOR

À UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ – GO.

O **Instituto AOC**, inscrito no CNPJ nº 12.667.012/0001-53, sediada na Avenida Doutor Gastão Vidigal, nº 959, Zona 08, CEP: 87.050-440, Maringá – PR, por intermédio de sua representante legal a Sra. Lilian Ravagnani Camilo, brasileira, casada, portador da Carteira de Identidade nº 6.289.588-8 e do CPF/MF nº 019.592.229-88, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprego menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal.

Maringá, 07 de junho de 2023.


Lilian Ravagnani Camilo
Diretora Presidente
RG nº 6.289.588-8 SSP/PR
INSTITUTO AOC
CNPJ: 12.667.012/0001-53

DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

À UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ – GO.

O **Instituto AOC**, inscrito no CNPJ nº 12.667.012/0001-53, sediada na Avenida Doutor Gastão Vidigal, nº 959, Zona 08, CEP: 87.050-440, Maringá – PR, por intermédio de sua representante legal a Sra. Lilian Ravagnani Camilo, brasileira, casada, portador da Carteira de Identidade nº 6.289.588-8 e do CPF/MF nº 019.592.229-88, **DECLARA**, que a proposta apresentada foi elaborada de maneira independente, de acordo com o que é estabelecido na Instrução Normativa Nº 2 de 16 de setembro de 2009 da SLTI/MP.

Maringá, 07 de junho de 2023.



Lilian Ravagnani Camilo
Diretora Presidente
RG nº 6.289.588-8 SSP/PR
INSTITUTO AOC
CNPJ: 12.667.012/0001-53

DECLARAÇÃO DE NÃO TRABALHO FORÇADO E DEGRADANTE

À UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ – GO.

O **Instituto AOCp**, inscrito no CNPJ nº 12.667.012/0001-53, sediada na Avenida Doutor Gastão Vidigal, nº 959, Zona 08, CEP: 87.050-440, Maringá – PR, por intermédio de sua representante legal a Sra. Lilian Ravagnani Camilo, brasileira, casada, portador da Carteira de Identidade nº 6.289.588-8 e do CPF/MF nº 019.592.229-88, **DECLARA**, que não possui em cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inc. III do art. 5º da Constituição Federal.

Maringá, 07 de junho de 2023.



Lilian Ravagnani Camilo

Diretora Presidente

RG nº 6.289.588-8 SSP/PR

INSTITUTO AOCp


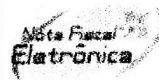
CNPJ: 12.667.012/0001-53

*Novas
atitudes.
Um novo
mundo.*




**instituto
aacp**

Anexo IV - Notas UFFS.pdf

 Governo do Distrito Federal Secretaria de Estado de Fazenda do Distrito Federal Fone: () - 156 - Opção 3 - www.sefaz.df.gov.br		Série do Documento Nota Fiscal de Serviço Eletrônica - NFS-e
		Número da Nota Fiscal 12

Dados do Prestador de Serviço

Instituto de Acesso A Educacao, Capacitacao Profissional e Des Humano Instituto Access Shn Quadra 2 Bloco F Loja 79 N 87 - Terreo, - Asa Norte CEP 70702-906 - Brasília/ DF pjoudan@seleplan.com.br Inscrição Municipal 0817481700108 - CPF/CNPJ 33.629.473/0001-01	Data de Geração da NFS-e 27/03/2023 15:56:56	
	Data de Competência/Emissão 27/03/2023	
	Cód. de Autenticidade 6EF67A06F	
	Responsável pela Retenção	

Identificação da Nota Fiscal Eletrônica

Natureza da Operação Exigível	Número do RPS 12	Série do RPS RPS - Recibo Provisórios de Serviços	Data de Emissão do RPS 27/03/2023
Local dos Serviços Brasília - Distrito Federal	Município Incidência Brasília - Distrito Federal		

Dados do Tomador de Serviços

CNPJ/CPF : 11.234.780/0001-50	IM :
Razão Social : UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL - UFFS	
Endereço : AVENIDA FERNANDO MACHADO - E	Número : 108
Complemento : N/A	Bairro : CENTRO
CEP : 89802-112	Cidade/UF : Chapecó/SC
Telefone : (49)2049-3100	E-mail : dir.contabilidade@uffs.edu.br

Dados do Intermediário de Serviços

CNPJ	Inscrição Municipal	Razão Social

Descrição dos Serviços

Servicos tecnicos e especializados no planejamento, organizacao e realizacao de concurso publico em Educacao da carreira Tecnico Administrativo da UFFS, conforme o contrato administrativo no 62/2022, Primeira parcela, percentual de 20% apos a fase de inscricoes. Dados Bancarios: Banco do Brasil, Ag 1231-9, Conta corrente: 63242-2 - Qtde 1 x Valor Unit, R\$ 19.520,00 = Total R\$ 19.520,00.

Detalhamento dos Tributos


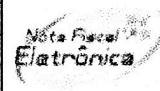
Atividade do Município 802 - 8.02 - Instrução, treinamento, orientação pedagógica e ed...	Alíquota 2,00	Item da LC116/2003 802	Cód. NRS	Cód. CNAE 8599699
VI. Total dos Serviços R\$19.520,00	Desconto Incondicionado R\$0,00	Deduções Base Cálculo R\$0,00	Base de Cálculo R\$19.520,00	Total do ISSQN R\$390,40
				ISSQN Retido Não
				Desconto Condicionado R\$0,00
PIS R\$0,00	COFINS R\$0,00	INSS R\$0,00	IRRF R\$0,00	CSLL R\$0,00
Outras Retenções R\$0,00		VI. ISSQN Retido R\$0,00	VI. Líquido da Nota Fiscal R\$19.520,00	
Construção Civil	Cód. Obra :	Art. :		

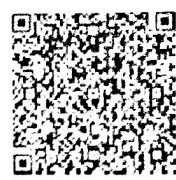
Informações Adicionais

N/A

Consulte a autenticidade deste documento acessando o site: <https://df.issnetonline.com.br/online/Login/Login.aspx>

ISS.NET - Sistema Nota Control® • www.notacontrol.com.br

 Governo do Distrito Federal Secretaria de Estado de Fazenda do Distrito Federal Fone: () - 156 - Opção 3 - www.sefaz.df.gov.br		Série do Documento Nota Fiscal de Serviço Eletrônica - NFS-e
		Número da Nota Fiscal 17

Dados do Prestador de Serviço		
Instituto de Acesso A Educacao, Capacitacao Profissional e Des Humano Instituto Access Shn Quadra 2 Bloco F Loja 79 N 87 - Terreo, - Asa Norte CEP 70702-906 - Brasília/ DF pjoudan@seleplan.com.br Inscrição Municipal 0817481700108 -CPF/CNPJ 33.629.473/0001-01	Data de Geração da NFS-e 06/04/2023 11:56:19	
	Data de Competência/Emissão 06/04/2023	
	Cód. de Autenticidade 2A52655B8	
	Responsável pela Retenção	

Identificação da Nota Fiscal Eletrônica			
Natureza da Operação Exigível	Numero do RPS 17	Série do RPS RPS - Recibo Provisórios de Serviços	Data de Emissão do RPS 06/04/2023
Local dos Serviços Brasília - Distrito Federal		Município Incidência Brasília - Distrito Federal	

Dados do Tomador de Serviços			
CNPJ/CPF :	11.234.780/0001-50	IM :	
Razão Social :	UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL - UFFS		
Endereço :	AVENIDA FERNANDO MACHADO - E	Número :	108
Complemento :	N/A	Bairro :	CENTRO
CEP :	89802-112	Cidade/UF :	Chapecó/SC
Telefone :	(49)2049-3100	E-mail :	dir.contabilidade@uffs.edu.br


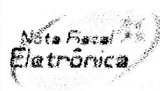
Dados do Intermediário de Serviços		
CNPJ	Inscrição Municipal	Razão Social

Descrição dos Serviços
Serviços técnicos e especializados no planejamento, organização e realização de concurso público em Educação da carreira Técnico Administrativo da UFFS, conforme o contrato administrativo no 62/2022, Segunda parcela, percentual de 30% após a aplicação das provas objetivas. Dados Bancários: Banco do Brasil, Ag 1231-9, Conta Corrente: 63242-2 - Qtde 1 x Valor Unit, R\$ 29.280,00 = Total R\$ 29.280,00.

Detalhamento dos Tributos							
Atividade do Município 802 - 8.02 - Instrução, treinamento, orientação pedagógica e ed...				Alíquota 2,00	Item da LC116/2003 802	Cód. NBS	Cód. CNAE 8599699
Vi. Total dos Serviços R\$29.280,00	Desconto Incondicionado R\$0,00	Deduções Base Cálculo R\$0,00	Base de Cálculo R\$29.280,00	Total do ISSQN R\$585,60	ISSQN Retido Não	Desconto Condicionado R\$0,00	
PIS R\$0,00	COFINS R\$0,00	INSS R\$0,00	IRRF R\$0,00	CSLL R\$0,00	Outras Retenções R\$0,00	Vi. ISSQN Retido R\$0,00	Vi. Líquido da Nota Fiscal R\$29.280,00
Construção Civil		Cód. Obra :			Art. :		


Informações Adicionais
N/A

Consulte a autenticidade deste documento acessando o site: <https://df.issnetonline.com.br/online/Login/Login.aspx>
 ISS.NET - Sistema Nota Control® • www.notacontrol.com.br

 Governo do Distrito Federal Secretaria de Estado de Fazenda do Distrito Federal Fone: () - 156 - Opção 3 - www.sefaz.df.gov.br		Série do Documento
		Nota Fiscal de Serviço Eletrônica - NFS-e
		Número da Nota Fiscal

27

Dados do Prestador de Serviço

Instituto de Acesso A Educacao, Capacitacao Profissional e Des Humano Instituto Access Shn Quadra 2 Bloco F Loja 79 N 87 - Terreo, - Asa Norte CEP 70702-906 - Brasília/ DF pjoudan@seleplan.com.br Inscrição Municipal 0817481700108 -CPF/CNPJ 33.629.473/0001-01	Data de Geração da NFS-e	
	24/05/2023 17:40:54	
	Data de Competência/Emissão	
	24/05/2023	
	Cód. de Autenticidade	
	610756BEF	
	Responsável pela Retenção	

Identificação da Nota Fiscal Eletrônica

Natureza da Operação	Numero do RPS	Série do RPS	Data de Emissão do RPS
Exigível	27	RPS - Recibo Provisórios de Serviços	24/05/2023
Local dos Serviços		Município Incidência	
Brasília - Distrito Federal		Brasília - Distrito Federal	

Dados do Tomador de Serviços

CNPJ/CPF :	11.234.780/0001-50	IM :	
Razão Social :	UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL - UFFS		
Endereço :	AVENIDA FERNANDO MACHADO - E		
Complemento :	N/A	Número :	108
CEP :	89802-112	Bairro :	CENTRO
Telefone :	(49)2049-3100	Cidade/UF :	Chapecó/SC
		E-mail :	dir.contabilidade@uffs.edu.br

Dados do Intermediário de Serviços

CNPJ	Inscrição Municipal	Razão Social

Descrição dos Serviços

Serviços técnicos e especializados no planejamento, organização e realização de concurso público em Educação da carreira Técnico Administrativo da UFFS, conforme o contrato administrativo no 62/2022. Terceira parcela, percentual de 50% após a homologação do certame, Dados bancários: Itau, Agência 0311, Conta Corrente 46603-1, chave pix CNPJ 33.629.473/0001-01 - Qtde 1 x Valor Unit, R\$ 48,800,00 = Total R\$ 48,800,00,\s

Detalhamento dos Tributos

Atividade do Município	Aliquota	Item da LC116/2003	Cód. NBS	Cód. CNAE			
802 - 8.02 - Instrução, treinamento, orientação pedagógica e ed...	2,00	802		8599699			
Vi. Total dos Serviços	Desconto Incondicionado	Deduções Base Cálculo	Base de Cálculo	Total do ISSQN	ISSQN Retido	Desconto Condicionado	
R\$48.800,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$48.800,00	R\$976,00	Não	R\$0,00	
PIS	COFINS	INSS	IRRF	CSLL	Outras Retenções	Vi. ISSQN Retido	Vi. Líquido da Nota Fiscal
R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$48.800,00

Construção Civil	Cód. Obra :	Art. :

Informações Adicionais

\s\n

Consulte a autenticidade deste documento acessando o site: <https://df.issnetonline.com.br/online/Login/Login.aspx>

ISS.NET - Sistema Nota Control® • www.notacontrol.com.br

Anexo V - Contrato UFFS (5).pdf



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA

TERMO DE CONTRATO Nº 62/2022

Dispensa de Licitação nº 37/2022
Processo nº 23205.033977/2022-26

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 62/2022, QUE FAZEM ENTRE SI A UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL - UFFS E O INSTITUTO DE ACESSO À EDUCAÇÃO, CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL E DESENVOLVIMENTO HUMANO

A **UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL – UFFS**, com sede na Avenida Fernando Machado, nº 108 E, Centro, CEP: 89.802-112, na cidade de Chapecó/SC, inscrita no CNPJ sob o nº 11.234.780/0001-50, neste ato representada pelo Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura **CHARLES ALBINO SCHULTZ**, nomeado pela Portaria de Pessoal nº 230/GR/UFFS/2022, de 30 de março de 2022, publicada no D.O.U. de 31 de março de 2022, portador da matrícula funcional nº 1530551, doravante denominada **CONTRATANTE**, e a Empresa **INSTITUTO DE ACESSO À EDUCAÇÃO, CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL E DESENVOLVIMENTO HUMANO**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 33.629.473/0001-01, sediada na Rua Viúva Lacerda, nº 58, Bairro Humaitá, CEP: 22.261-050, na cidade do Rio de Janeiro/RJ, doravante designada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo Sr. **MICHEL EUGÊNIO JOURDAN**, portador do CPF sob o nº *****.045.577-****, tendo em vista o que consta no **Processo Administrativo nº 23205.033977/2022-26** e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da **Dispensa de Licitação nº 37/2022** instruída com fulcro no artigo 24, inciso XIII da Lei 8.666/1993, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a prestação de serviço técnico especializado no planejamento, organização e realização de concurso público em Educação da carreira Técnico Administrativo da UFFS, que será prestado nas condições estabelecidas no Relatório da Dispensa de Licitação nº 37/2022 e seus anexos.

1.1.1. Os serviços se destinam ao atendimento de demanda advinda da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Relatório da Dispensa de Licitação nº 37/2022, identificada no preâmbulo, ao Projeto Básico e a Proposta apresentada pela Contratada, independentemente de transcrição.

1.3. Objeto da Contratação:

Item	Código Catálogo	Código CATSER	Especificação Técnica	Unidade	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
1	3948003100019	10014	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços técnicos de elaboração, diagramação, impressão, filmagem, logística, bem como todo e qualquer ato pertinente à organização e aplicação das provas para realização de Concurso Público, para provimento de cargos efetivos de técnico-administrativos de nível médio e superior para integrarem o quadro de pessoal da Universidade Federal da Fronteira Sul - UFFS, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento	Unidade	1	R\$ 58.000,00	R\$ 58.000,00
2	3948003100020	10014	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO - INSCRIÇÃO INDIVIDUAL Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços técnicos de elaboração, diagramação, impressão, filmagem, logística, bem como todo e qualquer ato pertinente à organização e aplicação das provas para realização de Concurso Público, para provimento de cargos efetivos de técnico-administrativos de nível médio e superior para integrarem o quadro de pessoal da Universidade Federal da Fronteira Sul - UFFS, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.	Unidade	5.000	R\$ 55,00	R\$ 275.000,00
TOTAL						R\$ 333.000,00	

1.4. Do fundamento legal:

1.4.1. O presente Termo de Contrato, é formalizado com fundamento no art. 24, inciso XIII da Lei nº 8.666, de 1993, o qual autoriza a Dispensa de Licitação *“na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos; (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)...”*

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é de **180 (cento e oitenta) dias, com início na data de 28/12/2022 e encerramento em 25/06/2023** e somente poderá ser prorrogado nos termos do artigo 57, § 1º, da Lei n. 8.666, de 1993.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1. O valor total do contrato é de **R\$ 333.000,00 (Trezentos e trinta e três mil reais)**, conforme disposições estabelecidas no Relatório e anexos da Dispensa de Licitação nº 37/2022.

3.1.1. O valor da contratação é composto pela seguinte previsão:

3.1.1.1. Item 1: valor global fixo de R\$ 58.000,00 (Cinquenta e oito mil reais) para um total estimado de 1.000 (um mil) candidatos inscritos.

3.1.1.2. Item 2: valor variável estimado em R\$ 275.000,00 (Duzentos e setenta e cinco mil reais), que corresponde a previsão de mais 5.000 candidatos inscritos, a um custo unitário de R\$ 55,00 (Cinquenta e cinco reais) por candidato excedente.

3.1.1.2.1. O pagamento do item 2 se dará somente com base no número de inscrições excedentes.

3.1.1.3. A taxa de inscrição será paga por cada candidato, via boleto endereçado a conta única do Tesouro Nacional;

3.1.1.4. Os valores de taxas recolhidos que superarem o valor máximo do contrato pertencem a Administração.

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

3.3. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no Orçamento da UFFS para o exercício de 2022.

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2022, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 26440/158517

Fonte de Recurso: 8100000000

Programa de Trabalho: 12.364.5013.20RK.0040

Elemento de Despesa: 339039-48

PTRES: 171285

Plano Interno: M20RKN01G4N

4.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Projeto Básico, Encarte B do Relatório da Dispensa de Licitação nº 37/2022 e no Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE

6.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Projeto Básico, Encarte B do Relatório da Dispensa de Licitação nº 37/2022 anexo a este Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

7.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

8. CLÁUSULA OITAVA – REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

8.1. O regime de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Projeto Básico, Encarte B do Relatório da Dispensa de Licitação nº 37/2022.

9. CLAÚSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

9.1. As obrigações da CONTRANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Projeto Básico, Encarte B do Relatório da Dispensa de Licitação nº 37/2022.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DA SUBCONTRATAÇÃO

10.1. Não será admitida a subcontratação do objeto da contratação.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Projeto Básico, Encarte B do Relatório da Dispensa de Licitação nº 37/2022.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – RESCISÃO

12.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

12.1.1. por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Projeto Básico, Encarte B do Relatório da Dispensa de Licitação nº 37/2022;

12.1.2. amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

12.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

12.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

12.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.4.3. Indenizações e multas.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – VEDAÇÕES E PERMISSÕES

13.1. É vedado à CONTRATADA interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

13.2. É permitido à CONTRATADA caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020.

13.2.1. A cessão de crédito, a ser feita mediante celebração de termo aditivo, dependerá de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da cessionária, bem como da certificação de que a cessionária não se encontra impedida de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

13.2.2. A crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratada) pela execução do objeto contratual, com o desconto de eventuais multas, glosas e prejuízos causados à Administração, sem prejuízo da utilização de institutos tais como os da conta vinculada e do pagamento direto previstos na IN SEGES/ME nº 5, de 2017, caso aplicáveis.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como do ANEXO X da IN/SEGES/MPDG nº 05, de 2017.

14.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS CASOS OMISSOS

15.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA– PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO

17.1. O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato será o da Subseção Judiciária de Chapecó - Justiça Federal.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em 2 (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

Chapecó/SC, 28 de dezembro de 2022.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

Charles Albino Schultz
Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura

**INSTITUTO DE ACESSO À EDUCAÇÃO, CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL E
DESENVOLVIMENTO HUMANO**

Michel Eugênio Jourdan
Diretor Presidente

Testemunha 1

Testemunha 2