

# Termo de Referência 47/2023

## Informações Básicas

<b>Número do artefato</b>	<b>UASG</b>	<b>Editado por</b>	<b>Atualizado em</b>
47/2023	929647-INSTITUTO DE PREV.SOCIAL DOS SER. MUN/BARUERI	CARLA BASTOS SANTANA RIBEIRO	02/05/2024 09:35 (v 1.0)
<b>Status</b>	ASSINADO		

## Outras informações

<b>Categoria</b>	<b>Número da Contratação</b>	<b>Processo Administrativo</b>
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra		IPRESB 2674 /2023

## 1. Definição do objeto

**1.1.** Contratação de serviços técnicos-especializados em planejamento, elaboração, coordenação e qualquer outro tipo de ato pertinente à organização e realização de concurso público, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Prestação serviços técnicos-especializados em planejamento, elaboração, coordenação e qualquer outro tipo de ato pertinente à organização e realização de concurso público.	10014	SERVIÇO	1

**1.2.** O objeto da contratação tem a natureza de serviço comum, conforme justificativa constante no Estudo Técnico Preliminar nº 34/2023.

**1.3.** O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da sua assinatura, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

**1.4.** O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

**1.5.** A presente contratação deverá estar em conformidade com este Termo de Referência e o Estudo Técnico Preliminar nº 34/2023.

## 2. Fundamentação da contratação

**2.1.** A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar nº 34/2023.

2.2. O objeto da contratação foi incluída no Plano de Contratações Anual 2024, item 63, disponibilizado no site do IPRESB.

### 3. Descrição da solução

#### 3.1. Do objeto

3.1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos-especializados em planejamento, elaboração, coordenação e qualquer outro tipo de ato pertinente à organização e realização de concurso público, conforme detalhamento apresentado neste Termo de Referência e seus anexos.

3.1.2. Caberá à contratada garantir a completa e efetiva consecução do objeto deste Termo de Referência, com a observância das normas legais incidentes e das disposições que se seguem.

#### 3.2. Do local de aplicação das provas

3.2.1. As provas objetivas e práticas do Concurso Público serão realizadas na cidade de Barueri/SP. Caso haja impossibilidade de aplicação de provas na cidade, por qualquer motivo, a contratada poderá aplicá-la em municípios vizinhos.

3.2.2. O (s) local (is) de aplicação da (s) prova (s) deverá (ão) ser selecionado (s) entre aquele (s) que possui (am) infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos e facilidade de acesso, inclusive pelos portadores de necessidades especiais, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas.

3.2.3. Na (s) localidade (s) de realização de prova (s), deverão estar presentes representantes da contratada, com o quantitativo necessário para garantir a lisura do processo seletivo.

#### 3.3. Dos cargos e quantidade de vagas

3.3.1. O IPRESB dispõe de provimento de cargos de cadastro de reserva para preencher as vagas que surgirem ou que forem criadas durante o período de validade do concurso, conforme tabela abaixo:

CARGOS		REMUNERAÇÃO	VAGAS	ESCOLARIDADE	DEMAIS REQUISITOS	TIPO DE PROVA
Agente Previdenciário		R\$ 4.605,48	CR	Ensino Médio Completo		Objetiva
Analista de Processos Previdenciários		R\$ 7.187,63	CR	Ensino Superior Completo		Objetiva
Analista Previdenciário	Administração	R\$ 9.583,52	CR	Ensino Superior Completo em Administração	Registro no Órgão de Classe (CRA)	Objetiva
	Assistência Social			Ensino Superior Completo em Serviço Social	Registro no Órgão de Classe (CRESS)	Objetiva
	Atuária			Ensino Superior Completo em Ciências Atuariais	Registro no Órgão de Classe (IBA)	Objetiva
	Contabilidade			Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis	Registro no Órgão de Classe (CRC)	Objetiva
				Ensino Superior	Registro no	

	Economia			Completo em Economia	Órgão de Classe (CORECON)	Objetiva
	Psicologia			Ensino Superior Completo em Psicologia	Registro no Órgão de Classe (CRP)	Objetiva
Controlador Interno		R\$ 12.682,64	CR	Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia		Objetiva
Procurador Previdenciário		R\$ 12.682,64	CR	Ensino Superior Completo em Direito	Registro no Órgão de Classe (OAB)	Objetiva e Prática

### CR= Cadastro de Reserva

3.3.2. O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período.

3.3.3. O regime jurídico será estatutário, observado a legislação da época vigente.

### 3.4. Do cronograma

O cronograma de execução do concurso público será estabelecido após assinatura contratual entre contratada e a Comissão de Concurso Público assim designada por Portaria. Após a aprovação do cronograma de execução, em caso de eventuais atrasos no cumprimento dos prazos, ocorridos independentemente da vontade das partes, será feita a compensação em número de dias de atraso.

### 3.5. Das especificações do concurso público

#### 3.5.1. Das etapas do concurso público

- a. 1. Prova objetiva, para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório;
- b. 2. Prova prática, para o cargo de procurador previdenciário, de caráter eliminatório e classificatório;

#### 3.5.2. Das disciplinas e dos conteúdos das provas:

3.5.2.1. O conteúdo das provas deverá obedecer às disciplinas do conhecimento específico de cada cargo, assim como às disciplinas de conhecimentos gerais exigidas.

3.5.2.2. O conteúdo das provas será proposto pela contratada com aprovação prévia da comissão de concurso público.

#### 3.5.3. Das atividades a serem realizadas no concurso público

- a. 1. Divulgação do edital de abertura do concurso público;
- b. 2. Abertura e encerramento do processo de inscrição via internet;
- c. 3. Geração e validação do boleto da taxa de inscrição junto ao agente bancário;
- d. 4. Arrecadação da taxa de inscrição;
- e. 5. Abertura do prazo para pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição (recebimento, análise e ônus);
- f. 6. Abertura do prazo de recurso contra pedido de isenção indeferido;
- g. 7. Abertura prazo para solicitação de vagas reservadas às pessoas com deficiência e solicitação de atendimento especializado;
- h. 8. Abertura de prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar das solicitações das vagas reservadas às pessoas com deficiência e das solicitações de atendimento especial;
- i. 9. Publicação do resultado definitivo das solicitações das vagas reservadas às pessoas com deficiência e das solicitações de atendimento especial;
- j. 10. Publicação do Edital de convocação para as provas, e divulgação do comprovante definitivo de inscrição com informações dos locais de prova;
- k. 11. Elaboração e aplicação das provas;
- l. 12. Impressão gráfica de cadernos de prova e de todos o material a ser utilizado;

- m. 13. Transporte e armazenamento seguros de todo o material referente às provas;
- n. 14. Publicação de gabaritos preliminares;
- o. 15. Abertura do prazo de recurso contra os gabaritos preliminares e resultado preliminar da prova objetiva;
- p. 16. Publicação do resultado da avaliação dos recursos contra o gabarito preliminar e resultado preliminar da prova objetiva;
- q. 17. Publicação de gabarito definitivo e resultado definitivo da prova objetiva;
- r. 18. Publicação do Edital de convocação para a prova prática e divulgação dos locais de prova;
- s. 19. Aplicação da prova prática;
- t. 20. Abertura do prazo de recurso contra a prova prática;
- u. 21. Publicação do resultado preliminar da prova prática;
- v. 22. Publicação do resultado definitivo da prova prática;
- w. 23. Recebimento e avaliação de diplomas, certificados de conclusão de curso e comprovantes de experiência profissional, no que couber;
- x. 24. Procedimento de heteroidentificação, se aplicável
- y. 25. Publicação de resultado final;
- z. 26. Publicação de todas as etapas na Imprensa Oficial;
- aa. 27. Divulgação em mídia especializada.

## 4. Requisitos da contratação

**4.1.** Os requisitos da contratação estão constantes em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, e são os seguintes:

**4.1.1.** Comprovar experiência na organização e realização de concursos públicos, processos seletivos, entre outros similares.

**4.1.2.** Possuir infraestrutura e sistema de logística compatíveis com a execução do objeto.

**4.1.3.** Possuir ou providenciar corpo técnico composto por profissionais com vasta experiência na relação com entes públicos na realização de todas as etapas de concursos públicos, incluídas as contratações do pessoal de apoio (limpeza, segurança), fiscais, avaliadores e todos os outros que se fizerem necessários.

**4.1.4.** Responsabilizar-se por todas as fases de um concurso público, conforme condições descritas neste instrumento e no Termo de Referência, entre, elas:

- Reunir-se com a Comissão de Concurso Público do IPRESB para estabelecer o cronograma de execução do concurso público, e sempre que necessário atender as solicitações com vistas a dirimir dúvidas, promover ajustes, definições e decisões.
- Confecção de todos os editais pertinentes ao certame, de comum acordo com a contratante.
- Publicação e divulgação do concurso público, pelos meios que se fizerem necessários.
- Processo de inscrição via internet.
- Arrecadação.
- Isenção de taxa de inscrição (recebimento, análise e ônus).
- Elaboração, impressão e empacotamento dos instrumentos para aplicação, bem como, correção e pontuação das provas objetiva e/ou prática.
- Geração e processamento do banco de dados do candidatos.
- Processamento dos resultados com emissão de relatórios com as notas e classificação dos candidatos na prova objetiva/prática, preliminares e finais.
- Recebimento, análise e julgamento de recursos e apoio jurídico.
- Manutenção dos contatos com o IPRESB durante o decorrer do processo, para mediar informações /esclarecimentos que se fizerem necessários.
- Prestação de todo e qualquer atendimento ao candidato.
- Processamento do cadastramento geral dos inscritos e elaboração de listagens, relatórios e outros documentos necessários.
- Seleção e contratação das bancas elaboradoras/examinadoras especializadas, garantindo absoluto sigilo e idoneidade do concurso público, que se fizerem necessárias.
- Fornecimento ao CONTRATANTE de relatórios contendo listagens dos resultados apurados e a listagem oficial dos aprovados com os dados pertinentes para as futuras convocações dos candidatos.

- Cumprimento das normas da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)
- Responsabilizar-se pela locação do (s) espaço (s) onde será (ão) realizada (s) as provas, fornecimento de material e equipamentos apropriados e suficientes para as provas objetivas, práticas, desempenho didático e títulos, bem como sua limpeza e reposição de material de higiene e limpeza.
- Responsabilizar-se por todos os custos e despesas diretas ou indiretas incidentes sobre a execução da prestação dos serviços, tais como e sem se limitar a: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, serviços, publicações, encargos sociais, trabalhistas, pessoal de apoio, pessoal especializado, deslocamentos e estadias, hospedagem, transporte e alimentação, infraestrutura, equipamentos, materiais, alimentação e outros necessários ao cumprimento legal para organização e realização do Concurso Público.

### **Sustentabilidade**

4.2. A empresa CONTRATADA deverá adotar práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, visando a otimização do uso de matéria-prima, evitando desperdício e fazendo o descarte e destinação ambientalmente adequados dos resíduos.

4.3. O local de aplicação da prova deverá estar em conformidade com as normas e procedimentos de acessibilidade para comportar pessoas com mobilidade reduzida e/ou PCDs.

4.4. Fornecer aos seus empregados equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução dos serviços, em conformidade com as legislações vigentes.

### **Subcontratação**

4.5. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **Garantia da contratação**

4.6. Na presente contratação não haverá exigência da garantia da contratação.

### **Vistoria**

4.7. O IPRESB se reserva no direito de visitar e/ou vistoriar o local de aplicação das provas antes e/ou no decorrer de sua execução para contribuir com a segurança e lisura dos procedimentos.

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

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

### **5.1.1. Do levantamento de necessidades e relacionamento:**

- I. 1. Realização de reunião de trabalho com a Comissão de Concurso Público do IPRESB, designada por meio de Portaria, para tratar dos assuntos relativos ao concurso público bem como detalhamento e definição do cronograma das atividades referentes as etapas do concurso.
- II. 2. Apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado a partir da assinatura do instrumento contratual, minuta de Projeto Executivo contendo os requisitos necessários à realização do evento e seu cronograma, em consonância com a legislação pertinente, abrangendo:
  - Discriminação e detalhamento de todos os procedimentos a serem adotados para a execução do objeto;
  - Apresentação das alternativas, calendário e propostas pedagógicas para a criação do instrumento e do método de avaliação;
  - Apresentação de eventos e resultados decorrentes do contrato;

- III. 1. Realização de reunião de encerramento para apresentação dos resultados finais do certame.
- IV. 2. Solicitar a prévia e expressa aprovação do IPRESB quanto aos procedimentos a serem adotados e características do certame, em todas as suas etapas.
- V. 3. Assegurar todas as condições para que o IPRESB fiscalize a execução do contrato.
- VI. 4. Todos os encontros de trabalho serão realizados presencialmente na Sede do IPRESB ou reuniões de forma virtual.

### 5.1.2. Da elaboração de edital de inscrições e divulgação do certame

- I. 1. Elaboração e montagem da minuta do edital para apresentação e análise do IPRESB, observando a base legal vigente.
- II. 2. Elaboração de demais documentos necessários à execução do objeto, tais como: comunicados, formulários e instruções, os quais deverão ser submetidos à apreciação do IPRESB.
- III. 3. Definição de critérios para recebimento das inscrições.
- IV. 4. As inscrições serão abertas pelo período mínimo de 30 (trinta) dias e serão realizadas exclusivamente pela internet, disponível 24 (vinte e quatro) horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição.
- V. 5. Especificação de disciplinas e peso de provas, bem como média para aprovação;
- VI. 6. Elaboração e definição do conteúdo programático e bibliografias.
- VII. 7. Regulamentação da forma de nomeação, processo de desidentificação e identificação de provas, recursos e demais dados necessários.
- VIII. 8. Sempre, sob prévia autorização da Administração, publicação e repercussão em jornais e mídias de grande circulação.
- IX. 9. *Press-releases* e súmulas com as características do concurso; divulgação em todas as redes sociais.
- X. 10. A inscrição para o concurso público será de responsabilidade da entidade contratada e deverá ser realizada somente por meio da internet, com disponibilidade de 24 horas por dia, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição, devendo o candidato preencher a ficha de inscrição disponível no sítio eletrônico da CONTRATADA.
- XI. 11. A CONTRATADA deverá disponibilizar à CONTRATANTE o endereço eletrônico de inscrição, para que o IPRESB possa divulgar aos candidatos em seus portais na internet.
- XII. 12. Disponibilização em banco de dados no servidor da empresa, todas as informações relativas ao concurso bem como nos sítios da empresa e do IPRESB encaminhando-as para apreciação do IPRESB.
- XIII. 13. O IPRESB poderá sugerir, a qualquer tempo, alteração do sítio na internet visando complementar e atualizar as informações e/ou facilitar a navegação dos usuários, cabendo a CONTRATADA, acatada a sugestão, providenciar as modificações, em tempo hábil, de forma a surtirem os efeitos desejados.
- XIV. 14. Prestação de pronto atendimento a candidatos ou a terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do concurso, tornando disponíveis, para tanto, pessoal, linha telefônica, correio eletrônico (e-mail), fac-símile, internet e outros, em dias úteis, no horário comercial.
- XV. 15. A minuta do edital deverá ser apresentada ao IPRESB, para aprovação, antes de sua publicação.
- XVI. 16. Caso haja interposição de recurso ao edital, as modificações necessárias, quando cabíveis, também deverão ser aprovadas pelo IPRESB.
- XVII. 17. Deverá constar no edital de abertura das inscrições para o concurso público que o valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo no caso de cancelamento do concurso público por conveniência da Administração Pública ou em decorrência de atos de responsabilidade da CONTRATADA.

### 5.1.3. Das inscrições

- I. 1. Processo de inscrições via internet, por meio do site da Contratada, com hospedagem da ficha de inscrição, sendo a taxa de inscrição recolhida por meio da emissão de boleto bancário para pagamento da inscrição em rede bancária.
- II. 2. Assessoramento de especialistas para orientações técnicas e jurídicas.
- III. 3. Análise de todas as inscrições efetivadas, objetivando suas homologações.
- IV. 1. Emissão de relatório de candidatos em ordem alfabética, contendo cargo e número de inscrição e as inscrições indeferidas, mediante fundamentação.
- V. 2. Emissão diária de relatório de acompanhamento das inscrições realizadas.
- VI. 3. Emissão diária de relatório de acompanhamento das inscrições pagas e não pagas.
- VII. 4. Emissão diária de relatório de demanda candidato/vaga das inscrições pagas e não pagas.
- VIII. 5. Análise de todas as inscrições efetivadas, objetivando suas homologações.
- IX. 6. Atualização do sistema com as correções decorrentes das confirmações de inscrição;
- X. 7. Cadastramento dos candidatos isentos da taxa de inscrição conforme dispositivos legais vigentes.

- XI. 8. Emissão de relatório de candidatos em ordem alfabética, contendo cargo e número de inscrição homologadas e as indeferidas, mediante fundamentação, 5 (cinco) dias após o encerramento das inscrições.

#### **5.1.4. Dos instrumentos de avaliação**

##### **a) Prova objetiva**

- A prova deverá ser elaborada por bancas especializadas, com questões inéditas, a fim de analisar nos candidatos as competências, habilidades e capacidades de compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, raciocínio e domínio do conteúdo programático.
- Deve ser garantido à pessoa com deficiência acesso ao conteúdo das provas por meio de linguagem compatível com sua deficiência.
- O nível de dificuldade da prova deve ser compatível com a escolaridade exigida e a complexidade das atribuições relativas ao cargo pleiteado pelo candidato.
- As questões não deverão conter duplicidade de interpretação e devem seguir a Nomenclatura Gramatical Brasileira, seguir o acordo ortográfico oficialmente adotado no Brasil, utilizar o vocabulário ortográfico elaborado pela Academia Brasileira de Letras, a gramática normativa e os conceitos de Linguística e Literatura brasileiras.
- Na prova de matéria técnica, a redação das questões poderá conter terminologia e redação próprias do ramo de conhecimento respectivo.
- As questões deverão ser elaboradas de maneira clara e objetiva, de forma a possibilitar ao candidato a compreensão do conteúdo avaliado.

##### **b) Prova prática**

- Elaboração de PEÇA PROCESSUAL para os candidatos ao cargo de Procurador Previdenciário.
- Serão convocados para a realização da prova prática os candidatos aprovados e melhores classificados, conforme edital.
- Sua aplicação deverá ocorrer na cidade de Barueri/SP, e terá caráter eliminatório e classificatório.
- A prova prática terá duração de 2 horas e será aplicada no período inverso ao da prova objetiva.

#### **5.1.5. Da revisão de questões e recursos**

- I. Promoção da coleta dos recursos encaminhados segundo as regras definidas em edital.
- II. Encaminhamento dos pedidos de revisão às bancas examinadoras para análise.
- III. Fundamentação das respostas aos pedidos de recursos impetrados, com emissão de parecer individualizado, em até 2 (dois) dias úteis, após a solicitação formal.
- IV. Atualização, quando necessário, dos gabaritos oficiais e das notas das provas.

#### **5.1.6. Do processamento da classificação final dos candidatos**

- I. Emissão dos relatórios de notas englobando todas as etapas do concurso público.
- II. Aplicação dos critérios de desempate de notas, de acordo com o previsto no edital de inscrições.
- III. Elaboração de relatórios de homologação final, contemplando todos os aprovados por ordem de classificação.
- IV. Divulgação no sítio da empresa e disponibiliza para o site do IPRESB a listagem final dos aprovados.

#### **5.1.7. Do atendimento aos candidatos:**

- I. Disponibilização de central de atendimento para recebimento de dúvidas dos candidatos desde a publicação do edital até o término do prazo de recursos.
- II. Manutenção de página eletrônica em sítio da internet com as informações necessárias e obrigatórias sobre o concurso.
- III. Consolidação, análise e preparação de respostas aos questionamentos impetrados pelos candidatos.
- IV. Prestação de informações sobre o concurso público em geral e aos interessados via telefone e por e-mail.
- V. Disponibilização de sistema, no programa de inscrições, para interposição de recursos.

VI. As respostas às demandas dos candidatos deverão se dar no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, devendo todas as perguntas e respostas serem encaminhadas à Administração para conhecimento.

#### **5.1.8. Do sigilo**

5.1.8.1 Compete à CONTRATADA manter o sigilo quanto às questões das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade, passível de apuração de perdas e danos em favor da CONTRATANTE, a eventual quebra desse sigilo, se decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos ou de bancas examinadoras por ela constituídas.

5.1.8.2. Na hipótese de quebra de sigilo, a CONTRATADA se responsabilizará pela realização e aplicação de novas provas, quantas vezes forem necessárias, sem quaisquer ônus para os candidatos inscritos ou para a CONTRATANTE no prazo máximo estipulado pela Comissão de Concurso.

I. 1.

**5.2.** A empresa CONTRATADA será responsável pelo pagamento de todo e qualquer valor devido às pessoas físicas e jurídicas envolvidas na realização do objeto deste Termo de Referência.

**5.3.** A empresa CONTRATADA responderá por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução dos serviços incluídos no objeto do contrato.

**5.4.** Caso o CONTRATANTE seja demandado judicialmente por empregado e/ou ex- empregado da CONTRATADA, e o CONTRATANTE seja arrolado na ação como responsável solidário e/ou subsidiário, o CONTRATANTE deverá reter administrativamente o valor objeto da demanda e requerer depósito judicial para garantir a perfeita execução da ação.

**5.5.** A empresa CONTRATADA responderá por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo as expensas da CONTRATADA as correspondentes despesas no todo ou em parte, de serviços que se verificar vícios, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação.

**5.6.** A empresa CONTRATADA deverá substituir imediatamente os profissionais ausentes em decorrência de atrasos, faltas, férias ou licenças, por outros profissionais, informando a substituição à Administração.

**5.7.** Efetuar, de imediato, sempre que solicitado pela Administração, o afastamento de qualquer profissional cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados inconvenientes ou insatisfatórios ao bom andamento do serviço.

**5.8.** A contratação do presente objeto deverá observar os dispositivos deste Termo de Referência e do Estudo Técnico Preliminar.

## **6. Modelo de gestão do contrato**

**6.1.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes de acordo com as cláusulas avençadas, e reger-se-á pela Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações, que instituem normas para licitações e contratos da Administração Pública e dão outras providências, vinculando-se também aos dispositivos do Decreto Municipal nº 9787/2023 que dispõe sobre normas de licitações e contratos administrativos para a administração direta, autárquica e fundacional do município de Barueri.

**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 representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

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

#### **Fiscalização do Contrato (Decreto Municipal nº 9787/2023)**

**6.9.** Constituem atividades a serem exercidas pelo representante da Administração com atribuição de fiscal de contrato:

**6.9.1.** acompanhar e registrar as ocorrências relativas à execução contratual, informando à unidade responsável pela gestão de contratos aquelas que podem resultar na execução dos serviços e obras ou na entrega de material de forma diversa do objeto contratual, tomando as providências necessárias à regularização, por parte da contratada, das faltas ou defeitos observados;

**6.9.2.** recepcionar da contratada, devidamente protocolados, os documentos necessários ao pagamento, previstos no termo de contrato e no regulamento da Secretaria de Finanças que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento, conferi-los e encaminhá-los à unidade responsável pela gestão de contratos;

**6.9.3.** verificar se o prazo de entrega, as quantidades e a qualidade dos serviços, das obras ou do material encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, atestar a respectiva nota fiscal ou fatura e encaminhá-la à unidade responsável pela gestão de contratos;

**6.9.4.** manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato que fiscaliza;

**6.9.5.** consultar a unidade demandante dos serviços, obras ou materiais sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais providências;

**6.9.6.** propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;

**6.9.7.** exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

#### **Gestão do Contrato (Decreto Municipal nº 9787/2023)**

**6.10.** Cabe à unidade administrativa responsável pela gestão do contrato:

**6.10.1.** acompanhar as contratações a partir da lavratura do ajuste até sua implantação, em se tratando de prestação de serviços ou da entrega de material, no caso de fornecimento parcelado que culmine em instrumento contratual;

**6.10.2.** ter conhecimento da íntegra do contrato firmado, de seu cronograma físico-financeiro, bem como controlar a utilização dos recursos orçamentários destinados ao amparo das despesas dele decorrentes;

- 6.10.3.** fazer constar do processo administrativo correspondente as informações e os documentos necessários à formalização do contrato, inclusive quando o seu instrumento for substituído;
- 6.10.4.** executar as diligências e providenciar a tramitação necessária que precedem a assinatura dos contratos, termos aditivos e de apostilamento, termos de rescisão contratual, termos de recebimento contratual e afins pela autoridade competente para, ao final, promover a publicidade desses atos;
- 6.10.5.** expedir a ordem de início, no caso de prestação de serviços;
- 6.10.6.** encaminhar cópia do contrato firmado, da proposta do contratado, do edital e dos demais documentos pertinentes ao fiscal do contrato, para subsidiar o exercício da respectiva fiscalização;
- 6.10.7.** verificar, com base na legislação vigente, a regularidade da documentação necessária à formalização do contrato, bem como mantê-la atualizada, nos termos da lei e do contrato;
- 6.10.8.** atuar conjuntamente com o fiscal do contrato, verificando a existência de adequado acompanhamento à execução do ajuste;
- 6.10.9.** manter o controle de todos os prazos relacionados aos contratos e informar à autoridade competente a necessidade de prorrogação contratual ou de realização de nova contratação, conforme o caso;
- 6.10.10.** manter o controle do prazo de vigência e da atualização do valor da garantia contratual, procedendo, em tempo hábil, ao encaminhamento necessário à sua substituição e/ou reforço ou prorrogação do prazo de sua vigência, quando for o caso;
- 6.10.11.** dar início aos procedimentos para a prorrogação dos contratos com a antecedência necessária, levando em conta as informações prestadas pela unidade demandante do serviço e pelo fiscal do contrato, os preços de mercado e demais elementos que auxiliem na identificação da proposta mais vantajosa para a Administração;
- 6.10.12.** verificar se a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, está de acordo com o disposto no contrato e em regulamento da Secretaria Municipal de Finanças que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento;
- 6.10.13.** verificada a existência de qualquer infração contratual, constatada pelo gestor ou unidade gestora, ou apontada pelo fiscal, relatar os fatos e iniciar o procedimento de proposta de aplicação de penalidade, nos termos previstos no instrumento contratual, bem como informar, com a devida justificativa técnica, às autoridades responsáveis, os fatos que ensejam a aplicação de sanções administrativas em face da inexecução parcial ou total do contrato, observada a legislação vigente;
- 6.10.14.** apurar situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, ao tomar conhecimento dela por qualquer meio, independentemente de ação judicial, e adotar, garantido o contraditório e a ampla defesa, as providências previstas em lei e no contrato;
- 6.10.15.** executar as atividades inerentes à completa gestão do contrato firmado, inclusive no que se refere à manutenção das condições de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da contratada, bem como a inexistência de registros em cadastros de regularidade, instruindo processo documental vinculado ao da contratação sistema eletrônico de processo, onde devem ser encartadas as certidões comprobatórias da referida regularidade, atualizando-as sempre que necessário;
- 6.10.16.** emitir declarações, certidões e atestados de capacidade técnica em relação à execução dos serviços e aquisições contratados, ouvido o fiscal do contrato;
- 6.10.17.** repassar as informações sobre vigência e necessidade de prorrogação do ajuste para a área responsável pelo Plano de Contratações Anual;
- 6.10.18.** exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

## 7. Critérios de medição e pagamento

### 7.1. Critérios de medição e aceitação do objeto

**7.1.1.** A CONTRATADA será a responsável por realizar todas as etapas do concurso público, desde a fase preparatória até a homologação da lista de classificação final dos aprovados, em conformidade com este instrumento, edital e do contrato administrativo.

**7.1.2.** Nos termos da Lei 14.133/2021, será designada COMISSÃO para acompanhamento de todos os trabalhos da empresa durante o concurso.

**7.1.3.** O recebimento provisório do resultado do serviço contratado deverá ser feito pela Comissão do Concurso Público e observará as seguintes etapas:

- a) Entrega das listas de candidatos inscritos após o encerramento das inscrições;
- b) Aplicação das provas objetivas e subjetivas, se houver; e,
- c) Resultado definitivo das provas .

**7.1.4.** O recebimento definitivo do serviço prestado pela CONTRATADA ocorrerá com a homologação do resultado final do concurso do IPRESB.

**7.1.5.** A Comissão de Concurso Público do IPRESB mencionada no item 7.1.2 anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competentes para as providências cabíveis.

**7.1.6.** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

**7.1.7.** 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.

**7.1.8.** 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.

**7.1.9.** 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.

**7.1.10.** 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.

**7.1.11.** 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.

**7.1.12.** 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.

## 7.2. Do pagamento

**7.2.1.** Pela prestação dos serviços, a licitante receberá a importância integral, a seu favor, dos valores de inscrições recolhidos pelos candidatos, por meio de uma conta bancária própria, sendo esta a única remuneração prevista no presente Edital, não cabendo nenhum ônus ao IPRESB para a execução completa dos serviços.

**7.2.2.** Todo o valor arrecadado a título de inscrição será destinado para o pagamento da licitante ou devolvido aos inscritos, caso o concurso sofra alguma interrupção ou não venha a ocorrer após o pagamento das taxas de inscrições.

**7.2.3.** Com a cobrança das taxas de inscrições, a licitante assumirá todos os custos diretos e indiretos dos serviços a serem prestados, inclusive as taxas pertinentes a emissão de boletos bancários.

**7.2.4.** Os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, e municipais sobre os serviços prestados serão da responsabilidade da licitante.

**7.2.5.** O Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Barueri não assumirá responsabilidade pelo pagamento de tributos e outros encargos que sejam de competência da CONTRATADA, nem se obrigará a fazer restituições ou reembolso de valores principais ou acessórios que esta despende com o contrato.

## 8. Critérios de seleção do fornecedor

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

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, conforme inciso XV, do art. 75 da Lei 14133/2021.

### Exigências de habilitação

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

### 8.2.. Habilitação jurídica

**8.2.1. 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;

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

**8.2.3. 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;

**8.2.4. 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](#).

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

**8.2.6. 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

**8.2.7. 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](#).

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

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

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

**8.3.2.** 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.

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

**8.3.4.** 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.

**8.3.5.** 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;

**8.3.6.** Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

**8.3.7.** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal 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.

**8.3.8.** 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.

### **8.4. Qualificação Econômico-Financeira**

**8.4.1.** 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;

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

### **8.5. Qualificação Técnica**

**8.5.1.** Comprovação de aptidão, por meio da apresentação de certidões ou atestados, similar ao objeto deste termo, qual seja prestação de serviços de planejamento, organização e execução de Concurso (s) Público (s) de níveis médio e superior, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, contendo as informações do período em que o serviço foi prestado.

**8.5.2.** 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 do CONTRATANTE e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

## 9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): ,01

9.1. A contratação será sem ônus ao IPRESB tendo em vista que a contratada será remunerada diretamente pelo valor arrecadado com as inscrições efetivadas. Com a cobrança do valor estipulado para as inscrições, a CONTRATADA assumirá todas as despesas do certame, estabelecidas nesta proposta, independentemente do total arrecadado.

9.2. Para mensurar o estimativo de quantidade de inscritos utilizamos os dados do último concurso público do IPRESB realizado em 2017:

DADOS DO ÚLTIMO CONCURSO PÚBLICO IPRESB/2017			
Cargos		Escolaridade	Inscritos
Agente Previdenciário		Ensino Médio	4517
Analista de Processos Previdenciários		Ensino Superior	1623
Analista Previdenciário	Administração	Ensino Superior	341
	Assistência Social	Ensino Superior	366
	Atuária	Ensino Superior	27
	Contabilidade	Ensino Superior	255
	Economia	Ensino Superior	117
	Psicologia (cadastro reserva)	Ensino Superior	304
Controlador Interno		Ensino Superior	293
Procurador Previdenciário		Ensino Superior	334

Nível de Escolaridade	Quantidade de Inscritos
Cargos de Nível Médio	4517
Cargos de Nível Superior	3660
<b>TOTAL</b>	<b>8177</b>

9.3. Ao analisar os dados do último concurso do IPRESB é possível obter um estimativo da possível quantidade de inscritos para o novo concurso, todavia as informações são meramente estimativas podendo haver quantidade menor ou maior de inscritos, portanto não cabe qualquer compromisso futuro de pagamento por parte da Contratante pela quantidade acima descrita, pois será computado somente o número de inscritos devidamente efetivados no novo concurso após o término das inscrições.

9.4. Por meio de análise de editais 2023 compatíveis aos cargos do IPRESB das principais bancas organizadoras de concursos e também de bancas utilizadas por RPPS's da região foi possível obter a estimativa da mediana das inscrições conforme tabela abaixo. O detalhamento da estimativa encontra-se pormenorizada no item 9. do Estudo Técnico Preliminar.

MEDIANA INSCRIÇÕES	
ENSINO MEDIO	ENSINO SUPERIOR
R\$ 60,00	R\$ 80,00
R\$ 64,00	R\$ 82,50
R\$ 67,90	R\$ 83,00
<b>R\$ 70,00</b>	<b>R\$ 98,80</b>
R\$ 73,00	R\$ 100,00
R\$ 85,00	R\$ 120,00
R\$ 90,00	R\$ 130,00

9.5. Para mensurar o valor total estimado com o recolhimento das inscrições foram utilizados os quantitativos de inscritos do último concurso público do IPRESB realizado em 2017 e a mediana do valor das inscrições conforme tabela do item 9.4.

NÍVEL ESCOLARIDADE	VALOR UNITÁRIO MEDIANO	TOTAL INSCRIÇÕES ÚLTIMO CONCURSO IPRESB	VALOR TOTAL ESTIMADO
ENSINO MÉDIO	R\$ 70,00	4517	R\$ 316.190,00
ENSINO SUPERIOR	R\$ 98,80	3660	R\$ 361.608,00

Valor total estimado: R\$ 677.798,00

9.6. O valor total apurado no item 9.5 é meramente estimativo e em razão da natureza do objeto é impossível precisar os quantitativos de inscrições com exatidão e conseqüentemente os valores a serem efetivamente contratados, os quais somente serão conhecidos após o término do período de inscrições.

9.7. Com intuito de confirmar os valores praticados no mercado e se haveriam empresas que aceitariam os termos da contratação almejada pelo IPRESB, foram encaminhados emails às Instituições com experiência e que já haviam realizado concurso público para RPPS para que apresentassem proposta para a realização do concurso público do IPRESB conforme termo de referência. Em resposta foram recebidas as propostas elencadas no quadro-resumo abaixo:

INSTITUIÇÃO	VALOR POR INSCRIÇÃO	VALOR POR INSCRIÇÃO
	ENSINO MÉDIO	ENSINO SUPERIOR
ABCP - ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE CONCURSOS PÚBLICOS	R\$ 60,00	R\$ 80,00
INSTITUTO CONSULPLAN	R\$ 55,00	R\$ 60,00
NOSSO RUMO	R\$ 53,00	R\$ 79,00

9.8. As empresas listadas no item 9.7 aceitam os termos do IPRESB em que serão remuneradas com o valor arrecado com as taxas das inscrições arcando com todo os custos envolvidos.

9.9. Verifica-se que a organização ABCP apesar de aceitar os termos do IPRESB é a empresa de maior valor.

9.10. O Instituto Consulplan, conforme consta na proposta, solicitou que o IPRESB receba diretamente os valores das taxas das inscrições e depois seja repassado para o IPRESB de forma parcelada o valor arrecadado. Entretanto no concurso realizado em 2017 a contratada recebeu diretamente os valores das taxas das inscrições e não há impedimento legal para que seja feita da mesma forma. Conforme verificado com a gestora de administração, procuradoria e gabinete há interesse do Instituto para que seja realizado da mesma maneira.

9.11. Sendo assim, o Instituto de Educação e Desenvolvimento Social Nosso Rumo apresenta-se como a proposta mais vantajosa pois atende plenamente as condições solicitadas pelo IPRESB no estudo técnico preliminar e termo de referência, os valores estão abaixo dos preços das medianas das inscrições praticadas no mercado, já realizou diversos concursos públicos inclusive de RPPS e está de acordo em ser remunerada com os valores das inscrições recebendo diretamente os valores arrecadados.

9.12. O Instituto de Educação e Desenvolvimento Social Nosso Rumo demonstrou em sua proposta inúmeros diferenciais fazendo uso de investimento em alta tecnologia para garantir a segurança e lisura de todo processo do concurso público fornecendo tanto ao candidato quanto ao contratante informações precisas em tempo real e ou conforme cronograma de trabalho a ser estabelecido entre as partes, destacando-se nos seguintes pontos:

**9.12.1. Recursos on-line:** Plataforma on-line integrada para recebimento de recursos, avaliação, visualização do candidato e resposta das bancas em todas as fases que assim se fizerem necessárias;

**9.12.2. Reconhecimento Facial:** Sistema inédito antifraude, substituindo a coleta das digitais oportunizando a comparação dos candidatos presentes a prova com os candidatos aptos a tomar posse, assim serão evitadas as fraudes de candidato clonado ou candidato piloto, de forma prática, rápida e não onerosa;

**9.12.3. Contra venda de Provas e gabaritos:**

- Gráfica Própria responsável pela impressão, conferência através de processo informatizado, envelopamento das provas, acondicionamento em malotes lacrados para garantir o sigilo das provas, não sendo admitida terceirização do serviço, contamos ainda com entrada restrita (biometria), alarme, sistema de filmagem 24h; Impressão e grameamento das provas junto as folhas de resposta automatizado, digitalização, interpretação das imagens e documentos escaneados pela própria máquina com absoluto sigilo;
- Possui lacres próprios com logomarca timbrado, numeração controlada e registrada em ata de fechamento dos malotes e abertura na unidade de aplicação das provas proporcionando rastreabilidade em tudo o processo logístico;
- Possui controle do registro da entrada e saída dos funcionários através de fechadura biométrica; Acondicionamos as provas logo após o processo de impressão e conferência em malotes com fechos de segurança invioláveis e lacres especiais em local apropriado e seguro, sala cofre vigiado 24h por câmeras, sala logística com acesso controlado por senha de acesso e fechadura biométrica registrando a entrada e saída apenas das pessoas autorizadas;
- Correção da prova de múltipla escolha por meio de processamento eletrônico sem interferência humana; Realizamos a diversificação de gabaritos, produzindo mais de um gabarito por prova (cargo);
- Termo de sigilo e confidencialidade assinado por todos os integrantes do quadro de funcionários do INSTITUTO NOSSO RUMO;
- Digitalização de Folhas de Resposta, Atas de Salas e Listas de Presença;
- Não é permitido a permanência e utilização de aparelhos celulares nas dependências desta INSTITUIÇÃO.

**9.12.4. Contra fraude do ponto eletrônico:**

- Utilização de detector de metal na entrada dos sanitários e ou das salas de provas;
- Não é permitido a entrada e utilização de equipamentos eletrônicos pelos candidatos durante a aplicação da sua prova;
- Não é permitido o uso de acessórios de chapelaria como boné, chapéu, gorro, e etc.;
- Inspeção periódica e retirada do lixo constantemente nos sanitários evitando que algum candidato encontre objeto e/ou literatura de uso indevido;
- Sacos plásticos opacos seguros com fechamento de cola inviolável para acondicionamento dos celulares e ou equipamentos eletrônicos dos candidatos;
- Diversificação de gabaritos, sendo gabaritos variados por candidato em sala de prova.

**9.12.5. Contra candidato clonado:**

- Obrigatoriedade de apresentação de documentos originais oficiais de identificação com foto atualizada para verificação do fiscal de sala, no momento de ingresso do candidato na sala de realização das provas; Obrigatoriedade de inclusão de uma foto atual no momento da realização do seu cadastro na ficha de inscrição; Aplicativo antifraude exclusivo do INSTITUTO NOSSO RUMO possibilita registrar a foto da pessoa e de seu documento frente e verso no dia de realização da sua prova para comprovação no dia da posse;
- Relatório de classificação apenas para o contratante contendo Foto do candidato no momento da inscrição, foto do candidato no momento da realização da sua prova acompanhado da foto frente e verso do documento oficial apresentado no dia da sua prova, podendo assim realizar a comparação, validação da pessoa que está se apresentando para a posse com a que fez a prova evitando fraudes (candidato pilotos ou clonados);
- O sistema possibilita de forma prática a identificação e validação visual pelo Contratante dos candidatos que estão tomando posse, comparando se o solicitante a posse e o mesmo que esteve presente no dia da aplicação da prova de forma imediata, sem a necessidade e custo de laudo ou demais complicações. Caso este critério não seja aplicado nunca saberemos se ocorreu ou não fraude no sistema;
- Transcrição de uma frase em letra cursiva e três assinaturas na sua folha de resposta no espaço reservado para tal, em caso de nomeação, na posse o candidato irá reproduzir o mesmo texto e as três assinaturas para confrontação caso necessário.

**9.13.** Além dos requisitos qualitativos e quantitativos apresentados, diante das exigências contidas no dispositivo legal do inciso XV do art. 75 da lei 14133/2021, o Instituto Nosso Rumo enquadra-se nas características descritas, pois conforme disposto em seu Estatuto Social, nos termos do artigo 4º, o instituto é brasileiro, sem fins lucrativos e possui a finalidade precípua de desenvolver projetos nas áreas de pesquisa, educação, desenvolvimento e aprimoramento institucional, sempre à disposição da população em geral, sem qualquer distinção, em caráter complementar às desenvolvidas pelo Estado, com o objetivo de propor, executar e disseminar Projetos Educacionais, Atividades de ensino e pesquisa, Desenvolvimento Educacional, Concursos Públicos, Processos Seletivos, Concursos Vestibulares, Avaliações, Exames, Avaliação de Desempenho, Cursos, Treinamentos, Consultorias e Projetos Específicos.



## 10. Adequação orçamentária

**10.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão sem ônus ao IPRESB.

**10.1.1.** Pela prestação dos serviços técnicos especializados fica a CONTRATADA autorizada a cobrar de cada candidato o valor da inscrição estipulado na proposta.

**10.1.2.** A contratação será formalizada por contrato e será atendida pela seguinte dotação: 09.2720100.2100.3.3.90.39.05.

## 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: Elaboração do T.R.

**CARLA BASTOS SANTANA RIBEIRO**

Chefe de Gabinete



Assinou eletronicamente em 02/05/2024 às 09:24:52.

Despacho: Ciente e de acordo com conteúdo do T.R.

**FLAVIA RODRIGUES DE CARVALHO**

Gestora de Administração



Assinou eletronicamente em 02/05/2024 às 09:31:39.

Despacho: Revisão

**PAULINA MIHOE SUZUKI BENVINDO**

Área Técnica - gestão de contratos



Assinou eletronicamente em 02/05/2024 às 09:35:07.

