

Termo de Referência 63/2023

Informações Básicas

[Este documento é sigiloso | Justificativa: Documento mantido em sigilo por motivo do concurso]

Número do TR	UASG	Editado por	Atualizado em
63/2023	156678-UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAI	FRANCINELLE CABRAL SILVA	21/08/2023 10:07 (v 2.0)

Status
CONCLUIDO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados; 19/2023		23854.005657/2023-12

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de suporte à atividade de desenvolvimento institucional relacionada a organização, planejamento e realização de concurso público, com a elaboração, impressão, aplicação de provas e processamento de resultados (conforme Tabela.1), para o provimento de cargos pertencentes ao plano de carreira dos cargos técnico-administrativos em educação (PCCTAE), dos níveis médio e superior, do quadro de pessoal da UFJ, nos termos da Tabela.2, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO	Item	Código CATSER	Especificação Técnica	Unidade	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
1	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\$ 58.000,00
			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				

2	10014	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\$ 275.000,00
TOTAL					R\$ 333.000,00	

Tabela.1 - Quantitativo de itens e especificação técnica dos itens a serem contratados.

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	1	Objetiva
Engenheiro/Área: Cívil	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 (Nível D + Nível E)	55	

Tabela.2 - Quadro quantitativo de cargos e descrição do tipo de prova.

1.2. Os cargos descritos na Tabela.2 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.

1.3. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar (ETP 156678-89/2023).

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da assinatura do contrato na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação, inclusive com as garantias jurídicas após a realização da execução do serviço a ser contratado.

1.6. 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, conforme orçamentos anexados, para o qual apresentar o menor valor total. A estimativa das quantidades a serem contratadas estão descritas na tabela 1:

1.7. O pagamento do item 2 (descrito na Tabela.1) se dará **somente** com base no número de inscrições excedentes.

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares (156678-89/2023), apêndice deste Termo de Referência, conforme a Instrução Normativa SEGES/ME nº 58, de 08 de agosto de 2022, que dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2023, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 35840659000130-0-000001/2023

II) Data de publicação no PNCP: 19/05/2023

III) Id do item no PCA: 2562

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

V) Identificador da Futura Contratação: 156678-19/2023

2.3. Em suma, a Universidade Federal de Jataí (UFJ) foi criada através da Lei nº 13.635, de 20 de março de 2023 pelo desmembramento da Regional Jataí da Universidade Federal de Goiás (UFG). Na lei acima mencionada, estavam previstos a disponibilização de 67 vagas de Técnicos Administrativos em Educação (TAEs). Entretanto, essas vagas foram liberadas apenas 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 responsável para a execução/realização de concurso público para o provimento de cargos de pessoal TAEs. O serviço a ser contratado será referente à contratação da Instituição que será responsável pela realização do 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.

3. Descrição da solução

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares (156678-89/2023), apêndice deste Termo de Referência.

3.2. 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 não-contínua sem mão de obra exclusiva.

A contratada deverá:

- 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);
- Designar um Coordenador para atendimento exclusivo e integral à Comissão Organizadora do Concurso para tratativas inerentes a todas as fases do certame;
- 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.

3.3. 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.

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

4.1. Os critérios de sustentabilidade inseridos na descrição da solução devem ser atendidos os seguintes requisitos, além dos requisitos de Desenvolvimento Sustentável, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

4.2. A contratação deverá prever no que couber, práticas de sustentabilidade nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010.

Subcontratação

4.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

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

Vistoria

4.5. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.6. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.7. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. *Início da execução do objeto: 1 dias após da assinatura do contrato;*

5.1.2. *Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:*

A contratada deverá dispor de um sistema operacional capaz de atender com segurança, rapidez e eficiência a organização e operacionalização de todas as etapas do processo de seleção, assim como será exigido durante a realização do concurso descrito nessa TR. O detalhamento do cronograma e das rotinas que serão adotadas estão descritas abaixo.

5.1.3. *Cronograma de realização dos serviços:*

Na execução dos serviços objeto da presente proposta, a contratada deverá observar o cronograma a ser definido em conjunto com a Contratante (UFJ), mas assegurando 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

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados na Cidade de Jataí no Estado de Goiás, sendo os locais específicos divulgados no certame do edital, uma vez que deverá ser adaptado ao número de candidatos inscritos.

Rotinas a serem cumpridas

5.3. A execução contratual observará as rotinas/atividades abaixo

5.3.1. 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);

- 5.3.2. Designação de um Preposto para atendimento exclusivo e integral à Comissão Organizadora do Concurso para tratativas inerentes a todas as fases do certame;
- 5.3.3. Análise jurídica e administrativa da legislação federal e outras normas aplicáveis ao Concurso Público;
- 5.3.4. Elaboração das instruções específicas de comunicação sobre o Concurso Público;
- 5.3.5. Elaboração do Plano de Logística e Segurança do Concurso Público;
- 5.3.6. Elaboração do cadastro individual dos candidatos para controle das inscrições;
- 5.3.7. Cumprimento dos prazos do cronograma aprovado pela Comissão Organizadora do Concurso;
- 5.3.8. 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;
- 5.3.9. Responsabilidade pelo sigilo absoluto das provas e instrumentos de avaliação;
- 5.3.10. Aplicação e correção das provas objetivas, envolvendo toda estrutura e logística necessárias;
- 5.3.11. Recebimento, análise, processamento e respostas dos recursos interpostos;
- 5.3.12. Processamento e confecção dos resultados do certame; e
- 5.3.13. Entrega à UFJ de relatórios eletrônicos e impressos do resultado final.

Materiais a serem disponibilizados

5.4. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, promovendo sua substituição quando necessário e observando os requisitos de sustentabilidade.

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

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

6.5. Após a assinatura do contrato, será convocado o Preposto da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. A Contratada designará formalmente o Preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local e/ou virtualmente a depender da fase de execução do objeto. Este detalhe será tratado, na reunião de implantação e a qualquer momento em que a comissão entender a necessidade.

6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));

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

6.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));

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

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

Fiscalização Administrativa

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

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

6.18. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

6.18.1. Periodicamente será solicitado a contratada o envio à UFJ de relatórios eletrônicos e impressos sobre a execução de todas as etapas do certame.

Gestor do Contrato

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

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

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

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

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

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

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

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme Tabela disponível no Anexo (Tabela-IMR-UFJ-DPM.pdf), devendo haver o redimensionamento no pagamento acordado entre as partes, com base nos indicadores estabelecidos, caso se constate que a Contratada:

7.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

7.2. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.3. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os percentuais de pagamento para cada etapa executada, bem como o conceito definido no IMR, sendo os índices percentuais de pagamento em cada etapa:

(a) 50% (cinquenta por cento) do valor do contrato após o término das inscrições dos candidatos;

(b) 30% (trinta por cento) do valor do contrato após a realização das provas; e

(c) 20% (vinte por cento) do valor do contrato após a entrega do resultado final.

Do recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, **no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo**, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.5. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

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

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

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

7.9. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos (Conceitos obtidos na TABELA DE AJUSTE DE PAGAMENTO, disponível no anexo Tabela-IMR-UFJ-DPM.pdf), que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

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

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

7.9.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).

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

7.9.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

7.11. Os serviços serão **recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório**, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

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

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

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

7.11.5. Enviar a documentação pertinente a Pro Reitoria de Administração e Finanças (PROAD) para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

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

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

7.14 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.15. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, **correrá o prazo de 10 (dez dias úteis)** para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.16. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.17. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 7.17.1. o prazo de validade;
- 7.17.2. a data da emissão;
- 7.17.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.17.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.17.5. o valor a pagar; e
- 7.17.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.18. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.19. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021

7.20. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.21. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.22. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.23. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.24. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.25. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até **10 (dez) dias úteis**, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022

7.26. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

7.27. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.28. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.29. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.29.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.30. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. Critérios de seleção do fornecedor

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1 A contratação ocorrerá por meio da dispensa de licitação fundamentada 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.

Foi realizada uma pesquisa de preços no mercado com a solicitação de orçamentos a 03 entidades distintas (ver em anexo), 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. O Instituto ACCESS que é uma associação civil sem fins lucrativos, brasileira, incumbida estatutariamente do ensino, da pesquisa, da capacitação profissional e do desenvolvimento institucional se enquadra nos requisitos descritos acima (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 ACCESS 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).

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato está detalhado no Item 5 deste Termo.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

8.10. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Qualificação Técnica

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

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

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

8.31.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as características similares ou superiores ao abjeto.

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

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

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

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 333.000,00

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é 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 a **Contratada** apenas operacionalizar a emissão da GRU. **Os valores de taxas recolhidos que superarem o valor máximo do contrato pertencem a Administração.**

9.2. O contratada deverá se comprometer a realizar os serviços descritos nesta proposta pelo valor global fixo (conforme a proposta apresentada) de R\$ 58.000,00 (cinquenta e oito mil reais), considerando uma estimativa de até 1.000 (mil) candidatos para o item 1. 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, item 2. A estimativa é que, pelo número de cargos e vagas ofertados no certame, tenhamos cerca de 6.000 (seis mil) candidatos inscritos com um custo total estimado em R\$ 333.000,000 (trezentos e trinta e três mil reais).

9.3.O cronograma de desembolso proposto é:

9.3.1. 50% (cinquenta por cento) do valor do contrato após o término das inscrições;

9.3.2. 30% (trinta por cento) do valor do contrato após a realização das provas; e

9.3.3. 20% (vinte por cento) do valor do contrato após a entrega do resultado final.

9.4. Estes valores propostos cobrirão todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução plena do objeto pela contratada para a realização do Concurso Público, inclusive tributos e/ou impostos, com materiais, aluguéis, transporte, encargos sociais, divulgação, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, seguro e outros necessários a realização integral das fases das seleções da Universidade Federal de Jataí - UFJ.

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 26453/156678;

II) Fonte de Recursos: 1444000000;

III) Programa de Trabalho: 170646;

IV) Elemento de Despesa: 33.90.39-48 SERVIÇO DE SELEÇÃO E TREINAMENTO

V) Plano Interno: M0000G0100N;

11. Responsáveis

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

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 10:54:46.

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 10:51:24.

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 15:44:40.

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 09:09:58.

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 10:02:38.

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 - Tabela-IMR-UFJ-DPM.pdf (74.42 KB)
- Anexo II - Instituto ACCESS.pdf (1.77 MB)

Anexo I - Tabela-IMR-UFJ-DPM.pdf



UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Diretoria de Provimento e Movimentação de Pessoas

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

Este documento instrui as Tabelas Indicadoras para aferição e medição para faturamento, bem como a Tabela de Ajuste de Pagamento.

INDICADOR 1

TEMPO DE RESPOSTA ÀS SOLICITAÇÕES DA CONTRATANTE	
Item	Descrição
Finalidade	Mensurar a celeridade e prontidão no atendimento das solicitações efetuadas pela Administração.
Meta a cumprir	Até o dia útil posterior à solicitação, ou conforme prazo informado na solicitação
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências.
Forma de acompanhamento	Pelo fiscal do contrato através do Livro de Registros ou documento equivalente.
Periodicidade	Por evento/solicitação à contratante/preposto.
Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas com tempo de resposta superior à meta estabelecida.
Início da Vigência	A partir do início da prestação do serviço pela contratada.
Faixas de ajuste no pagamento	Sem atrasos: 50 pontos 01 resposta com atraso = 45 pontos 02 respostas com atraso = 40 pontos 03 respostas com atraso = 35 pontos 04 respostas com atraso = 30 pontos 05 ou mais respostas com atraso = 0 ponto
Sanções	Redução no valor a ser pago à contratada, conforme a Tabela de Ajuste de Pagamento.

INDICADOR 2

ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE EXECUÇÃO, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA	
Item	Descrição
Finalidade	Mensurar ocorrências de inadimplemento de obrigações contratuais, assim como garantir o nível de qualidade global na prestação dos serviços.
Meta a cumprir	Prestar todos os serviços contratados com excelência.
Instrumento de medição	Constatação formal das ocorrências de falhas por meio de

	formulário.
Forma de acompanhamento	Pela fiscalização do contrato, através de registro de ocorrências de falhas em formulário.
Periodicidade	Por evento/solicitação à contratante/preposto.
Mecanismo de Cálculo	Preenchimento na planilha de identificação de falhas ou outro documento equivalente.
Início da Vigência	A partir do início da prestação do serviço.
Faixas de ajuste no pagamento	Sem Ocorrências = 50 Pontos
	01 ocorrência = 45 pontos
	02 ocorrências = 40 pontos
	03 ocorrências = 35 pontos
	04 ocorrências = 30 pontos
05 ocorrências ou mais = 00 ponto	
Sanções	Redução no valor a ser pago à contratada, conforme a Tabela de Ajuste de Pagamento.

TABELA DE AJUSTE DE PAGAMENTO

CONCEITO	Pontuação de Qualidade de serviço	Pagamento Devido	Pagamento Devido de Medição de Resultado
EXCELENTE	De 90 a 100 pontos	100% do valor previsto	1,00
BOM	De 80 a 89 pontos	95% do valor previsto	0,95
REGULAR	De 70 a 79 pontos	90% do valor previsto	0,90
INSATISFATÓRIO	De 60 a 69 pontos	85% do valor previsto	0,85
RUIM	Abaixo de 60 pontos	80% do valor previsto	0,80

Anexo II - 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.

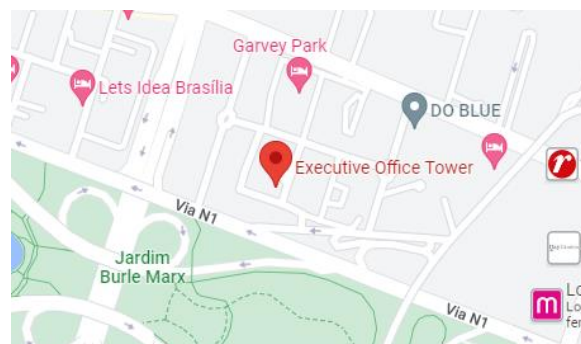
Atenciosamente,

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**:

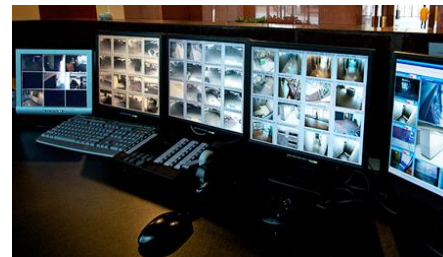
- Acesso restrito e monitorado às instalações, controlado por identificação biométrica datiloscópica em cada setor operacional;



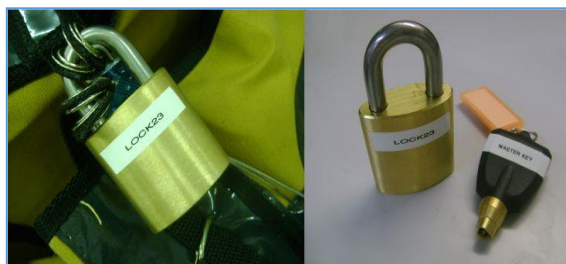
- Sistema de informática inovador que possibilita a geração de **gabaritos randômicos múltiplos, de forma que cada candidato inscrito realize sua prova com gabarito único**, eliminando o risco de fraudes;



- 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

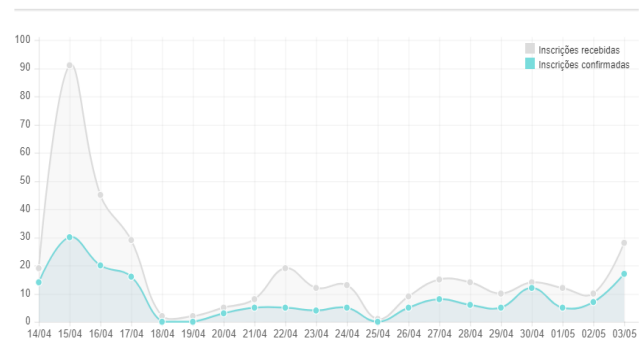
Neste certame, as inscrições ocorrerão exclusivamente via *internet*, pelo site: www.access.org.br.

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