

20.22.0630.00

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS QUE ENTRE SI CELEBRAM A FINANCIADORA DE ESTUDOS E PROJETOS – FINEP E O CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISA EM AVALIAÇÃO E SELEÇÃO E DE PROMOÇÃO DE EVENTOS PARA A ORGANIZAÇÃO E A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO.

A FINANCIADORA DE ESTUDOS E PROJETOS – FINEP, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 33.749.086/0001-09, situada na Praia do Flamengo nº 200, 1º andar, Rio de Janeiro/RJ, CEP 22210-901, doravante designada **CONTRATANTE**, representada neste ato por seu Diretor, Sr. André Luz de Godoy, brasileiro, casado, administrador, inscrito no CPF nº [REDACTED] portador do RG nº [REDACTED] – DETRAN/RJ, e, de outro lado, a instituição **CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISA EM AVALIAÇÃO E SELEÇÃO E DE PROMOÇÃO DE EVENTOS (CEBRASPE)**, Associação Civil, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 18.284.407/0001-53, com sede no Campus Universitário Darcy Ribeiro, Gleba A, Edifício Sede Cebraspe, Asa Norte, Brasília/DF, doravante denominado **CONTRATADO**, neste ato representada por sua Diretora-Geral, Sra. **ADRIANA RIGON WESKA**, com carteira de identidade n.º [REDACTED] SSP/RS e inscrita no CPF sob o n.º [REDACTED] e por sua Diretora Executiva, a Sra. **CLAUDIA MAFFINI GRIBOSKI**, com carteira de identidade n.º [REDACTED], SJS/RS e inscrito no CPF n.º [REDACTED], consoante competência designada pelo artigo 30, inciso IV, do Estatuto do Cebraspe, **RESOLVEM** celebrar o presente instrumento de contrato, mediante as cláusulas e condições seguintes.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente instrumento de contrato tem por objeto a prestação de serviços técnicos especializados para o planejamento, organização e execução/operacionalização de Concurso Público de provas, com vista ao provimento de 27 (vinte e sete) vagas para cargos do quadro efetivo da **CONTRATANTE** e formação de cadastro de reserva, nos termos do edital de abertura. As vagas serão distribuídas dentre as 6 (seis) Áreas de Conhecimento descritas a seguir:

Escolaridade	Cargo	Áreas de conhecimento
Nível Superior	Analista	Análise Estratégica em Ciência, Tecnologia e Inovação
		Jurídica
		Tecnologia da Informação – Software
		Tecnologia da Informação - Infraestrutura
		Gestão Corporativa
		Crédito e Finanças

- 1.1 O concurso público objeto deste contrato será realizado por meio das seguintes fases, de responsabilidade do **CONTRATADO**:
- **Provas Objetivas**, de caráter eliminatório e classificatório.
 - **Prova de Redação**, de caráter eliminatório e classificatório.
- 1.2 Todas as fases do concurso público, a avaliação biopsicossocial e o procedimento de heteroidentificação dos candidatos autodeclarados negros serão realizadas na cidade do Rio de Janeiro/RJ.
- 1.3 Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na cidade do Rio de Janeiro, as provas poderão ser realizadas em outras localidades, sem prejuízo para as partes.
- 1.4 O cronograma de execução do concurso será estabelecido entre as partes. Após a aprovação do cronograma de execução, em caso de eventuais atrasos no cumprimento dos prazos, ocorridos independentemente da vontade das partes, será realizada a compensação em número de dias de atraso, de modo que o eventual atraso na execução de determinada fase que não acarrete alteração na data para entrega do resultado final do certame prevista no cronograma não configura descumprimento de cláusula contratual e, logo, não está sujeito à imposição de penalidade, inclusive de multa moratória considerando que as datas fixadas no cronograma são prováveis.
- 1.5 Ficam vinculados a este instrumento de contrato, como se nele transcritos estivessem, o Termo de Referência, elaborado pela **CONTRATANTE** em 09 de novembro de 2022, bem como a Proposta de Prestação de Serviços Técnico-Especializados, apresentada pelo **CONTRATADO** em 29 de novembro de 2022.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Este instrumento de contrato é celebrado por dispensa de licitação, com fundamento no art. 29, VII, da Lei nº 13.303/2016, por se tratar o **CONTRATADO** de Instituição brasileira incumbida regimental e estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, com inquestionável reputação ético-profissional e sem tenha fins lucrativos.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 3.1 Indicar representante(s) para realizar a comunicação com o **CONTRATADO** acerca da execução do objeto do contrato.
- 3.2 Comunicar-se com o **CONTRATADO**, obrigatoriamente por meio de ofício institucional, podendo o envio desse documento ser realizado via *e-mail* institucional.
- 3.3 Fornecer ao **CONTRATADO** todas as informações necessárias à execução do objeto do contrato, tais como a legislação atinente ao certame, número de vagas, descrição do cargo, remuneração e requisitos para provimento.
- 3.4 Validar o edital de abertura, com o conteúdo programático, e os demais editais, dentro do prazo acordado.
- 3.5 Encaminhar diretamente à Imprensa Nacional o documento hábil que autorize o **CONTRATADO** a enviar as matérias relativas ao certame para publicação no Diário Oficial da União.
- 3.6 Abster-se de elaborar, alterar e/ou divulgar editais, comunicados, formulários, cadastros e listagens sem a expressa anuência do **CONTRATADO**.
- 3.7 Acatar o critério tradicional da confidencialidade do **CONTRATADO**, que consiste, basicamente, na segurança e no sigilo das seleções, como segue.
 - 3.7.1 Manter exclusivamente na alçada do **CONTRATADO** a indicação dos nomes dos participantes, internos e externos, que integrem as bancas examinadoras; e
 - 3.7.2 Assegurar absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas, até o momento de sua aplicação.
- 3.8 Acompanhar a execução do objeto do contrato, por meio do(s) representante(s) designado(s).
- 3.9 Indicar o fiscal do contrato, que será responsável por fiscalizar a manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação, bem como a execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 3.10 Aprovar o cronograma apresentado pelo **CONTRATADO**.
- 3.11 Indicar os empregados que irão compor a equipe multiprofissional e interdisciplinar da avaliação biopsicossocial dos candidatos com deficiência, nos termos da legislação vigente.
- 3.12 Responsabilizar-se pelo transporte, hospedagens e diárias de seu(s) representante(s), que tiverem que se deslocar para compor a equipe multiprofissional, bem como realizar o acompanhamento ou a fiscalização da execução deste contrato.
- 3.13 Responsabilizar-se pelo ônus de eventual reaplicação de prova ou refazimento de fases do certame, quando os fatos motivadores lhe forem

imputáveis e à proporção de sua culpabilidade, assegurado o devido processo legal, mediante contraditório e ampla defesa.

- 3.14 Responder, sempre que solicitado pelo(a) Gestor(a) do evento designado pelo **CONTRATADO**, as demandas que lhes sejam apresentadas, de acordo com os prazos estabelecidos.
- 3.15 Comunicar-se com o **CONTRATADO**, para solicitar subsídios às demandas judiciais ou administrativas, bem como para ajustar procedimentos e solicitar esclarecimentos, por meio de ofício endereçado à Diretora-Geral, que pode ser encaminhado via e-mail institucional.
- 3.16 Solicitar ao **CONTRATADO** os subsídios às demandas judiciais e administrativas, nos termos do subitem 4.9 deste instrumento de contrato.
- 3.17 Cumprir as decisões judiciais nos prazos nelas estabelecidos.
- 3.18 Não permitir a participação de pessoas na Comissão de Concurso, em funções relacionadas à organização e à fiscalização do concurso que tenham, entre os candidatos inscritos, parentes consanguíneos, civis ou afins até o terceiro grau, bem como amigos íntimos ou inimigos capitais, de maneira que caso seja identificado esse impedimento, a **CONTRATANTE** deverá providenciar a substituição ou o afastamento da pessoa impedida, a fim de que se mantenha a segurança e a lisura do certame.
- 3.19 Definir, juntamente com o **CONTRATADO**, as ações a serem adotadas em situações não previstas no presente instrumento contratual.
- 3.20 Permitir o uso das marcas e do nome da **CONTRATANTE** no sítio eletrônico e no portfólio de clientes do **CONTRATADO**, bem como em materiais de divulgação dos serviços objeto deste instrumento de contrato.
- 3.21 Responsabilizar-se pelo ônus relativo às isenções de taxas de inscrição concedidas aos candidatos que se enquadrarem nas hipóteses previstas nos incisos I e II do artigo 1º do Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, nos incisos I e II do artigo 1º da Lei nº 13.656, de 30 de abril de 2018; ou de candidatos beneficiados por decisão judicial.
- 3.22 Efetuar o pagamento ao **CONTRATADO**, na forma e prazos pactuados na Cláusula Décima deste instrumento de contrato.
- 3.23 Homologar o resultado final do concurso público.
- 3.24 Emitir os atestados de capacidade técnica em nome do **CONTRATADO** e de sua Equipe Técnica, com a descrição detalhada de todos os serviços prestados e a identificação individual dos profissionais, em modelo a ser encaminhado pelo **CONTRATADO**.
- 3.25 Responsabilizar-se pela contratação e admissão dos candidatos aprovados no concurso público.

4. CLÁUSULA QUARTA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

4.1 Elaboração do cronograma e dos editais e comunicados

- 4.1.1 Elaborar o cronograma de atividades do concurso público em conjunto com a **CONTRATANTE**.
- 4.1.2 Elaborar o edital de abertura e editais subsequentes, submetendo-os a apreciação da **CONTRATANTE**.
- 4.1.3 Elaborar comunicados, formulários, instruções, cadastros, listagens e quaisquer outros materiais pertinentes ao evento objeto desse contrato.
- 4.1.4 Dar publicidade ao evento objeto desse contrato, promovendo sua divulgação no endereço eletrônico <http://www.cebraspe.org.br>, em *link* específico, todos os editais, comunicados e demais documentos pertinentes ao concurso.
- 4.1.5 Divulgar o concurso público, conforme subitem 3.5 da proposta de serviços apresentada, nos meios de comunicação de forma gratuita.
- 4.1.6 Responsabilizar-se pelo envio e o ônus das publicações, no Diário Oficial da União, da íntegra dos editais de abertura; de convocações, resultados provisórios e definitivos de todas as fases do concurso; do resultado final do certame; e de todas as eventuais retificações.

4.2 Procedimento de inscrição

- 4.2.1 Responsabilizar-se pelo sistema informatizado de inscrição dos candidatos no evento objeto desse contrato, e por todo o processo de inscrição, que engloba a análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição, pedidos de atendimento especializado para a realização de provas e pedidos de inscrição para concorrer nos sistemas de reserva de vagas (PCD's e negros), no prazo estabelecido no cronograma.
- 4.2.2 Responsabilizar-se pela arrecadação, pelo recebimento e pelo controle fiscal e orçamentário das taxas de inscrição arrecadadas.
- 4.2.3 Criar, aplicar e disponibilizar banco de dados resultante de questionário socioeconômico cultural preenchido por candidatos, conforme modelo formulado em conjunto com a **CONTRATANTE**, fornecendo os resultados "*in natura*" tratados estatisticamente e o relatório analítico, inclusive no tocante a gênero e raça dos candidatos inscritos que tenham respondido ao questionário.

4.3 Reserva de vagas a pessoas com deficiência e negras

- 4.3.1 Realizar a avaliação biopsicossocial dos candidatos com deficiência, nos termos da legislação vigente aplicável, antes da divulgação do resultado final do concurso.

4.3.2 Realizar o procedimento de heteroidentificação dos candidatos autodeclarados negros, antes da divulgação do resultado final do concurso, nos termos da legislação vigente aplicável.

4.4 Do espaço físico e da logística de aplicação

4.4.1 Providenciar a locação de espaço físico, a organização e a logística para a aplicação dos instrumentos de avaliação do evento.

4.4.2 Os locais de aplicação das provas deverão possuir infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, a facilidade de acesso, inclusive para candidatos com deficiência, e a sinalização devida para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas.

4.4.3 Todos os locais deverão dispor de bebedouros coletivos, iluminação, ventilação e banheiros femininos e masculinos, inclusive adaptados a necessidades especiais de pessoas com deficiência.

4.4.4 Disponibilizar, nos dias de aplicação das provas objetivas e discursivas, atendimento de médico nos locais de prova, segundo critérios a serem definidos pelo **CONTRATADO**.

4.5 Contratação de pessoal

4.5.1 Utilizar seus colaboradores ou empregados na execução do objeto deste instrumento de contrato, podendo efetivar outras contratações, por sua exclusiva iniciativa e responsabilidade, observado o disposto na legislação aplicável.

4.5.2 Dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), referentes ao objeto deste instrumento de contrato.

4.6 Instrumentos de avaliação

4.6.1 Elaborar os instrumentos de avaliação de sua responsabilidade, revisar, diagramar, compor, imprimir e acondicionar as provas a serem aplicadas no evento objeto deste instrumento de contrato.

4.6.2 Coordenar e executar a aplicação dos instrumentos de avaliação, exceto as que sejam de responsabilidade exclusiva da **CONTRATANTE**, bem como a operação reversa de todo esses instrumentos de avaliação e material de aplicação referente ao objeto deste instrumento de contrato.

4.6.3 Elaborar os instrumentos de avaliação em conformidade com o disposto no subitem 2.4 da proposta de prestação de serviços do **CONTRATADO**.

4.7 Segurança do evento

4.7.1 Utilizar os mecanismos previstos no Anexo I (Plano de segurança) da Proposta de Prestação de Serviços, com vistas à prevenção de fraudes contra o certame.

4.7.2 Manter sigilo dos assuntos relacionados ao objeto deste instrumento de contrato, responsabilizando-se pelos ônus decorrentes de quebra de sigilo no concurso público relacionado à divulgação indevida, direta ou indiretamente, por quaisquer meios, de informações relacionadas aos instrumentos de avaliação, aos gabaritos oficiais e/ou aos resultados preliminares e definitivos, que comprometam a realização do certame, quando os fatos motivadores lhe forem imputáveis e à proporção de sua culpabilidade, assegurado o devido processo legal, mediante contraditório e ampla defesa.

4.8 Correção dos instrumentos de avaliação e divulgação dos resultados

4.8.1 Realizar a correção dos instrumentos de avaliação de sua responsabilidade, observando os critérios de correção e avaliação estabelecidos nos editais que regem o evento objeto deste instrumento contratual.

4.8.2 Disponibilizar aos candidatos o sistema informatizado para a interposição de recurso contra o resultado provisório de cada etapa/fase do evento objeto deste instrumento de contrato.

4.8.3 Receber e analisar os recursos interpostos pelos candidatos contra o resultado provisório de cada etapa/fase do evento objeto deste instrumento de contrato.

4.8.4 Disponibilizar aos candidatos, individualmente e por meio de sistema informatizado, o acesso aos recursos impetrados contra o resultado provisório de cada etapa/fase do evento.

4.8.5 Divulgar os gabaritos definitivos e as justificativas de alteração ou anulação dos gabaritos provisórios das provas objetivas, após os respectivos recursos.

4.8.6 Corrigir, processar eletronicamente e emitir listagens com as notas dos candidatos em cada etapa/fase do evento.

4.8.7 Divulgar os padrões de respostas das provas discursivas e disponibilizar a interposição de recurso contra eles.

4.8.8 Divulgar os resultados provisórios e finais de cada etapa/fase do evento, por meio de edital.

4.8.9 Entregar o resultado final do concurso à **CONTRATANTE**, via mídia digital, de acordo com as especificações a seguir.

4.8.9.1 Relação em ordem alfabética e em ordem de classificação, com a pontuação dos candidatos aprovados;

4.8.9.2 Relatório de dados pessoais (nome, número de inscrição, CPF, endereço e telefone) dos candidatos aprovados.

4.9 Assessoria jurídica

4.9.1 Elaborar e enviar subsídios à **CONTRATANTE** para a resposta às demandas judiciais e administrativas referentes ao objeto deste instrumento de contrato,

exceto em relação às matérias que sejam de responsabilidade exclusiva da **CONTRATANTE**, como aquelas relativas aos requisitos e à remuneração do cargo.

4.9.2 Fornecer à **CONTRATANTE**, quando cabível e necessário, os subsídios às demandas judiciais e administrativas relativas ao concurso público, de acordo com os prazos a seguir relacionados:

4.9.2.1 Até a primeira metade do prazo determinado judicialmente, a contar da ciência do ato judicial;

4.9.2.2 Até 5 (cinco) dias úteis, a contar da ciência do ato judicial, quando não assinalado prazo;

4.9.2.3 Até 1 (um) dia antes de findo o prazo determinado administrativamente, a contar da ciência do ato administrativo;

4.9.2.4 Até 10 (dez) dias úteis, a contar da ciência do ato administrativo, quando não assinalado prazo.

4.10 Demais obrigações

4.10.1 Disponibilizar recursos adequados aos candidatos com deficiência, lactantes e a outros candidatos que necessitem de atendimento especial, observados os princípios da viabilidade e razoabilidade.

4.10.2 Disponibilizar central de atendimento aos candidatos, nos termos da proposta de prestação de serviços, oferecendo atendimento por telefone (**DDG – 0800**), e-mail ou pessoalmente – via guichê, em Brasília/DF, além de atendimento diferenciado às pessoas com deficiência, com vistas a proporcionar-lhes as condições necessárias à participação no certame, tais como salas especiais, provas ampliadas, em braile ou a utilização de leitores, observados os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.10.3 Executar direta e integralmente o objeto deste instrumento de contrato, em conformidade a Lei nº 13.303/2016.

4.10.4 Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

4.10.5 Designar responsável com autonomia para solucionar as questões que surgirem durante a vigência do contrato e para a interlocução do **CONTRATADO** com o representante da **CONTRATANTE**, durante o período de vigência do contrato.

4.10.6 Responsabilizar-se pelos ônus decorrentes de eventual reaplicação de prova ou refazimento de fases do certame, quando os fatos motivadores lhe forem imputáveis e à proporção de sua culpabilidade, assegurado o devido processo legal, mediante contraditório e ampla defesa.

4.10.7 Não será considerada execução irregular (parcial ou total) as intercorrências ocorridas durante a execução do evento objeto deste instrumento de contrato, tais como erros em editais, cálculo de notas e avaliação de candidatos que concorrem pelos sistemas de cotas, desde que tais

intercorrências sejam tempestivamente resolvidas e não comprometam o resultado final do evento ou causem prejuízo financeiro à **CONTRATANTE**, considerada a natureza dos serviços a serem prestados e a previsão tácita de que pode haver equívocos superáveis nas avaliações e nos cálculos de notas, o que se evidencia com a existência de fase recursal em cada etapa/fase.

- 4.10.8 Responder 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 de serviços incluídos no objeto do contrato, resguardados o devido processo legal e o direito à ampla defesa e ao contraditório.
- 4.10.9 Custodiar, em local apropriado, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, contados da publicação do resultado final do concurso na Imprensa Oficial, todos os formulários de inscrição, folhas de respostas, folhas de frequência e provas aplicadas no concurso.
- 4.10.10 Após o prazo disposto no subitem 4.10.9 deste instrumento de contrato, será encaminhado à **CONTRATANTE** o material custodiado pelo **CONTRATADO**, para que fique sob sua responsabilidade.

5. CLÁUSULA QUINTA – CANDIDATOS SUB JUDICE

- 5.1 O **CONTRATADO** se responsabilizará de forma integral por eventual inclusão de candidatos *sub judice* nas fases de sua responsabilidade, quando essa inclusão decorrer de falha na execução do serviço imputada exclusivamente ao Centro, resguardados os princípios do contraditório e da ampla defesa.
- 5.2 Nas demais hipóteses de inclusão de candidatos *sub judice*, cuja causa não seja imputada a nenhuma das partes, o **CONTRATADO** se responsabilizará até o quantitativo limite de 10% (dez por cento) do total de candidatos convocados para a respectiva fase do evento objeto deste instrumento de contrato.
- 5.3 Caso o quantitativo limite de candidatos *sub judice* seja ultrapassado, deverá ser firmado Termo Aditivo ao Contrato, a fim de manter o equilíbrio econômico financeiro, de modo que caberá à **CONTRATANTE** os custos dos eventuais candidatos *sub judice* excedentes.
- 5.3.1 Para a pactuação do Termo Aditivo ao Contrato, o **CONTRATADO** apresentará os custos e a justificativa pertinentes, mediante planilha de composição, com base na estimativa de custos do evento objeto deste instrumento de contrato.

6. CLÁUSULA SEXTA – FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 6.1 A fiscalização dos serviços será realizada mediante registro próprio das falhas eventualmente detectadas, indicando o dia, o mês e o ano da ocorrência,

bem como o nome dos envolvidos, encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis, que se encarregarão dos contatos com o **CONTRATADO** para esclarecimento de dúvidas, troca de informações e demais providências.

- 6.2 Notificar o **CONTRATADO**, por escrito, acerca das eventuais falhas e/ou irregularidades constatadas na execução dos serviços, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias, concedendo o prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis, salvo motivo de força maior, para que o **CONTRATADO** se manifeste acerca dos fatos apresentados ou apresente defesa.
- 6.3 Aplicar, quando couber, as penalidades por descumprimento do contrato, resguardados o devido processo legal, o direito à ampla defesa e ao contraditório.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – INEXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E RESCISÃO DO CONTRATO

- 7.1 A inexecução total ou parcial do contrato, observado o disposto no subitem 4.10.7 deste instrumento, poderá ensejar a sua rescisão, conforme disposto na Lei nº 13.303/2016. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 7.2 Em atenção ao inciso VII do art. 69 da Lei 13.303/2016, a rescisão do contrato poderá ser:
 - 7.2.1 Determinada por ato unilateral e escrito da **CONTRATANTE**, notificando-se o **CONTRATADO** com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias;
 - 7.2.2 Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo, desde que haja conveniência para a **CONTRATANTE**;
 - 7.2.3 Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.
- 7.3 A rescisão administrativa ou amigável será precedida de ato escrito e fundamentado da autoridade competente.
- 7.4 Quando a rescisão ocorrer sem que haja culpa do **CONTRATADO**, este será ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito aos pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da efetiva rescisão do contrato.

8. CLÁUSULA OITAVA – CASO FORTUITO OU FORÇA MAIOR

- 8.1 As partes não responderão pelo descumprimento das obrigações ou prejuízos resultantes de caso fortuito ou força maior, na forma do art. 393 do Código Civil Brasileiro, caso em que qualquer das partes pode pleitear a rescisão contratual.
- 8.2 O período de suspensão dos serviços decorrente de eventos caracterizados como caso fortuito ou força maior será acrescido ao prazo contratual.

- 8.3 Ocorrendo circunstâncias que justifiquem a invocação de caso fortuito ou de força maior, a parte impossibilitada de cumprir a sua obrigação deverá dar conhecimento à outra, por escrito e imediatamente, da sua ocorrência, da sua justificativa e de suas consequências.
- 8.4 Se as causas de suspensão perdurarem por mais de 60 (sessenta) dias consecutivos, qualquer uma das partes poderá notificar à outra, por escrito, para o encerramento neste instrumento de contrato, sob condições idênticas às estipuladas no subitem 8.3 desta Cláusula, estando resguardados os direitos de ressarcimento do **CONTRATADO** pelos serviços executados.

9. CLÁUSULA NONA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 9.1 Pela inexecução total ou parcial do contrato, a **CONTRATANTE** poderá, garantida a prévia defesa do **CONTRATADO** no prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis, aplicar, sem prejuízo de eventual responsabilidade civil e criminal, as sanções previstas na Lei nº 13.303/2016 e demais normas pertinentes, notadamente as seguintes:
- 9.1.1 **ADVERTÊNCIA** – o **CONTRATADO** ficará sujeito a advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a **CONTRATANTE**.
- 9.1.2 **MULTA MORATÓRIA** – o **CONTRATADO** ficará sujeito a multa diária de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o limite de 2,5% (dez por cento).
- 9.1.3 **MULTA COMPENSATÓRIA** – o **CONTRATADO** ficará sujeito multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução parcial ou total do objeto deste instrumento de contrato.
- 9.2 A depender da irregularidade praticada, o **CONTRATADO** ficará sujeito às penalidades do art. 83 da Lei nº 13.303/2016.
- 9.3 A aplicação de quaisquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao **CONTRATADO**.
- 9.4 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 9.5 Não será considerada execução irregular (parcial ou total) as intercorrências ocorridas durante a execução do evento objeto deste instrumento de contrato, tais como erros em editais, cálculo de notas e avaliação de candidatos que concorrem pelos sistemas de cotas, desde que tais intercorrências sejam tempestivamente resolvidas e não comprometam o resultado final do evento ou causem prejuízo financeiro ao **CONTRATANTE**, considerada a natureza dos serviços a serem prestados e a previsão tácita de que pode haver equívocos superáveis nas avaliações e nos cálculos de

notas, o que se evidencia com a existência de fase recursal em cada etapa/fase.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO

- 10.1 O **CONTRATADO** se compromete a organizar e executar as atividades relativas aos serviços técnico-especializados descritos neste contrato, pelos valores a seguir expostos, conforme o número de inscrições efetivadas:

Número (n) de inscrições efetivadas	Valor a ser pago ao Cebraspe (R\$)	Valor a ser cobrado por inscrição excedente*(R\$)
$n \leq 6.000$	541.490,68	-
$6.001 \leq n \leq 8.000$	$541.490,68 + 46,00 \times (n - 6.000)$	46,00
$8.001 \leq n \leq 10.000$	$633.490,68 + 45,00 \times (n - 8.000)$	45,00
$10.001 \leq n \leq 12.000$	$723.490,68 + 44,00 \times (n - 10.000)$	44,00
$12.001 \leq n \leq 14.000$	$811.490,68 + 43,00 \times (n - 12.000)$	43,00
$14.001 \leq n \leq 16.000$	$897.490,68 + 42,00 \times (n - 14.000)$	42,00
$n \geq 16.001$	$981.490,68 + 41,00 \times (n - 16.000)$	41,00

*Entende-se por inscrição excedente aquela que ultrapassa ao número de inscrições pagas que inicia cada faixa.

- 10.2 Considera-se inscrição efetivada a inscrição paga ou a inscrição isenta.
- 10.3 Não haverá isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, ressalvados os casos previstos em lei, cujo custeio será de responsabilidade da **CONTRATANTE**, nos termos do subitem 3.21 deste contrato.
- 10.4 Estima-se que o valor global do presente contrato é de **R\$ 811.490,68** (oitocentos e onze mil e quatrocentos e noventa reais e sessenta e oito centavos), considerando-se um universo de **12.000** (doze mil) **inscrições efetivadas**.
- 10.5 O **CONTRATADO** será responsável pela arrecadação das taxas de inscrição.
- 10.6 Os valores arrecadados com as taxas de inscrição serão abatidos do montante a ser pago pela **CONTRATANTE**. Caso o valor pertinente à arrecadação das taxas de inscrição seja inferior ao valor estabelecido no subitem 10.1 deste contrato, a diferença será paga pela **CONTRATANTE**.
- 10.7 Caso o valor arrecadado com as taxas de inscrição seja superior ao valor estabelecido no subitem 10.1 deste contrato, esta diferença será revertida à **CONTRATANTE** no montante calculado por meio da diferença entre o valor arrecadado e os valores a serem pagos ao **CONTRATADO** indicados na tabela constante do subitem supracitado. Essa diferença deverá ser depositada em até 20 (vinte) dias úteis após a divulgação do resultado final do concurso público, em conta corrente informada pela **CONTRATANTE**.
- 10.8 Os valores previstos no subitem 10.5 deste instrumento de contratação serão pagos pela **CONTRATANTE** mediante depósito em conta corrente do Banco do Brasil, na Agência número 1607-1, Conta Corrente número 6.313-4, de

titularidade do **CONTRATADO**, após o recebimento da respectiva nota fiscal, conforme o cronograma de desembolso a seguir.

- 10.8.1 **1ª parcela** – 50% (cinquenta por cento), 15 (quinze) após o término do período de pagamento das taxas de inscrições do concurso público.
 - 10.8.2 **2ª parcela** – 30% (trinta por cento), 15 (quinze) após a aplicação das provas objetiva e discursiva do concurso público;
 - 10.8.3 **3ª parcela** – 20% (vinte por cento), 15 (quinze) após a divulgação do resultado final do concurso público.
- 10.9 Fica definido, para todos os efeitos tributários, que o Distrito Federal será o local da prestação dos serviços, tendo em vista que as atividades principais objeto de eventual contratação serão desenvolvidas na sede do **CONTRATADO** em Brasília, tais como: a) a elaboração, revisão, composição, impressão, acondicionamento e correção das provas objetivas e discursivas; b) a elaboração, revisão, composição de editais, comunicados, formulários, cadastros e listagens; c) processamento eletrônico e emissão de listagens referentes a todas as etapas do concurso; d) julgamento dos recursos administrativos interpostos pelos candidatos; e e) elaboração dos subsídios necessários às respostas em ações judiciais ajuizadas contra a **CONTRATANTE** em relação ao concurso público.

11. DA GARANTIA CONTRATUAL

- 11.1 A Garantia Contratual é de 5% sobre o valor total estimado deste contrato, conforme item 24 do Termo de Referência.
- 11.2 O **CONTRATADO** terá o prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contados da assinatura do contrato, para apresentá-la, sendo prorrogáveis por igual período, desde que previamente solicitada e justificada.
- 11.3 A apresentação da garantia será condição indispensável para início da execução contratual.
- 11.4 O **CONTRATADO** deverá optar por uma das modalidades de garantia enumeradas no § 1º do art. 70 da Lei nº 13.303/2016, a saber:
 - a) caução em dinheiro;
 - b) seguro-garantia;
 - c) fiança bancária.
- 11.5 A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de mais 3 (três) meses após o término da vigência contratual.

12. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – ALTERAÇÕES

Este instrumento contrato poderá ser alterado, mediante pactuação de Termo Aditivo, com as devidas justificativas, nos casos previstos no Artigo 81, da Lei nº 13.303/2016.

13. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – PUBLICIDADE

A **CONTRATANTE** providenciará a publicação do extrato deste instrumento de contrato na Imprensa Oficial.

14. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – CASOS OMISSOS

A execução deste contrato, bem como os casos omissos, regular-se-ão pelas cláusulas aqui expressas e pelos preceitos de direito público, aplicando-se, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, na forma da Lei.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – VIGÊNCIA

- 15.1 O prazo de vigência deste contrato é de 12 (doze) meses consecutivos, com a possibilidade de prorrogação nos termos da Lei nº 13.303/2016, a contar da data da sua assinatura, com eficácia legal a partir da publicação de seu extrato, podendo ser encerrado em prazo inferior, desde que o objeto seja executado e quitado integralmente, mediante atestado pela **CONTRATANTE**.
- 15.2 Obedecido o prazo estipulado no subitem 15.1 desta Cláusula, considerar-se-ão ultimados os referidos serviços, tão logo o **CONTRATADO** entregue à **CONTRATANTE** o resultado final do concurso.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA PROTEÇÃO DOS DADOS PESSOAIS

- 16.1 Os dados pessoais eventualmente coletados pelas Partes, de sua titularidade ou de titularidade de seus respectivos acionistas/quotistas e colaboradores, deverão ser tratados de acordo com a Lei no 13.709, de 14 de agosto de 2018 ("LGPD"), devendo as Partes ainda: (i) observar os princípios elencados no art. 6º da LGPD; (ii) tomar as providências cabíveis decorrentes das obrigações e responsabilidades previstas pela LGPD; e (iii) adotar as medidas de segurança, técnicas, administrativas e organizacionais apropriadas para proteger os dados coletados, de modo que sejam armazenados de forma segura e conforme as melhores práticas de mercado e em estrito cumprimento à LGPD.
- 16.1.1 Para fins de aplicação desta cláusula, conceitua-se:
- a) dado pessoal como a informação relacionada a pessoa física identificada ou identificável, inclusive o dado pessoal sensível, tal como definido na LGPD;
 - b) colaboradores como toda e qualquer pessoa física que possua vínculo de qualquer natureza com quaisquer das partes, inclusive por interposta pessoa, tais como, mas não se limitando a empregados, estagiários, prestadores de serviços, consultores, ocupantes de cargo de confiança, integrantes da equipe executora do projeto, administradores,

representantes legais, fornecedores, parceiros e clientes.

- 16.2 A coleta de dados pessoais será realizada mediante requisição da Finep, responsabilizando-se a Parte requerida por obter o consentimento dos titulares, salvo nos casos de dispensa de consentimento.
- 16.2.1 Caberá à Parte, que disponibilizar à Finep dados pessoais, cientificar o titular destes dados sobre o compartilhamento e informá-lo da existência do Aviso de Privacidade disponível no endereço eletrônico <http://www.finep.gov.br/menulicitcontr>, como fonte de informações acerca dos tratamentos de tais dados realizados pela Finep.
- 16.3 Poderão ser coletados, dentre outros, os seguintes dados pessoais:
- a) informações de identificação (tais como nome completo, número de inscrição no CPF, filiação, estado civil);
 - b) informações relativas a vínculo profissional (tais como registros em CTPS, contrato civil, contracheques, registros nos órgãos competentes);
 - c) localização geográfica (por exemplo, endereço completo);
 - d) contato (tais como número de telefone e e-mail);
 - e) detalhes de sua relação jurídica com a Contratada, como participação acionária, montante e forma de investimento etc.;
 - f) detalhes de sua relação jurídica com outras sociedades, desde que tenha, ou possa vir a ter, implicação direta ou indireta com o objeto deste Contrato;
 - g) imagem e voz, além de outros dados biométricos.
- 16.4 Os dados coletados poderão ser tratados para as seguintes finalidades, sem prejuízo de outros tratamentos devidamente fundamentados na LGPD:
- a) desígnios da Administração Pública, incluindo políticas públicas e a persecução do interesse público, com o objetivo, também, da execução de competências e atribuições legais;
 - b) competências que envolvam o poder da Administração Pública;
 - c) atividades referentes ao procedimento de análise, aprovação, formalização, acompanhamento e
 - d) execução deste Contrato;
 - e) atendimento de demandas externas por informações, tais como Ouvidoria, Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) e órgãos de controle, observadas às hipóteses de confidencialidade; e
 - f) identificação de denunciado ou reclamante inserido em demanda enviada à Finep observadas às hipóteses de confidencialidade.
- 16.5 Sem prejuízo de outras hipóteses legais ou regulamentares e da consecução dos objetivos do presente Contrato, os dados pessoais coletados poderão ser compartilhados:
- a) caso solicitados, com entidades e órgãos de controle, tais como Tribunal

de Contas da União, Controladoria Geral da União, Ministério Público Federal e Polícia Federal;

- b) caso solicitados, com entes e/ou entidades do Poder Executivo, Legislativo e Judiciário;
- c) para exercício regular de direitos em processo judicial, administrativo ou arbitral; e
- d) caso haja o dever de praticar atos públicos com vistas à realização da finalidade perseguida pela Administração Pública.

16.6 A Finep poderá tratar os dados pessoais, conforme autorizado pela legislação:

- a) mediante o fornecimento de consentimento pelo titular;
- b) para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória;
- c) para execução de políticas públicas previstas em leis e regulamentos ou respaldadas em contratos, convênios ou Contratos congêneres;
- d) para a realização de estudos por órgão de pesquisa, garantida, sempre que possível, a anonimização dos dados pessoais;
- e) quando necessário para a execução de contrato ou de procedimentos preliminares relacionados a contrato do qual seja parte o titular, a pedido do titular dos dados;
- f) para o exercício regular de direitos em processo judicial, administrativo ou arbitral, esse último nos termos da Lei no 9.307, de 23 de setembro de 1996 (Lei de Arbitragem);
- g) quando necessário para atender aos interesses legítimos da Finep ou de terceiro, exceto no caso de prevalecerem direitos e liberdades fundamentais do titular que exijam a proteção dos dados pessoais; ou
- h) para a proteção do crédito, inclusive quanto ao disposto na legislação pertinente.

16.6.1 A Finep poderá tratar dados pessoais sensíveis, conforme autorizado pela legislação:

- a) quando o titular ou seu responsável legal consentir, de forma específica e destacada, para finalidades específicas; ou
- b) sem fornecimento de consentimento do titular, nas hipóteses em que for indispensável para: (i) cumprimento de obrigação legal ou regulatória pela Finep; (ii) tratamento compartilhado de dados necessários à execução, pela administração pública, de políticas públicas previstas em leis ou regulamentos; (iii) exercício regular de direitos, inclusive em contrato e em processo judicial, administrativo e arbitral, este último nos termos da Lei no 9.307, de 23 de setembro de 1996 (Lei de Arbitragem).

16.7 Os tipos de dados coletados, assim como as hipóteses de tratamento e compartilhamento e a base legal utilizada, poderão ser modificados pela Finep a qualquer tempo, em virtude de alterações na legislação ou nos

serviços, em decorrência da utilização de novas ferramentas tecnológicas ou, ainda, sempre que, a exclusivo critério da Finep, tais alterações se façam necessárias, garantindo-se ao titular dos dados pessoais o direito de informação sobre essa(s) alteração(ões) e o resguardo de seus direitos fundamentais.

16.7.1 O dever de informação mencionado no item acima será cumprido através da atualização constante do Aviso de Privacidade, documento disponível aos titulares dos dados coletados, no endereço eletrônico <http://www.finep.gov.br/menulicitr>.

16.7.2 As Partes obrigam-se a acompanhar as modificações implementadas pelo Aviso de Privacidade e a informar os seus respectivos acionistas/quotistas e colaboradores que possuam dados pessoais coletados ou sejam responsáveis pelo tratamento de dados pessoais no âmbito deste Contrato.

16.7.3 As Partes se cientificam, no caso de serem titulares dos dados pessoais, e se obrigam a comunicar os seus respectivos acionistas/quotistas e colaboradores, no caso em que eles forem titulares de dados pessoais disponibilizados à outra Parte, de seus direitos abaixo transcritos:

- a) confirmação da existência de tratamento dos seus dados pessoais pela Finep;
- b) acesso aos seus dados pessoais;
- c) correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados;
- d) anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com o disposto na legislação em vigor;
- e) portabilidade dos dados a outro fornecedor de serviço ou produto, mediante requisição expressa, de acordo com a regulamentação em vigor da ANPD, observados os segredos comercial e industrial;
- f) eliminação dos dados pessoais tratados com o consentimento do titular, exceto nos casos de cumprimento de obrigação legal ou regulatória pela Finep ou demais hipóteses previstas na legislação;
- g) informação acerca das entidades públicas e privadas com as quais a Finep realizou uso compartilhado de dados;
- h) revogação do consentimento concedido para o tratamento dos seus dados pessoais, quando aplicável;
- i) oposição a determinado tratamento de seus dados; e
- j) reclamação em face do controlador de dados junto à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (a ANPD) e a demais órgãos ou entes responsáveis.

16.8 As Partes darão conhecimento formal aos seus respectivos acionistas/quotistas e colaboradores que possuam dados pessoais coletados ou sejam responsáveis pelo tratamento de dados pessoais no âmbito deste

Contrato, das obrigações e condições acordadas nesta Cláusula, cujos princípios deverão ser aplicados à coleta e tratamento dos dados pessoais referentes a este Contrato.

- 16.9 As Partes cooperarão entre si no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos titulares dos dados pessoais, previstos na LGPD e no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público, Autoridade Nacional de Proteção de Dados e órgãos ou entidades de controle administrativo.
- 16.10 Na ocorrência de qualquer incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais, as Partes comunicarão umas às outras, por escrito, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da ciência do incidente, para que possam adotar as providências devidas.
- 16.11 As informações acerca do Encarregado da LGPD na Finep estão disponíveis em: <http://www.finep.gov.br/fale-conosco>, seção LGPD-Encarregado pelo tratamento de dados pessoais.
- 16.12 A Finep manterá os dados pessoais coletados pelo tempo necessário ao cumprimento de suas obrigações legais, regulatórias e contratuais, bem como para resguardar e exercer seus direitos, assegurando-se aos titulares dos dados pessoais o direito de eliminação após esse período e os direitos de alteração e correção dentro do prazo legal estabelecido pelo órgão regulador correspondente.
- 16.13 A Finep possui direito de regresso em face das demais Partes deste Contrato, em razão de eventuais danos causados pelo descumprimento das responsabilidades e obrigações previstas neste Contrato e na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.
- 16.14 Em nenhuma hipótese, a Finep comercializará dados pessoais.

17. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – FORO

Fica eleito o Foro da cidade do Rio de Janeiro como competente para dirimir quaisquer questões oriundas neste instrumento de contrato, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim justas e acordadas, as partes assinam o presente instrumento em 3 (três) vias de igual teor e forma para todos os fins de direito.

Rio de Janeiro, 27 de Dezembro de 2022.

André Luz de Godoy
Diretor Administrativo – Finep
CONTRATANTE

Adriana Rigon Weska
Diretora-Geral – Cebraspe
CONTRATADA

Claudia Maffini Griboski
Diretora Executiva – Cebraspe
CONTRATADA

Testemunhas:

Pelo **CONTRATANTE:**

Nome:
RG:
CPF:

Pelo **CONTRATADO:**

Nome:
RG:
CPF:



TERMO DE REFERÊNCIA

UNIDADE DEMANDANTE: Departamento de Gestão e Desenvolvimento de Carreiras (DGEC)

1. DO OBJETO

- 1.1. Planejamento, organização e execução/operacionalização de Concurso Público de provas para provimento de cargos do seu quadro efetivo e formação de cadastro de reserva, conforme determina o Plano de Cargos Efetivos da Financiadora de Estudos e Projetos – Finep.
- 1.2. Desenvolvimento de serviços técnicos especializados dotados de infraestrutura física, tecnológica e operacional na área de seleções públicas de abrangência nacional, que envolve toda a logística da inscrição, atendimento a candidatos em todas as fases, elaboração, guarda, transporte e aplicação das provas, processamento de dados, leitura óptica, correção e atribuição de notas, emissões de relatórios quantitativos e qualitativos, com capacidade técnica e inquestionável reputação ético-profissional e comprovada experiência em processos de avaliação com fins de garantir a qualidade e segurança de todo o processo.

2. DO OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. O objetivo da contratação é, por meio da realização de Processo Seletivo Público, viabilizar a recomposição do quadro de pessoal da Finep nas vagas existentes e na formação de cadastro reserva, de forma que a Empresa possa contar com um quadro de pessoal altamente qualificado e em quantidade suficiente para viabilizar o cumprimento de sua missão, visão e objetivos estratégicos.

3. DA FORMA DE CONTRATAÇÃO

- 3.1. Os serviços objeto deste Termo de Referência serão contratados por meio de Dispensa de Licitação, com fundamento no art. 29, VII, da Lei nº 13.303/2016, que autoriza a contratação direta 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.
- 3.2. A contratação observará as disposições contidas no Regulamento de Compras, Contratações e Contratos Administrativos da Finep, em consonância com a Lei nº 13.303, de 30/06/2016

4. DA ESPECIFICAÇÃO GERAL DOS SERVIÇOS

- 4.1. O serviço a ser contratado é o planejamento, a organização e a execução/operacionalização de Processo Seletivo Público para o preenchimento de 27 (vinte e sete) vagas e formação de cadastro de reserva para o cargo de analista, da carreira de nível superior.



- 4.2. As vagas serão distribuídas até a publicação do edital entre 06 (seis) áreas de conhecimento, conforme tabela a seguir:

Área de Conhecimento	Formação requerida
Análise Estratégica em Ciência, Tecnologia & Inovação	Diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado, em qualquer curso de graduação de nível superior, bacharelado ou licenciatura, em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação. Registro no respectivo Conselho de Classe, se for o caso.
Jurídica	Diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior em Direito, em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação. Registro Profissional na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.
Tecnologia da Informação – Software	Diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior em Análise de Sistemas, ou em Tecnologia da Informação, ou em Sistemas de Informação, ou em Processamento de Dados, ou em Ciência da Computação, ou Tecnólogo nas áreas de Tecnologia da Informação, ou em Engenharia da Computação, ou em Engenharia de Sistemas, ou Bacharelado em Informática; ou ainda, diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de graduação completo nas áreas de Ciências Exatas ou de Engenharias com curso de pós-graduação (lato ou stricto sensu) em Informática, ou em Análise de Sistemas, ou em Tecnologia da Informação, ou em Sistemas da Informação, ou em Processamento de Dados, ou em Ciência da Computação, ou em Engenharia da Computação ou em Engenharia de Sistemas, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação e Registro no Conselho de Classe, se for o caso



<p>Tecnologia da Informação - Infraestrutura</p>	<p>Diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior em Análise de Sistemas, ou em Tecnologia da Informação, ou em Sistemas de Informação, ou em Processamento de Dados, ou em Ciência da Computação, ou Tecnólogo nas áreas de Tecnologia da Informação, ou em Engenharia da Computação, ou em Engenharia de Sistemas, ou Bacharelado em Informática; ou ainda, diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de graduação completo nas áreas de Ciências Exatas ou de Engenharias com curso de pós-graduação (lato ou stricto sensu) em Informática, ou em Análise de Sistemas, ou em Tecnologia da Informação, ou em Sistemas da Informação, ou em Processamento de Dados, ou em Ciência da Computação, ou em Engenharia da Computação ou em Engenharia de Sistemas, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação e Registro no Conselho de Classe, se for o caso.</p>
<p>Gestão Corporativa</p>	<p>Diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado, em qualquer curso de graduação de nível superior, bacharelado ou licenciatura, em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação. Registro no respectivo Conselho de Classe, se for o caso.</p>
<p>Crédito, Finanças e Orçamento</p>	<p>Diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior, bacharelado, em Administração de Empresas e/ou Pública, ou em Economia, ou em Ciências Contábeis, ou em Engenharia de Produção, em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação. Registro no respectivo Conselho de Classe.</p>

- 4.3. O concurso público terá validade de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período.
- 4.4. O concurso destina-se ao provimento das vagas disponíveis ou vagas criadas após homologação do concurso público, dentro do prazo de validade previsto no edital de abertura de inscrições.
- 4.5. O quantitativo de vagas poderá ser alterado em função de novas vagas decorrentes de desligamentos ocorridos até a data de publicação do edital.
- 4.6. A remuneração inicial do Analista será de R\$ 16.041,87 (dezesesseis mil, quarenta e um reais, oitenta e sete centavos).



- 4.7. Os candidatos que vierem a ser admitidos farão jus à remuneração, às vantagens e aos benefícios que estiverem vigorando à época da respectiva admissão, incluindo possível gratificação por titulação, conforme tabela abaixo, a ser eventualmente concedido conforme regras definidas em normativo interno no que tange à aderência entre o título e as áreas de conhecimento da Finep.

Tipo de Gratificação	Valor Mensal
Pós-graduação lato sensu	R\$ 742,69
Mestrado	R\$ 1.485,36
Doutorado	R\$ 2.970,72

- 4.8. A carga horária de trabalho é de 8 (oito) horas diárias, num total de 40 (quarenta) horas semanais.
- 4.9. Deverão ser elaborados o Edital do Concurso Público, conteúdos programáticos e instruções específicas em conjunto com a Finep. A elaboração será de responsabilidade da CONTRATADA, com validação e aprovação da Finep.
- 4.10. No edital serão estabelecidos as normas e os critérios que nortearão a realização dos eventos, dados a conhecer aos interessados através do sítio da CONTRATADA na internet. Todas as informações e instruções destinadas aos candidatos farão parte do Edital de abertura das inscrições e estarão disponíveis na página eletrônica da CONTRATADA.
- 4.11. A CONTRATADA, durante a elaboração do Edital e de outros comunicados inerentes ao concurso, prestará a assessoria jurídica permanente que se fizer necessária, relativa ao certame.
- 4.12. A CONTRATADA ficará responsável por elaborar elementos relacionados a peças processuais, contendo doutrina, jurisprudência e demais instrumentos necessários para a defesa de qualquer ação em face do certame, seja ela advinda de candidatos ou de terceiros, quando essas eventuais ações judiciais forem interpostas em decorrência de seus atos.
- 4.13. A CONTRATADA atuará em conjunto com a Finep no sentido de subsidiá-la em qualquer defesa (judicial ou administrativa) relativas a qualquer questionamento em decorrência do evento, podendo ser intentada em face da CONTRATADA, da Finep ou de ambas as Partes.
- 4.14. A CONTRATADA deverá se comprometer a acompanhar e subsidiar a Finep em toda e qualquer arguição feita por Órgãos do Poder Público, em todas as suas esferas, até o trânsito em julgado de cada demanda.
- 4.15. Todo material será apresentado à Finep para aprovação antes de sua impressão e divulgação, exceto provas e gabaritos.
- 4.16. A responsabilidade pelo controle fiscal das taxas de inscrição será da Finep, porém a CONTRATADA se responsabilizará pelo processo de inscrição no certame, inclusive pelos serviços relativos ao procedimento de arrecadação das taxas de inscrição e a confecção dos documentos de arrecadação das taxas de inscrição.
- 4.17. O resultado da arrecadação das taxas de inscrição pertence à Finep. A CONTRATADA operacionalizará essa arrecadação por meio da prestação de serviços objeto deste Termo de Referência.



- 4.18. O modelo de contrato adotado é o híbrido, com faixas de custo e intervalos da quantidade de inscritos, para a contratação conforme item 20 – DA ESPECIFICAÇÃO DE VALORES E PAGAMENTO.
- 4.19. Deverão ser publicados todos os atos necessários para realização e homologação do concurso público no Diário Oficial da União (D.O.U.) e na página da Contratada na Internet.
- 4.19.1. A CONTRATADA também deverá promover a divulgação do certame de forma não onerosa para a imprensa especializada.
- 4.20. O cronograma detalhado de execução do concurso público será estabelecido por acordo entre as partes. Após a aprovação do cronograma definitivo de execução, em caso de eventuais atrasos no cumprimento dos prazos, ocorridos independentemente da vontade das partes, será revisto o cronograma, de modo a não comprometer os prazos finais.
- 4.21. Deverá ser realizada reunião inicial com a Finep, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos contados da data de assinatura do contrato, oportunidade em que serão discutidas as regras que disciplinarão o concurso, conteúdos, regras de inscrição, isenção e demais informações que deverão ser usadas para compor o edital e o documento de planejamento.
- 4.22. Deverão ser apresentados após a realização da reunião inicial:
- Planejamento preliminar, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente à elaboração de editais e divulgação, inscrições de candidatos, inclusive pessoas com deficiência e negras (pretas e pardas), cadastramento dos candidatos, seleção dos profissionais que comporão a banca examinadora, critérios para elaboração de conteúdos e questões das provas, aos métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, ao treinamento dos profissionais escolhidos para garantir a segurança da confecção do material e também dos profissionais que trabalharão no dia da aplicação das provas, confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta, reprodução do material, logística para a aplicação das provas, aplicação das provas, divulgação dos resultados das provas, encaminhamento de recursos, apreciação dos recursos, serviços de informação, apoio aos candidatos, ratificação de laudos médicos dos candidatos com deficiência, análise da comissão de heteroidentificação.
 - Planejamento preliminar de segurança do local de impressão do material do concurso público, em parque gráfico próprio, de total responsabilidade da instituição CONTRATADA, indicando as condições de segurança para produção/impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do concurso público.
 - Cronograma preliminar, onde estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do concurso devem ser executadas; estas relacionadas a todos os procedimentos que compõem os planejamentos anteriores.



- 4.23. Deverá ser disponibilizado, via internet, sistema eletrônico de gestão do processo seletivo, em ambiente seguro e zona de acesso restrito ao candidato, com diversas funcionalidades: publicação da íntegra de todos os editais (incluindo os eventuais de retificação e prorrogações), com opção para download, recebimento de solicitação de isenção de taxa de inscrição, publicação de gabaritos, classificação, resultados e comunicados em geral, procedimento de inscrição envolvendo a criação de cadastro com informações pertinentes aos candidatos, impressão/consulta individual do local de realização de prova, dentre outras.
- 4.24. O serviço contratado deverá contemplar a elaboração de um plano de comunicação, em conjunto com a Finep, para que, além de constar informações no endereço eletrônico da CONTRATADA, a divulgação do processo seletivo possa ser realizada por meio de materiais impressos e por meios digitais na internet, redes sociais oficiais e outros.
- 4.25. Todo material que contenha a logomarca da Finep deverá observar o disposto no Guia¹ da Marca da empresa, sendo previamente submetido à aprovação, para verificação do atendimento do padrão de identidade visual.
- 4.26. A CONTRATADA deverá manter central de atendimento com linhas telefônicas exclusivas e guichês instalados para informações aos interessados durante todas as fases do Concurso Público, sendo assegurada a oferta de ferramentas assistivas e de pessoal capacitado para atendimento prioritário e adequado às pessoas com deficiência.
- 4.27. O serviço contempla a disponibilização de toda a logística para aplicação das provas como locação de espaço físico, sinalização, bem como alocação de pessoal, equipamentos e materiais envolvidos em todas as etapas do procedimento.
- 4.28. Não deverão ser cobrados do candidato, nem da Finep, qualquer valor por conta dos pedidos de revisão, interposição de recursos ou quaisquer outros questionamentos feitos pelo candidato perante a CONTRATADA.
- 4.29. A CONTRATADA deverá se responsabilizar pelos procedimentos tecnológicos necessários ao desenvolvimento do Concurso Público e responder por quaisquer intercorrências que possam acontecer relacionados aos recursos tecnológicos adotados.
- 4.30. Caberá à CONTRATADA analisar e defender eventuais recursos quanto aos resultados e gabaritos divulgados.
- 4.31. Deverá ser entregue à Finep cronograma detalhado e definitivo das fases de Prestação de Serviços e desenvolvimento do escopo. O cronograma deve ser detalhado e de acordo com a data prevista de homologação do concurso, enviada em momento de solicitação de proposta e de acordo com a data de assinatura do contrato.

¹ Disponível em http://www.finep.gov.br/images/area-para-clientes/Marca_Finep/2020/15_06_2021_GUIA_DA_MARCA_Finep_junho_2020_OTIMIZADA.pdf



- 4.32. A CONTRATADA deverá cumprir o cronograma definitivo e aprovado pela Finep. Se for o caso, ajustar o cronograma em comum acordo com a Finep.
- 4.33. Deverá ser disponibilizado na página eletrônica da organizadora espaço para eventuais atualizações de endereço.
- 4.34. A Finep e a CONTRATADA poderão, em conjunto, negociar e ajustar as localidades de provas, que serão realizadas no município do Rio de Janeiro, os prazos e os eventos básicos, segundo as necessidades do processo seletivo público, desde que os ajustes não tragam prejuízos para nenhuma das partes.
- 4.35. A CONTRATADA conjuntamente com a Finep definirá as condições de prazos, meios e critérios para que o candidato possa entrar com pedido de recursos, contra o indeferimento dos pedidos de condições diferenciadas e/ou tempo adicional para a realização das provas; contra o indeferimento da inscrição nas vagas reservadas a pessoas com deficiência, contra a não inclusão do nome na lista de candidatos inscritos como negros.
- 4.36. A CONTRATADA deve disponibilizar até o final do certame, para consulta individualizada do candidato no endereço eletrônico do processo seletivo público, a fundamentação sobre o resultado dos recursos contra o indeferimento do pedido de condições diferenciadas e/ou tempo adicional para realização de provas, contra o indeferimento da inscrição nas vagas reservadas a pessoas com deficiência e contra a não inclusão do nome na lista de candidatos inscritos como negros, bem como outras situações que houver.
- 4.37. A CONTRATADA deverá se responsabilizar de forma integral por eventual inclusão de candidatos sub judice nas fases de sua responsabilidade, quando essa inclusão decorrer de falha na execução do serviço imputada a CONTRATADA, resguardados os princípios do contraditório e da ampla defesa.
 - 4.37.1. Nas demais hipóteses de inclusão de candidatos sub judice cuja causa não for imputada a nenhuma das partes, a CONTRATADA se responsabilizará até o quantitativo limite de 10% (dez por cento) do total de candidatos convocados para a respectiva fase a ser realizada, restrita ao momento de aplicação da fase.
 - 4.37.2. Caso o quantitativo limite de candidatos sub judice seja ultrapassado ou em caso de haver reaplicação para a mesma fase, a Finep poderá providenciar Termo Aditivo ao Contrato a ser firmado a fim de manter o equilíbrio econômico-financeiro, arcando com os custos dos eventuais candidatos sub judice excedentes.
- 4.38. Visando contribuir para melhor compreensão sobre as expectativas da contratação, nos próximos tópicos serão detalhados os serviços agrupados por macroatividades, a saber: inscrições e bases cadastrais, reserva de vagas para pessoas com deficiência, reserva de vagas para pessoas negras (pretas e pardas), provas, logística e infraestrutura, segurança do processo seletivo, tratamento de dados pessoais, equipe executora do projeto e guarda da documentação do processo.



5. DAS INSCRIÇÕES E BASE DE DADOS CADASTRAIS

- 5.1. As inscrições deverão ser realizadas via internet, no sítio eletrônico da CONTRATADA, monitorado por equipe especializada e para a qual são adotadas, para este fim específico, normas eficazes de sigilo.
- 5.2. Após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição online, deverá ser disponibilizado para o candidato, no endereço eletrônico da CONTRATADA, o boleto bancário para impressão e pagamento da taxa de inscrição.
- 5.3. A inscrição do candidato deverá ser homologada mediante a confirmação do pagamento da taxa de inscrição. Para o procedimento de inscrição, a rede interna da CONTRATADA deverá ser protegida por softwares específicos contra acessos indevidos de usuários da internet.
- 5.4. Durante todo o período de inscrição, a CONTRATADA se manterá disponível aos candidatos, de modo a fornecer as orientações e informações que ainda se façam necessárias.
- 5.5. Deverá ser disponibilizado ao candidato a opção de obtenção impressa do Cartão de Confirmação de Inscrição no endereço eletrônico dedicado para esse propósito.
- 5.6. Deverá ser elaborado um cadastro sigiloso dos candidatos inscritos, no qual contenha qualificação completo do candidato: nome, filiação, sexo, CPF, formação acadêmica, endereço residencial, endereço eletrônico, telefones, se será candidato da ampla concorrência, e/ou candidato na condição de pessoa com deficiência, e/ou na condição de candidato negro, entre outros dados.
- 5.7. Deverá ser disponibilizado um local na página eletrônica da CONTRATADA ou um endereço eletrônico dedicado para que os candidatos solicitem eventuais acertos cadastrais (nome, identidade, data de nascimento e endereço).
- 5.8. Não haverá isenção de pagamento dos valores das taxas de inscrições, ressalvadas as hipóteses de isenção expressamente previstas em lei, incluindo a Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018, que isenta os candidatos do pagamento de taxa de inscrição em concursos para provimento de cargo efetivo ou emprego permanente em órgãos ou entidades da administração pública direta e indireta da União.
- 5.9. No que tange à isenção relativa aos candidatos membros de família de baixa renda:
 - a) A isenção deverá ser solicitada durante a inscrição e o candidato deverá, obrigatoriamente, indicar o seu Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico e declarar-se membro de família de baixa renda.
 - b) O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção da taxa de inscrição, durante a inscrição, não garante ao interessado a isenção de pagamento da mesma, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte da CONTRATADA, após consulta ao órgão gestor do CADÚnico.
 - c) No caso de haver outra legislação específica, essa também será acatada.
- 5.10. Sobre a isenção de candidatos doadores de medula óssea, de que trata a Lei Federal nº 13.656/18:



- a) Para a solicitação de isenção deverá ser disponibilizada no Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição a opção "Doador de Medula Óssea";
 - b) Deverá ser solicitada cópia do comprovante de que o candidato está cadastrado no REDOME - Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea.
- 5.11. A CONTRATADA ficará responsável pelo recebimento das solicitações relativas aos requerimentos de isenção de taxa de inscrição e proceder a sua análise, responsabilizando-se pelas respostas aos eventuais requerimentos interpostos por candidatos a respeito do não deferimento dos pedidos de isenção de taxas.
- 5.12. A CONTRATADA se responsabilizará pelo recebimento e pela verificação da comprovação dos candidatos que atendam ao inciso II do artigo 1º da Lei nº 13.656/2018.
- 5.13. Deverá ser criado, aplicado e disponibilizado banco de dados resultante de questionário socioeconômico cultural com os candidatos, em modelo formulado em conjunto com a Finep, fornecendo os resultados "in natura" tratados estatisticamente e o relatório analítico, inclusive no tocante a gênero e raça dos inscritos, pagantes, presentes na prova e classificados.
- 5.14. O período de inscrições deverá ser divulgado na internet e na imprensa especializada em concursos públicos.
- 5.15. Caso se julgue necessário, o prazo de inscrição será prorrogado em comum acordo entre a CONTRATADA e a Finep.
- 5.16. A CONTRATADA deverá efetivar as inscrições atendendo aos requisitos dos editais do processo seletivo público, mantendo a Finep diariamente informada quanto ao movimento das inscrições.
- 5.17. Ao final do período de inscrições, a Finep deverá ser informada por escrito sobre o número de candidatos efetivamente inscritos e o correspondente valor recolhido em função das inscrições realizadas, informações essas que podem ser disponibilizadas pela Finep por determinação legal, judicial e aos órgãos de controle, interno e externo.
- 5.18. Deverá ser elaborado e encaminhado de modo seguro à Finep, logo após a competente apuração, o banco de dados contendo todas as informações requeridas no momento da inscrição dos candidatos aprovados para cada área de conhecimento, ordenados por número de inscrição e conforme a configuração definida pela Finep.
- 5.19. O quantitativo estimado de inscritos, considerando os dados do último certame realizado, é de 12.000 (doze mil).

6. DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 6.1. Das vagas destinadas a cada área de conhecimento e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do processo seletivo público, 5% serão providas por pessoas com deficiência (PCDs) na forma do artigo 37, VIII, da Constituição Federal, da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015 e do Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018.



- 6.2. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem no art. 2º da Lei n.º 13.146/2015; nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto n.º 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto n.º 5.296/2004; no § 1º do art. 1º da Lei n.º 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); e na Lei n.º 14.126, de 21 de março de 2021, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal n.º 6.949/2009.
- 6.3. Nos procedimentos de inscrição, deverá ser assegurado à pessoa com deficiência que pretende concorrer às vagas reservadas para candidatos com deficiência as condições para que cumpram os mesmos procedimentos descritos para os demais candidatos, mas que possa:
- a) informar ser pessoa com deficiência e especifique o tipo da deficiência;
 - b) declarar estar ciente de que a vaga para a qual se submete estará sujeito à avaliação e comprovação dessa condição nos termos do Decreto nº 3.298/99 e demais legislações correlatas;
 - c) requisitar condições diferenciadas e/ou tempo adicional para a realização das provas.
- 6.4. Caberá a CONTRATADA receber e analisar o requerimento de condição diferenciada para realização das provas dos candidatos concorrentes às vagas reservadas a pessoas com deficiência e daqueles que, por alguma razão, solicitarem condição especial para realização das provas, bem como requerimento de tempo adicional.
- 6.5. Deverá ser disponibilizado para o candidato com deficiência, no momento da inscrição, opções para que possa concorrer concomitantemente à vaga a ele reservada e à vaga destinada à ampla concorrência, bem como para vaga de candidatos negros, caso se declarem também negros, de acordo com a classificação no processo de seleção.
- 6.6. O candidato com deficiência deverá participar do processo seletivo em todas as suas fases em igualdade de condições com os demais candidatos. Desse modo, a CONTRATADA deverá garantir todas as condições objetivas para acessibilidade relacionada à aplicação da prova, tanto no que se refere ao conteúdo, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, quanto nas demais fases do certame.
- 6.7. Caberá a CONTRATADA receber e analisar os laudos médicos entregues pelos candidatos inscritos como na condição de pessoa com deficiência que desejam concorrer às vagas reservadas e daqueles que, por alguma razão, solicitarem condição especial para realização das provas, verificando:
- a) se os referidos laudos são originais ou cópias autenticadas em cartório;
 - b) se atestam a categoria em que a deficiência se enquadra, nos termos do Decreto nº 3.298/1999;
 - c) a espécie, o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da deficiência;
 - d) a tempestividade da entrega.



- 6.8. A CONTRATADA deverá realizar a avaliação documental a partir da avaliação do laudo do candidato e da análise de PCD por cargo, de forma a verificar se ele está apto a concorrer à vaga.
- 6.9. A CONTRATADA receberá e analisará os recursos interpostos contra o indeferimento da inscrição nas vagas reservadas a pessoas com deficiência.
- 6.10. A CONTRATADA se responsabilizará pela análise e resposta aos pedidos de atendimento especial formulado por candidatos; disponibilização de tecnologias e condições assistivas imprescindíveis, razoáveis e adequadas à participação dos candidatos com atendimento especial deferido, ressalvadas aquelas que o candidato com deficiência já utilize.
- 6.11. Deverá ser realizada pela CONTRATADA a avaliação biopsicossocial dos candidatos não eliminados do concurso e que concorram às vagas reservadas às pessoas com deficiência, nos termos definidos pelo art 4º do Decreto nº 3.298/99, alterado pelo Decreto nº 5.296/04 e demais legislações correlatas e complementares que estiverem em vigência.
- 6.12. Para a avaliação biopsicossocial deverá ser formada equipe multiprofissional e interdisciplinar, composta de três profissionais capacitados e atuantes nas áreas das deficiências que o candidato possuir, entre os quais um deverá ser médico, e de três representantes da carreira a que concorrerá o candidato, indicados pela Finep.
- 6.13. Deverá ser fornecida à Finep cópia dos laudos médicos dos candidatos aprovados na condição de pessoa com deficiência.

7. DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS NEGRAS (PRETAS E PARDAS)

- 7.1. Nos procedimentos de inscrição, deverá ser assegurado ao candidato que pretende concorrer às vagas reservadas para pessoas negras (pretas e pardas) que cumpra os mesmos procedimentos descritos para os demais candidatos, mas que seja possível autodeclarar que é preto ou pardo, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.
- 7.2. Os candidatos não eliminados do concurso e que concorram às vagas reservadas a pretos e pardos serão convocados para se submeter ao procedimento de heteroidentificação, sob responsabilidade da CONTRATADA, destinado a confirmar a veracidade da condição autodeclarada.
- 7.3. O procedimento administrativo de heteroidentificação complementar à auto declaração dos candidatos pretos e pardos será realizado de forma presencial, após a conclusão de todas as fases do concurso, em momento único para todos os cargos e antes do resultado final do concurso público.
- 7.4. A CONTRATADA organizará e realizará a composição e contratação da banca avaliadora para a realização do procedimento de heteroidentificação, assim como providenciará toda a infraestrutura necessária, como a locação de espaço físico e contratação da equipe e outras providências, conforme legislação em vigor.
- 7.5. A comissão de heteroidentificação deverá ser composta por 5 (cinco) integrantes e seus suplentes, distribuídos por gênero, cor e, preferencialmente, naturalidade, capacitados e com reconhecida atuação na temática da promoção da igualdade racial e do enfrentamento ao racismo.



7.6. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo recebimento, análise e resposta aos eventuais recursos interpostos contra a avaliação da Comissão de Heteroidentificação.

8. DAS PROVAS

- 8.1. O Processo Seletivo Público deverá ser constituído de avaliação da qualificação técnica dos candidatos, representada por habilidades e conhecimentos aferidos em etapa única constituída de duas fases a saber: provas objetivas (1ª fase) e redação (2ª fase), ambas de caráter eliminatório e classificatório.
- 8.2. Os serviços contratados incluem a elaboração do conteúdo programático, a elaboração, aplicação e correção da prova objetiva e da redação, conforme planejamento conjunto entre a Finep e a CONTRATADA, divulgando os respectivos gabaritos e resultados em momento oportuno.
- 8.3. A 1ª fase será constituída de provas objetivas de Conhecimentos Gerais comuns a todas as áreas de conhecimento e de Conhecimentos Específicos. Serão aceitos os seguintes formatos de prova, a depender da expertise da banca contratada:
- a) 120 (cento e vinte) itens, com assertivas Certo/Errado; ou
 - b) 70 (setenta) questões de múltipla escolha, com 5 opções de escolha.
- 8.4. A 2ª fase será constituída de uma prova de Redação, única para todas as áreas de conhecimento, com uma proposta de produção de texto em prosa, de caráter dissertativo argumentativo, de até 30 (trinta) linhas.
- 8.5. A composição percentual do peso de cada fase da prova, a distribuição da quantidade de questões, o tipo de prova (certo/errado ou múltipla escolha) e os critérios de desempate, eliminação e habilitação à correção da redação serão definidos em conjunto entre a Finep e a CONTRATADA por ocasião da elaboração do edital do concurso.
- 8.6. Serão considerados habilitados para a correção da Redação os candidatos que não forem eliminados na 1ª etapa, de acordo com os critérios a serem definidos no edital do concurso, e que estejam classificados em uma posição correspondente a até 30 (trinta) vezes o número de vagas da respectiva área de conhecimento, respeitando-se os empates na última posição, e incluindo nesse total os ocupantes das vagas reservadas às pessoas com deficiência e pretas/pardas.
- 8.7. A duração da prova e o turno de aplicação desta serão definidos no edital do concurso.
- 8.8. As provas objetivas e a redação serão realizadas em um único dia.
- 8.9. A elaboração da prova deverá observar o ineditismo e interdisciplinaridade de questões, de forma a medir as competências e habilidades definidas e validadas pela Finep.
- 8.10. Após a elaboração, as questões devem passar por revisão de Língua Portuguesa.
- 8.11. Aprovadas as versões finais dos instrumentos, suas matrizes serão executadas e entregues, em malotes lacrados, à gráfica da CONTRATADA, onde serão impressas sob esquema de segurança máxima. A gráfica receberá os originais (em arquivos eletrônicos) dos materiais a serem reproduzidos.



- 8.12. O papel deverá ser requisitado na quantidade necessária à realização da ordem de produção e identificado de maneira a prevenir o uso indevido em outro produto. Para se evitarem falhas de impressão, deverá ser utilizado papel de alta qualidade, adequado à operação e deverá ser estocado em sala climatizada, evitando a principal causa de falhas, que é a umidade do papel.
- 8.13. As capas das provas deverão conter orientações explícitas para o participante sobre a correta utilização do(s) Cartão(ões) Resposta(s) e dos Cadernos de Respostas. As instruções devem incluir, ainda, solicitação para o participante observar as partes componentes do material recebido, cuja arte final da folha óptica prevê áreas independentes para as respostas da parte objetiva das provas.
- 8.14. A CONTRATADA deverá diagramar, conferir, imprimir, acondicionar, guardar e transportar os Cadernos de Questões, os Cartões-Resposta e as Listas de Presença/Atas de Provas para os locais de aplicação das provas.
 - 8.14.1. A folha de respostas deverá coletar a assinatura do candidato.
- 8.15. A impressão das provas deverá ser em quantidade suficiente aos inscritos, em gráfica própria e em ambiente altamente sigiloso, incluindo uma cota de segurança/reserva técnica para atender a necessidades emergenciais.
- 8.16. O caderno de questões e as folhas de respostas das provas deverão ser produzidos em impressora de alto desempenho, que garantam a qualidade de impressão e a legibilidade, utilizando no corpo do texto uma fonte de no mínimo, 10 (dez) pontos, contendo todas as instruções necessárias à realização da prova.
- 8.17. A CONTRATADA deve elaborar Cartão-Resposta personalizado com base nos cadastros (banco de dados) formados a partir do requerimento preenchido pelo candidato no ato de sua inscrição e com base na estrutura das provas previamente acordada com a Finep e constante do Edital.
- 8.18. A impressão dos Cartões-resposta (formulários ópticos) deverá ser feita em papel com qualidade e segurança para a leitura ótica, em impressoras de grande porte pelo Centro de Processamento de Dados da CONTRATADA.
- 8.19. No dia da aplicação das provas, a CONTRATADA deve dispor de relatórios com a identificação de todas as pessoas que estão atuando em cada local de aplicação de provas e a função realizada.
- 8.20. A CONTRATADA deve dispor de relatório com a alocação dos candidatos por sala e listados por ordem alfabética.
- 8.21. Em caso de presença de candidatos homônimos numa mesma sala, a CONTRATADA deverá dispor de "Listas de homônimos por sala", para alertar os fiscais a respeito dessa situação, de forma a evitar que algum engano seja cometido.
- 8.22. A CONTRATADA deverá garantir que as Atas de Prova/Listas de Presença sejam confeccionadas por sala, contendo, entre outras informações, o número de inscrição do candidato, seu nome e identidade.
- 8.23. Os cartões-resposta deverão ser identificados por candidato e envelopados por sala.



- 8.24. As atas de provas deverão registrar as principais ocorrências e todas as anomalias que porventura vierem a ser observadas ou que venham a interferir no andamento dos trabalhos de aplicação das provas.
- 8.25. Os gabaritos deverão ser fornecidos à Finep em até 2 (dois) dias úteis após a realização das provas, bem como divulgados no sítio eletrônico da CONTRATADA.
- 8.26. A CONTRATADA deverá analisar os eventuais recursos interpostos contra a formulação das questões elaboradas e/ou os gabaritos divulgados.
- 8.27. Na página eletrônica da CONTRATADA deverá ser disponibilizada a vista da prova de redação em local dedicado a esse propósito e possibilidade de pedidos de revisão da nota da mesma.
- 8.28. Deverão ser fornecidos à Finep os dados estatísticos preliminares sobre a realização das provas (quantidades de ausentes e de presentes, com os respectivos percentuais de absenteísmo).
- 8.29. Os dados estatísticos definitivos (quantidade de inscritos, pagantes, isentos, ausentes e presentes, com divisão por área de conhecimento, por reserva de vagas e gênero) deverão ser encaminhados à Finep tão logo estejam consolidados.

9. DA LOGÍSTICA E INFRAESTRUTURA

- 9.1. As provas deverão ser realizadas na cidade do Rio de Janeiro/RJ. Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados, estas poderão ser realizadas em outras localidades do estado do Rio de Janeiro, mediante aprovação da Finep.
- 9.2. A CONTRATADA deverá se responsabilizar pelo transporte e fornecimento de todos os materiais necessários aos serviços.
- 9.3. A CONTRATADA providenciará o levantamento e a solicitação de cessão de locais idôneos, seguros e adequados para a realização do certame, com utilização preferencial de estabelecimentos escolares que permitam a boa acomodação física dos candidatos além de condições de segurança e fácil acesso.
- 9.4. A CONTRATADA deverá providenciar e arcar com os custos de locação de espaço físico, organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação dos instrumentos de avaliação, bem como providenciar pessoal para a segurança e aplicação destes instrumentos.
- 9.5. Os locais disponibilizados para aplicação das provas deverão garantir, não se limitando, as seguintes condições:
 - a) Facilidades de transporte e de acesso, inclusive para candidatos com deficiência,
 - b) Segurança das instalações e das pessoas,
 - c) Condições ambientais e instalações que não impliquem desgaste físico ou mental ao candidato ou lhe prejudiquem a concentração, como pela boa acomodação física dos candidatos e nível de iluminação adequada.
 - d) Sala especial para lactantes.



- e) Sala especial para os candidatos que alegarem convicção religiosa impeditiva do enfrentamento das provas no horário determinado pelo edital.
- 9.6. Deverá ser ofertado local adequado para a realização das provas, incluindo a disponibilização de salas especiais, provas ampliadas e super ampliadas, em braile, intérprete de libras ou a utilização de leitores para atendimento diferenciado aos candidatos com deficiência, avaliação da necessidade de tempo adicional de prova, apoio para perna ou braço etc.
- 9.7. Todos os locais deverão dispor de banheiros femininos e masculinos, inclusive adaptados a necessidades especiais, bebedouros coletivos, iluminação e ventilação adequada e a CONTRATADA deverá providenciar sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas.
- 9.8. Em cada local de prova as salas deverão ser arrumadas com antecedência, de acordo com a quantidade de candidatos nelas alocados, respeitando-se sua capacidade de ocupação.
- 9.9. Deverá ser elaborada uma relação com os locais de prova com endereço completo, sendo facultado à Finep recusar um ou mais locais indicados e solicitar nova indicação.
- 9.10. O processo de escolha dos locais de provas poderá incluir visitação prévia, agendada pela CONTRATADA a pedido da Finep, para verificação das condições do espaço físico.
- 9.11. A CONTRATADA deverá substituir e informar à Finep, no prazo de 5 (cinco) dias contados da notificação enviada pela Finep, os locais de provas que não atendam às especificações deste Termo de Referência.
- 9.12. A CONTRATADA, por meio de profissionais capacitados, não deverá permitir aos candidatos a utilização de equipamentos, tais como telefones celulares, tablets, calculadoras, relógio digital, entre outros que possam prejudicar o sigilo das provas.
- 9.13. Deverá ser disponibilizado no local da prova o formulário de "Participação Condicional" ou registro em Ata específica para esta finalidade, de forma a possibilitar que candidato não constante do cadastro ou com cadastramento ou documentação duvidosos possa participar do certame até que se verifique a real situação do mesmo.
- 9.14. Deverão ser adotadas medidas de segurança, prevenção, controle e mitigação da transmissão da Covid-19 e/ou outras ocorrências de saúde.
- 9.15. Deverão ser fornecidas, formalmente, às autoridades e aos órgãos da defesa civil locais (polícia, corpo de bombeiros, hospitais, empresas de energia elétrica etc.) as informações sobre a realização de prova (local, facilidades de acesso, quantidade de candidatos etc.).
- 9.16. Em cada local de provas deverá haver um termo de abertura (com especificação da numeração dos lacres dos malotes) no qual candidatos, escolhidos aleatoriamente, atestarão que as provas chegaram aos respectivos locais de aplicação adequadamente acondicionadas.
- 9.17. A CONTRATADA deverá fornecer todo material necessário à aplicação das provas, inclusive detectores de metais em pontos estratégicos das instalações dos locais onde serão realizadas as provas.



- 9.18. A CONTRATADA deverá manter em cada sala de provas um formulário de argumentação para a hipótese de haver objeção por parte de candidato que queira formalizar o registro sobre alguma questão.
- 9.19. A CONTRATADA poderá apresentar outros recursos para colher a impressão digital dos candidatos e/ou outras formas de identificação, devendo respeitar a Lei Nº 12.037, de 1º de outubro de 2009, que dispõe sobre a identificação criminal do civilmente identificado, regulamentando o art. 5º, inciso LVIII, da Constituição Federal.
- 9.20. A CONTRATADA deverá arcar com as despesas de locação e providenciar os serviços de sinalização, limpeza e conservação e assistência médica nos locais de realização das provas, observados os seus próprios parâmetros e quantitativos.

10. DA SEGURANÇA DO PROCESSO SELETIVO

- 10.1. Deverá haver planejamento de segurança que contemple procedimentos e controles que impeçam a prática de fraudes, assim como permitam a adoção de medidas preventivas na área de inteligência que garantam a lisura do certame em todos os seus aspectos.
- 10.2. A CONTRATADA deverá contar com processo próprio e controlado de todas as etapas do certame com sistema de monitoramento por câmeras de vídeo e controle de acesso aos ambientes sigilosos.
- 10.3. Deverá ser garantida a segurança dos originais das provas, que devem ser armazenados em um servidor específico com rigoroso sistema de controle, impedindo o acesso a dados confidenciais e/ou sigilosos por pessoas não autorizadas.
- 10.4. A CONTRATADA deverá possuir a capacidade de desenvolvimento e produção de qualquer tipo de formulário óptico em suas próprias dependências, não necessitando de serviços externos para a produção desse documento. A criação gráfica, composição e padronização dos formulários a serem utilizados nos certames (como cartões-resposta e folhas de frequência e as provas), serão realizadas por pessoal capacitado - diagramadores e técnicos do sistema, todos funcionários da própria CONTRATADA. A produção poderá ser feita diretamente com os dados variáveis que se façam necessários, utilizando, para tal, impressoras de alta velocidade e precisão.
- 10.5. A CONTRATADA, após a concepção dos formulários ópticos que serão utilizados no certame, elaborará um projeto para atender às diferentes etapas de impressão, desenvolvendo um sistema que englobará a impressão e personalização dos formulários. Para a execução desta tarefa, a CONTRATADA deverá dispor de um centro de processamento de dados (CPD) e de um parque gráfico próprio com equipamentos modernos de grande capacidade operacional.
- 10.6. A CONTRATADA se responsabilizará pela elaboração e impressão de todo o material necessário à realização do processo seletivo, inclusive formulários ópticos referentes a cartões-resposta utilizados para a coleta de informações sobre a prova aplicada que devem ser adequados ao sistema de correção a ser utilizado (scanners digitais).



- 10.7. A conferência deverá ser feita quando o cadastro é fechado, enquanto a separação dos Cartões-resposta deverá ser realizada a partir do momento em que possuir o mapa de alocação dos candidatos inscritos por local de prova.
- 10.8. A CONTRATADA deverá acondicionar os cartões-resposta em envelopes identificados por etiquetas adesivas, que resultam do cruzamento do cadastro de inscritos por local de provas com a capacidade dos ambientes selecionados para a aplicação das mesmas, ainda que a identificação dos locais esteja impressa nos próprios cartões-resposta.
- 10.9. A CONTRATADA deverá dispor de área restrita, cujas portas devem ser mantidas trancadas, e toda a área deverá ser monitorada por um circuito interno de televisão exclusivo, inclusive nos locais de elaboração das provas. Como medida adicional de segurança, os cofres, onde ficam armazenados todos os materiais sigilosos, devem ser instalados no interior das dependências dessa mesma área restrita, além de outros requisitos para a preservação do sigilo e da inviolabilidade. Em tais cofres deverão ser acondicionados os originais das provas, suas versões preliminares e finais, de onde as mesmas devem sair em malotes lacrados diretamente ao Parque Gráfico da própria CONTRATADA.
- 10.10. Toda a documentação (Manuais do Coordenador de Local de Provas, Manuais do Fiscal, Atas de Prova/Listas de Presença e demais instrumentos de administração e controle de aplicação das provas) relativa aos processos de PSP deverá ser armazenada em cofres-fortes até seu acondicionamento em malotes lacrados de acordo com o plano de distribuição para os locais de provas e cronograma previamente definidos.
- 10.11. O parque gráfico da CONTRATADA deverá ter acesso restrito a sua equipe, sendo vedado qualquer meio de comunicação externo.
- 10.12. O local de impressão das provas deverá ser filmado 24 (vinte e quatro) horas, devendo os arquivos de filmagem ser arquivados na sua integralidade, em sequência cronológica, até que ocorra a homologação do concurso.
- 10.13. Deverão ser tomadas medidas para que se tenha controle e segurança dos arquivos eletrônicos em todas as etapas dos processos, mediante a utilização de senha eletrônica individual, inclusive para o abastecimento da máquina com o papel, que deve seguir instruções, verificando a qualidade de impressão e o ajuste dos grampos. Após as conferências, o impressor submeterá uma amostragem a profissional designado pela CONTRATADA para aprovação da qualidade e liberação da produção, conforme dados de sua ordem de produção.
- 10.14. As folhas de respostas das questões das provas objetivas deverão ser personalizadas e identificadas por meio do mecanismo de segurança e deverão ser adequadas ao sistema de correção e avaliação por meio de leitura ótica e sistema de processamento de dados.
- 10.15. Os Cadernos de Questões deverão ser acondicionados em embalagens plásticas (seladas) por sala/local de provas.



- 10.16. As embalagens plásticas deverão ser presas por cintas metálicas e acondicionadas em malotes personalizados, em cujos visores deverá ser possível identificar o nome e o endereço do local de provas, a quantidade de cadernos de provas.
- 10.17. Deverá ser listada a numeração dos lacres de segurança utilizados na movimentação de ida e volta do material com o objetivo de garantir a sua inviolabilidade. Os lacres de volta deverão ser enviados na parte interna do vistor do malote, atrás da etiqueta de endereçamento.
- 10.18. Os malotes de provas permanecerão em cofre de segurança, na CONTRATADA, até a data da aplicação ou distribuição aos locais utilizados.
- 10.19. O preenchimento e a assinatura do candidato da folha de respostas serão feitos, obrigatoriamente, à tinta preta.
- 10.20. Deverá ser mantida exclusivamente na alçada da CONTRATADA a indicação dos nomes dos participantes da banca e assegurado absoluto sigilo quanto ao conteúdo das questões.
- 10.21. As questões das provas deverão ser elaboradas pelos membros da Banca, de forma isolada, de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.
- 10.22. Cada membro componente da banca examinadora deverá assinar termo de compromisso a fim de garantir o sigilo em cada etapa do concurso e declarar que não tem conhecimento da participação de parentes, até o terceiro grau, no certame e não possuir qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos.
- 10.23. Para participação como membro da Banca Examinadora, a CONTRATADA deverá garantir que seja assinado termo de compromisso, no qual seja estabelecido que:
- Não seja revelado a ninguém a sua participação nesse trabalho.
 - Seja trabalhado somente em computadores não conectados à internet ou a qualquer outra rede.
 - Sejam entregues eventuais rascunhos para serem destruídos nas máquinas próprias para esse fim.
 - Não participem de cursos preparatórios para Concursos e Processos Seletivos Públicos.
- 10.24. Os envelopes com os cadernos de provas deverão ser abertos na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas.
- 10.25. A CONTRATADA deverá garantir a segurança no transporte dos malotes até o local de aplicação das provas.
- 10.26. A visualização do conteúdo das provas, mesmo que parcialmente, deve ser limitada, exclusivamente aos operadores de equipamentos, desde que essa visualização seja indispensável para a impressão das provas.
- 10.27. Todo o material descartado durante o processo de acerto dos equipamentos impressores, refis, grampeamento, ajustes de qualidade, acabamento e durante a produção das provas, deverá ser segregado, lacrado e mantido sob guarda em local monitorado até a realização das provas, quando então poderá ser tratado como rejeito de produção normalmente.



- 10.28. A CONTRATADA deverá fornecer saco plástico (tipo porta-objetos) onde serão guardados os pertences pessoais dos candidatos, inclusive aparelho celular (desligado) e outros aparelhos eletrônicos, que será identificado, lacrado e colocado embaixo da carteira onde o candidato irá sentar-se.
- 10.29. Por meio do firewall e de outras tecnologias de segurança, a rede interna da CONTRATADA, incluindo as caixas-postais individuais de todos os usuários, deve estar protegida contra o acesso indevido de usuários da internet, garantindo a eficiência e a inviolabilidade dos dados.
- 10.30. Além do descrito neste Termo de Referência, a CONTRATADA deverá dispor de todos os meios necessários para assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do concurso público, desde a elaboração das questões de provas até a homologação dos resultados finais do concurso.

11. DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

- 11.1. A CONTRATADA deverá estar em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/18), cumprindo com as suas previsões.
- 11.2. A Finep deverá ser informada de todas as solicitações relacionadas aos dados pessoais que receber diretamente do titular dos dados em razão do Contrato.
- 11.3. Quaisquer incidentes de segurança, incluídos, mas não limitados aos ataques por hackers e/ou invasões de qualquer natureza e/ou vulnerabilidades técnicas que exponham ou tenham o potencial de expor o ambiente onde se encontram hospedados dados pessoais deverão ser imediatamente comunicados pela CONTRATADA à Finep, mesmo que se trate de meros indícios, guardando todos os registros (inclusive logs, metadados e outras evidências dos incidentes) e informando as providências adotadas e os dados pessoais eventualmente afetados, bem como prestando toda a colaboração e fornecendo toda a documentação necessária a qualquer investigação ou auditoria que venha a ser realizada.
- 11.4. Deverão ser permitidos e adotados meios para que a Finep verifique a conformidade das práticas adotadas referente à proteção de dados pessoais.
- 11.5. Deverão ser adotadas as regras de tratamento e proteção de dados pessoais que a Finep venha a definir futuramente.

12. DA EQUIPE EXECUTORA DO OBJETO

- 12.1. A CONTRATADA deverá dispor de pessoal com experiência em coordenação e aplicação de processos seletivos públicos em várias cidades do país, o qual poderá ser complementado por equipes de apoio em quantidade suficiente para a organização do certame.
- 12.2. Poderão ser utilizados seus empregados/servidores na execução dos serviços a serem contratados, podendo, de acordo com as necessidades, fazer outras contratações por sua exclusiva iniciativa e responsabilidade.
- 12.3. Deverá ser providenciado pessoal para segurança e aplicação dos instrumentos de avaliação do Concurso Público.



- 12.4. O pessoal deverá ser devidamente treinado para melhor atender às circunstâncias próprias da realização de um evento dessa natureza, devendo ser garantida a presença de representantes da CONTRATADA em cada local de provas.
- 12.5. Os funcionários devem ser de comprovada confiança para que zelem pela manutenção da política interna de segurança relacionada aos materiais e informações que terá acesso. Para a digitação e diagramação do material, a CONTRATADA também deve dispor de funcionários criteriosamente selecionados por suas características de competência, lealdade, idoneidade e com experiência em processos dessa natureza.
- 12.6. A CONTRATADA deverá disponibilizar banca examinadora responsável pela elaboração, revisão e correção das provas com notável saber profissional, cultura geral em alto grau, além de reputação ilibada, garantindo os procedimentos de segurança, confidencialidade e absoluto sigilo envolvidos nessa obrigação.
- 12.7. A CONTRATADA deverá proceder a substituição de examinador, avaliador ou envolvido direta ou indiretamente na realização de qualquer ato ou fase do concurso que estiver em situação de impedimento ou suspeição ou que não possuir a qualificação mínima exigida
- 12.8. A CONTRATADA deverá recrutar, selecionar, contratar, supervisionar, coordenar, treinar e remunerar os fiscais e o pessoal de infraestrutura e de logística para todos os locais onde serão realizadas as provas.
- 12.9. Deverá ser disponibilizada equipe de atendimento personalizado aos candidatos para esclarecimento de dúvidas, durante todas as etapas do procedimento, além de canais eletrônicos e atendimento via e-mail ou formulário online.
- 12.10. A correção da redação deverá ser feita por pelo menos dois avaliadores.

13. DA GUARDA DA DOCUMENTAÇÃO DO PROCESSO

- 13.1. A documentação gerada no processo, como editais, cadernos de provas, gabaritos, cartões-resposta, listas de presença, atas de provas, avaliações de cotistas negros e cotistas PCDs, relatórios de resultados, dentre outros documentos, deverá ser guardada pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos.
- 13.2. A CONTRATADA deverá se comprometer a disponibilizar qualquer documentação relativa aos processos, sempre que requerido pela Finep durante o prazo de guarda da documentação.
- 13.3. A CONTRATADA deverá possuir recursos de segurança para proteger as informações e as documentações em todas as fases dos processos de seleção com especial atenção ao atendimento das legislações em vigência.

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 14.1. O objeto da contratação deverá ser executado diretamente pela CONTRATADA e só poderá ser parcialmente subcontratado mediante prévia e expressa autorização da Finep, como questões relacionadas à logística e pessoal de apoio.



- 14.2. No caso de ocorrer prévia aprovação da Finep para a subcontratação, nenhum vínculo contratual haverá entre a Finep e eventuais subcontratadas.
- 14.3. A Finep não manterá com as eventuais subcontratadas qualquer comunicação ou entendimento direto, devendo os mesmos ser feitos por intermédio da CONTRATADA.
- 14.4. A parcela subcontratada será considerada como se estivesse sendo executada pela CONTRATADA.
- 14.5. Subsistirá, em qualquer caso, a responsabilidade integral da CONTRATADA pela perfeita execução da parcela subcontratada, bem como pelas obrigações legais e contratuais, sejam quais forem as condições do subcontrato.
- 14.6. Não será permitida a subcontratação de gráfica para impressão dos materiais inerentes ao objeto, devendo a empresa dispor de gráfica própria.

15. DOS REQUISITOS PARA HABILITAÇÃO DO LICITANTE

- 15.1. Para a execução do serviço de organização e execução de concurso público, são exigidas, dentre outras premissas, que sejam observadas a segurança e o sigilo das provas, a experiência e as condições de logística para realizar um processo de seleção pública.
- 15.2. Portanto, a instituição a ser contratada deverá apresentar plano de segurança que evidencie a utilização de rigorosos mecanismos de segurança em todas as etapas e fases sob sua responsabilidade, incluindo a disposição de parque gráfico próprio, de modo a garantir a segurança e sigilo, e que este seja compatível com a projeção do número de candidatos inscritos.
- 15.3. Diante do exposto, a instituição deverá atender aos seguintes requisitos:
 - a) Ser instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente de pesquisa, ensino ou desenvolvimento institucional, nos termos do Artigo 29, inciso VII da Lei 13.303, de 30 de junho de 2016.
 - b) Não ter fins lucrativos.
 - c) Deter reputação ético-profissional ilibada.
 - d) Apresentar plano de segurança sobre sigilo que evidencie a utilização de rigorosos mecanismos de segurança em todas as etapas e fases sob sua responsabilidade
 - e) Dispor de parque gráfico próprio, compatível com a projeção do número de candidatos inscritos (superior à doze mil);
 - f) Possuir assessoria jurídica própria a fim de assistir as ações judiciais relacionadas ao certame, inclusive após o término do concurso.
 - g) Possuir experiência na realização de concursos públicos para provimento de cargos na Administração Pública Federal.
 - h) Oferecer taxa de inscrição atrativa e compatível com os custos orçados



- 15.4. Para comprovação dos requisitos, a instituição deverá apresentar atestado ou declaração expedidas por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove ter o Licitante prestado serviços compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, a saber:
- a) Descrição detalhada dos serviços prestados com as datas de início e término dos mesmos e informar se os mesmos atenderam às expectativas do declarante nos quesitos de qualidade.
 - b) Comprovação de realização de concurso público federal com pelo menos 6 mil (seis mil) inscritos.
 - c) É desejável a apresentação de atestados de órgãos dos níveis federais e estaduais, tendo em vista que a maior parte de concursos na esfera municipal refere-se a prefeituras e secretarias. Destaca-se ser item desejável, não obrigatório.
- 15.5. O atestado deverá conter nome, CNPJ/CPF, endereço e e-mail ou telefone de contato do atestador, ou qualquer outro meio com o qual a Finep possa valer-se para manter contato com a pessoa declarante, se for o caso.
- 15.6. Caso o atestado não possua todas as informações, serão aceitas declarações complementares em separado.
- 15.7. A escolha da instituição se dará por meio da análise do atendimento dos requisitos de habilitação e da documentação encaminhada junto à proposta de forma a evidenciar a capacidade de atendimento dos requisitos do Termo de Referência.

16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 16.1. Realizar os serviços descritos em sua proposta aprovada pela Finep, executando as atividades necessárias à realização do Concurso Público, dentro dos melhores padrões técnicos e com respeito à legislação vigente aplicável aos concursos públicos, em conformidade com as especificações e nas condições exigidas neste Termo de Referência.
- 16.2. Cumprir e manter o seu pessoal informado sobre os princípios, diretrizes e normas de segurança da informação estabelecidos na Política de Segurança da Informação e Comunicações, disponível no site eletrônico da Finep no endereço <http://www.finep.gov.br/a-finep-externo/governanca/politicas>.
- 16.3. Dar o adequado tratamento à informação recebida ou gerada, direta ou indiretamente, em razão deste Contrato, de acordo com o grau de sigilo estabelecido pela Finep.
- 16.4. Comunicar imediatamente à Finep possíveis casos de descumprimento Política de Segurança da Informação e Comunicações, mantendo a Finep informada do tratamento dado ao incidente.
- 16.5. Não fazer uso do nome Finep, da marca Finep, da expressão "a serviço da Finep" ou expressões similares, em especial em uniformes, veículos, ferramentas e equipamentos, de propriedade ou não da CONTRATADA, salvo quando prévia e expressamente autorizada, por escrito, pela Finep.



- 16.6. Participar, sempre que necessário, de reunião de alinhamento com os representantes da Finep, com o objetivo de identificar as expectativas, nivelar os entendimentos a respeito das condições estabelecidas neste Termo de Referência, detalhar ações e atividades a cargo dos envolvidos e esclarecer possíveis dúvidas.
- 16.7. Manter representante específico e devidamente credenciado para responder pela direção dos serviços perante a Finep.
- 16.8. Facilitar a ação da Fiscalização, prevista no item 18 - DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO, fornecendo informações ou provendo acesso à documentação e aos serviços em execução e atendendo prontamente às observações e exigências por ela apresentadas.
- 16.9. Responder pela supervisão, direção técnica e administrativa e mão-de-obra, necessárias à execução dos serviços contratados, como única e exclusiva responsável, responsabilizando-se, ainda, pelo bom comportamento e eficiência de seus empregados e subcontratados.
- 16.10. Responder aos candidatos quaisquer questionamentos quanto ao processo de concurso num prazo máximo de 2 dias úteis.
- 16.11. Abster-se de elaborar e/ou divulgar editais, comunicados, formulários, cadastros e listagens sem a expressa anuência da Finep.
- 16.12. Discutir previamente com a Finep a sequência de trabalhos a serem desenvolvidos, bem como qualquer alteração que se fizer necessária.
- 16.13. Reaplicar provas ou refazer qualquer fase ou etapa do concurso, às suas expensas, no total ou em parte, quando se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, por ordem judicial ou decisão fundamentada e escrita da Administração, assegurados, neste último caso, o contraditório e a ampla defesa.
- 16.14. Dotar os locais de realização de provas de toda a infraestrutura e da logística necessária, garantindo a segurança e o conforto dos candidatos.
- 16.15. Fornecer todos os recursos materiais e humanos necessários à completa execução das atividades e dos serviços contratados, inclusive aqueles destinados ao atendimento especial aos candidatos.
- 16.16. Prestar assessoria técnica e jurídica à Finep em relação ao objeto do contrato, na defesa de eventuais impugnações e recursos relativos aos termos do Edital, bem como com suporte na confecção de respostas a possíveis ações judiciais relativas às fases do processo seletivo intentadas em desfavor da Finep, até que todas as ações tenham sido transitadas em julgado.
- 16.17. Refazer qualquer serviço que, a juízo da Finep, não esteja de acordo com o ajustado no contrato, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 16.18. Comunicar à Finep qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos solicitados.
- 16.19. Não transferir a outrem a execução objeto do contrato.



- 16.20. Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos, materiais ou pessoais, decorrentes de culpa ou dolo, causados por seus empregados ou prepostos, à Finep ou a terceiros, em decorrência da execução do contrato, assegurado o direito de defesa.
- 16.21. Responsabilizar-se por todo e qualquer acidente de trabalho, bem como sobre o respectivo seguro, de que venham a ser vítimas os seus empregados atuantes na execução do objeto do contrato.
- 16.22. Utilizar seus empregados na execução dos serviços ora contratados, podendo, de acordo com as necessidades, fazer outras contratações por sua iniciativa e responsabilidade, na forma da lei.
- 16.23. Arcar com as despesas decorrentes de obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 16.24. O disposto no item anterior não exige a CONTRATADA de restituir à Finep o valor que lhe for imputado em condenação, proferida pelo Poder Judiciário, por Juízo Arbitral ou outras instâncias competentes, a título de obrigações trabalhistas, previdenciárias, tributárias e dos depósitos de FGTS referentes aos empregados da CONTRATADA. O referido valor será acrescido de todos os acessórios, tais como despesas processuais, honorários advocatícios, despesas extrajudiciais, correção monetária e juros.
- 16.25. Arcar com os custos referentes à alimentação, transporte, saúde, uniformes ou outros benefícios de quaisquer naturezas decorrentes da relação de trabalho entre a CONTRATADA e o pessoal alocado no serviço ora contratado.
- 16.26. Reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, total ou parcialmente, os serviços ou fornecimentos que apresentem defeitos ou incorreções.
- 16.27. Prestar, em até 5 (cinco) dias úteis, todas as informações ou esclarecimentos solicitados pela Finep.
- 16.28. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para celebração do contrato.
- 16.29. Obter todas as licenças, autorizações, certidões e/ou outros instrumentos previstos na legislação, de sua responsabilidade, necessários à execução dos serviços contratados, pagando os emolumentos prescritos por lei, quando for caso.
- 16.30. Noticiar, com antecedência, à Finep acerca do envio dos competentes editais à Imprensa Oficial.
- 16.31. Encaminhar para publicação, na Imprensa Oficial, os editais elaborados pela CONTRATADA, arcando com o respectivo ônus referente a essa publicação e, ainda, as listagens, os comunicados e quaisquer materiais pertinentes ao concurso, inclusive a lista dos aprovados, nos termos das exigências legais.
- 16.32. Conhecer e cumprir o Código de Ética, Conduta e Integridade da Finep, disponível no sitio eletrônico www.finep.gov.br
- 16.33. Guardar o mais absoluto sigilo em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza a que venha tomar conhecimento, respondendo administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e/ou incorreta ou descuidada utilização.



16.34. A CONTRATADA deverá assinar Termo de Compromisso relativo à confidencialidade e sigilo, conforme modelo definido pela Finep, se comprometendo, por si, seus prepostos e funcionários, inclusive no exterior, a não repassar o conhecimento das informações confidenciais, responsabilizando-se por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações, por seu intermédio, e obrigando-se, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano e/ou prejuízo oriundo de eventual quebra de sigilo das informações fornecidas.

16.35. A CONTRATADA deverá apresentar relatório de demonstração financeira do resultado do processo de arrecadação das taxas de inscrições do concurso público até 10 (dez) dias após a sua finalização.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA FINEP

17.1. Exercer a gestão e a supervisão dos serviços contratados junto à CONTRATADA, em conformidade com a Lei nº 13.303/2016 e as especificações e condições constantes deste Termo de Referência.

17.2. Designar preposto responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, que deverá ser a ligação entre as partes.

17.3. Realizar, sempre que necessário, reunião de alinhamento com os representantes da CONTRATADA, com o objetivo de identificar as expectativas, nivelar os entendimentos a respeito das condições estabelecidas neste Termo de Referência, detalhar ações e atividades a cargo dos envolvidos e esclarecer possíveis dúvidas.

17.4. Aprovar o planejamento do Concurso Público.

17.5. Elaborar em conjunto com a CONTRATADA o edital do concurso e os demais informes, provendo a CONTRATADA das informações de cargos, salários, quantitativo de vagas, conteúdo desejável para formações acadêmicas relacionadas e quaisquer informações necessárias à elaboração do Edital do concurso.

17.6. Fornecer os itens que comporão a pesquisa socioeconômica aplicada quando da inscrição dos candidatos nos processos seletivos.

17.7. Aprovar o Edital e os conteúdos programáticos.

17.8. Arcar com o ônus das isenções de taxa de inscrição.

17.9. Articular-se com a CONTRATADA quanto às datas referentes às atividades constantes do contrato, aprovar e fazer cumprir o cronograma acordado entre as partes.

17.10. Determinar o refazimento de qualquer serviço, prova, fase ou etapa do concurso que não esteja de acordo com as condições e exigências especificadas neste Termo de Referência, ou mesmo suspender, anular ou revogar o certame por razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas em processo administrativo, assegurando a ampla defesa e o contraditório.

17.11. Comunicar formalmente à CONTRATADA quaisquer falhas verificadas no cumprimento das obrigações assumidas, exigindo seu imediato saneamento sob pena de aplicação das penalidades previstas no contrato.



- 17.12. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pela CONTRATADA ou por seu preposto, assim como aquelas imprescindíveis ao cumprimento de suas obrigações.
- 17.13. Supervisionar e acompanhar a realização de todas as fases e etapas do concurso, inclusive para esclarecimento de dúvidas, troca de informações e demais providências necessárias à realização do objeto do contrato, por meio de representante(s) previamente definido(s), exceto por ocasião da elaboração e impressão das provas.
- 17.14. Exigir, mediante justificativa, a imediata substituição de profissional direta ou indiretamente envolvido na realização dos serviços nos casos em que não possua a qualificação mínima exigida ou naqueles em que manifeste conduta insatisfatória ou inconveniente para a credibilidade do concurso.
- 17.15. Indicar os representantes da Finep que integrarão a equipe multiprofissional e interdisciplinar.
- 17.16. Efetuar a guarda de toda a documentação relativa ao concurso que lhe for encaminhada pela CONTRATADA.
- 17.17. Fornecer as informações legais e técnicas necessárias à elaboração do concurso público a ela inerentes.
- 17.18. Homologar o resultado final do concurso.
- 17.19. Responsabilizar-se pelos procedimentos pré-admissionais, incluindo os exames e perícias médicas aplicáveis, excluindo-se as avaliações de PCD para ratificação de laudos médicos, sob responsabilidade da CONTRATADA.
- 17.20. Fornecer, quando solicitado, atestado de capacidade técnica referente à execução do objeto do contrato.

18. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

- 18.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Finep.
- 18.2. Será firmado o Plano de Fiscalização do Contrato entre a Finep e a CONTRATADA onde serão definidos os atores que participarão da gestão do contrato, os mecanismos de comunicação a serem estabelecidos entre a Finep e a prestadora de serviços.
- 18.3. O acompanhamento e a fiscalização dos serviços prestados serão exercidos pelo Fiscal do Contrato, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos mesmos e de tudo dará ciência à empresa, podendo sustar, recusar, mandar refazer ou fazer quaisquer serviços que estejam em desacordo com o Contrato.
- 18.4. Cabe ao Fiscal do Contrato:
- Verificar, junto à CONTRATADA e seu preposto, se estão sendo tomadas todas as providências necessárias para o bom andamento dos serviços;
 - Fazer as anotações necessárias de todos os atos da empresa CONTRATADA relativos à execução do contrato, em especial na aplicação de sanções, alterações, prorrogações e rescisão do contrato;



- c) Verificar a correta execução das atividades inerentes ao objeto da contratação.
- 16.5. A fiscalização do contrato avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), devendo avaliar a aplicação de penalidades sempre que a CONTRATADA:
- a) não produzir os resultados, deixar de executar ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades CONTRATADAS; e/ou
 - b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 16.5.1. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 16.5.2. Em hipótese alguma será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 16.5.3. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal do contrato, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

19. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 19.1. A CONTRATADA deverá apresentar à Finep relatório final do processo seletivo contendo, entre outras informações, as principais ocorrências, os fatos relevantes e os dados estatísticos quando da homologação do processo realizado.
- 19.2. Os dados estatísticos do relatório final deverão conter a distribuição de candidatos inscritos por área de conhecimento, quantidade de acerto das questões, candidatos aprovados e reprovados por prova, nota dos candidatos nas provas, além de cópias dos relatórios produzidos durante o certame.
- 19.3. Além do relatório final, a CONTRATADA deverá fornecer:
- a) Relatório em ordem alfabética e em ordem de classificação com as notas de todos os candidatos por área de conhecimento e sua respectiva situação no concurso.
 - b) Relatório em ordem alfabética, por cargo/ocupação/subatividade, em listagens separadas, por ordem de classificação, dos candidatos classificados na condição de pessoa com deficiência e na condição de candidato negro (Lei 12.990/2014).
 - c) Relatório com os dados pessoais dos classificados (nome, número de inscrição, sexo, formação acadêmica, endereço, telefone, etc.).
 - d) Relatório analítico, inclusive no tocante a gênero e raça dos inscritos, pagantes, presentes na prova e classificados.



- 19.4. A CONTRATADA fica obrigada 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 medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 19.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.
- 19.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo Fiscal do Contrato, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

20. DA ESPECIFICAÇÃO DE VALORES E FORMA DE PAGAMENTO

- 20.1. O preço cobrado pela instituição organizadora do processo seletivo deverá ser escalonado de acordo com o número de candidatos inscritos. Deverá ser estabelecido um valor fixo, que independe do número de candidatos inscritos, e um valor variável, proporcional a esse número.
- 20.2. O custo para a realização do processo seletivo relativo aos serviços técnico-especializados descritos neste Termo de Referência deverá ser balizado e contabilizado por faixas de inscritos de acordo com os modelos das tabelas a seguir.

Ref. (1)	Número (n) de inscrições efetivadas (2)	Valor a ser pago à Contratada (em R\$)	Valor a ser cobrado por inscrição excedente (3) (em R\$)
V1	$n \leq 6.000$	XXXXX	-
V2	$6.001 \leq n \leq 8.000$	$V1 + YY \times (n - 6.000)$	YY
V3	$8.001 \leq n \leq 10.000$	$V2 + ZZ \times (n - 8.000)$	ZZ
V4	$10.001 \leq n \leq 12.000$	$V3 + WW \times (n - 10.000)$	WW
V5	$12.001 \leq n \leq 14.000$	$V4 + AA \times (n - 12.000)$	AA
V6	$14.001 \leq n \leq 16.000$	$V5 + BB \times (n - 14.000)$	BB
V7	$n > 16.000$	$V6 + CC \times (n - 16.000)$	CC

(1) Valor a ser pago à Contratada em função do número de inscritos.

(2) Considera-se como inscrição efetivada as inscrições pagas e as inscrições isentas.

(3) Entende-se por inscrição excedente aquela que ultrapassa o nº de inscrições efetivadas que inicia cada faixa.

- 20.3. O valor da taxa de inscrição será proposto pela Contratada, de modo que seja suficiente para o custeio de todas as despesas relativas ao certame público.
- 20.4. Os serviços objeto deste Termo de Referência serão custeados pelos valores arrecadados com as taxas de inscrições bem como por recursos próprios da Finep, caso o montante arrecadado com as taxas não seja suficiente para o custeio processo seletivo público.



- 20.5. Se o valor arrecadado com as taxas de inscrições superar o custeio do concurso público, o valor excedente deverá ser devolvido pela CONTRATADA à Finep em até 20 (vinte) dias úteis após a divulgação do resultado final do concurso público.
- 20.6. A Finep não será responsável pelo pagamento de multas, juros e outros encargos resultantes do inadimplemento de quaisquer obrigações fiscais, tributárias, trabalhistas e previdenciárias, impostos à CONTRATADA.

21. DA METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

- 21.1. O Instrumento de Medição de Resultado (IMR) tem como função identificar os indicadores mínimos de desempenho para aferição da qualidade esperada da prestação dos serviços, com base nas seguintes diretrizes:
- Atividades mais relevantes ou críticas que impliquem na qualidade da prestação dos serviços e nos resultados esperados;
 - Fatores que estejam sob o controle do prestador e que possam interferir no atendimento das metas;
 - Indicadores objetivamente mensuráveis e compreensíveis, facilmente coletáveis, relevantes e adequados à natureza e características do serviço.
- 21.2. As possíveis circunstâncias de infração no âmbito da prestação de serviço são apresentadas no quadro abaixo e têm como função definir os indicadores de acompanhamento da qualidade dos serviços prestados, sendo utilizadas para cálculo da Medição de Resultado.

ITEM	OCORRÊNCIA	AFERIÇÃO	PONTUAÇÃO
1	Descumprir, injustificadamente, o(s) prazo(s) máximo(s) para o atendimento a cada solicitação de serviço	Por ocorrência.	1
2	Fornecer informação falsa de serviço	Por ocorrência.	1
3	Não atender a qualquer outra obrigação no Termo de Referência, que não especificada nesta tabela.	Por ocorrência.	1
4	Suspender ou interromper os serviços contratuais, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito.	Por ocorrência.	3



5	Ensejar o retardamento da execução do objeto.	Por ocorrência.	1
6	Fraudar a execução do contrato.	Por ocorrência.	3
7	Comportar-se de modo inidôneo	Por ocorrência.	1
8	Cometer fraude fiscal.	Por ocorrência.	3
9	Não manter a proposta	Por ocorrência.	1

- 21.3. As ocorrências serão registradas pelo Fiscal do contrato, que notificará a CONTRATADA, atribuindo pontos aos registros individuais da mesma. Os registros serão avaliados mensalmente.
- 21.4. Sendo constatada irregularidade, será concedida oportunidade para apresentação de defesa, a qual será apreciada. Sendo constatado desvio efetivo em relação às obrigações, a CONTRATADA receberá a pontuação por infração correspondente, para efeito de atribuição das sanções previstas.
- 21.5. Constatando o fiscal que o desempenho da CONTRATADA se tornou precário, atingindo-se um total de 8 pontos ou 4 “advertências” ao longo da execução do contrato, com base no critério vigente, a Finep poderá iniciar unilateralmente o procedimento de rescisão contratual, sem direito a quaisquer ressarcimentos à CONTRATADA.
- 21.6. Caso o valor da multa não seja suficiente para reparar eventuais danos, perdas ou prejuízos causados, a Finep poderá cobrar da CONTRATADA o montante excessivo.
- 21.7. A Finep, em face da menor gravidade do fato e mediante motivação da autoridade superior, definirá o percentual exato das multas a serem aplicadas, sendo resguardado o contraditório e a ampla defesa.

22. DA FORMALIZAÇÃO E DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 22.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses consecutivos, podendo ser prorrogado nos termos da Lei 13.303/2016, sendo formalizado em contrato.
- 22.2. Caso haja diligências, pedidos de esclarecimentos, de comprovação de documentos e revisão de pontuação posterior ao prazo contratual, a CONTRATADA fica obrigada a disponibilizá-los por até 5 (cinco) anos contados a partir da data do homologação do concurso.



23. DA PROPOSTA DE PREÇOS E CRONOGRAMA

- 23.1. A proposta de preços deverá ser apresentada de forma clara e objetiva, conforme anexo deste Termo de Referência. Os demais elementos da proposta, que evidenciem a possibilidade de atendimento dos itens especificados neste Termo de Referência, poderão estar descritos em documento separado.
- 23.2. A CONTRATADA deverá apresentar proposta comercial de prestação de serviços técnico-especializados com planilhas estimativas de custos referentes à execução do concurso público.
- 23.3. Diante da impossibilidade de prever com exatidão o número de candidatos inscritos em cada certame, a proposta comercial deverá conter uma simulação dos custos previstos na realização do concurso público, estimando as inscrições efetivadas.
- 23.4. A metodologia de cálculo dos custos deverá estar explicitada na proposta, variando de forma proporcional ao número de inscritos.
- 23.5. A taxa de inscrição no concurso será fixada com base na sugestão que deverá constar na proposta da CONTRATADA.
- 23.6. A proposta comercial deverá conter também o detalhamento das despesas necessárias à realização do certame e a estimativa de arrecadação com base na taxa de inscrição.
- 23.7. O valor total estimado da receita do concurso será o resultado do número estimado de inscritos pagantes multiplicado pelo valor da taxa de inscrição.
- 23.8. No valor apresentado na Proposta de Preços deverão estar inclusos todos os custos e despesas de todas as estruturas para a elaboração e aplicação do concurso, despesas decorrentes de salário, encargos sociais, previdenciários, fiscais e trabalhistas, assistência médica, medidas necessárias relacionadas à pandemias, transportes de qualquer natureza, materiais e equipamentos utilizados, aluguéis de salas e outras instalações necessárias, impostos, taxas de qualquer natureza e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente, se relacione com o fiel cumprimento do objeto.
- 23.9. Ficará a cargo da CONTRATADA todos os custos e despesas decorrentes de publicações necessárias para realização e homologação do concurso público: Diário Oficial da União (D.O.U.), na Internet, em jornais específicos de concurso público, o Edital, as Erratas e Correções, o Gabarito das Provas, os Resultados Finais (notas obtidas nas provas, avaliação da Comissão de Heteroidentificação, avaliação dos candidatos PCD e prova de avaliação física) e a homologação do Concurso Público e quaisquer alterações e informações que se fizerem necessárias.
- 23.10. Nos preços também deverão estar considerados os prejuízos decorrentes de anulações de provas realizadas e/ou de mudança em sua data de aplicação, quando o motivo ensejador desses fatos for de responsabilidade da CONTRATADA.



23.11. A proposta deverá conter uma prévia de cronograma, conforme modelo constante no Anexo III, de forma a permitir uma avaliação mais abrangente junto aos demais fatores, contribuindo para a escolha da instituição organizadora mais capacitada para atender à necessidade da Finep. O cronograma definitivo será construído em conjunto com a Finep após a contratação.

23.12. A validade da proposta deve ser de, no mínimo, 60 (sessenta) dias.

24. DA GARANTIA CONTRATUAL

21.4. A Garantia Contratual será de 5% sobre o valor total estimado do contrato.

21.5. A apresentação da garantia será condição indispensável para início da execução contratual.

21.6. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de mais 3 (três) meses após o término da vigência contratual.

21.7. A garantia será devolvida após a verificação do cumprimento fiel, correto e integral dos termos contratuais, em quaisquer das seguintes modalidades:

- a) Caução em dinheiro.
- b) Seguro-garantia.
- c) Fiança bancária.



DA APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Conforme regramento constante no Regulamento de Compras, Contratações e Contratos Administrativos da Finep, este Termo de Referência foi elaborado pelo Responsável Técnico formalmente designado abaixo e aprovado pelo gestor da Unidade Demandante.

Rio de Janeiro, 09/11/2022.

 	ELISÂNGELA M. A. AZEVEDO 91B44911005843F0A9308657F4089112 Assinado em 09/11/2022 às 18:13
Responsável Técnico Analista do Departamento de Gestão e Desenvolvimento de Carreiras (DGEC)	

 	FELIPE D. S. L. FERREIRA 8BB34A887CEC487B944ABFA9ADF67052 Assinado em 09/11/2022 às 18:15
Gestor da Unidade Gerente em Exercício do Departamento de Gestão e Desenvolvimento de Carreiras (DGEC)	



ANEXO I
PLANILHA DE PREÇOS

OBJETO: Planejamento, organização e execução/operacionalização de Concurso Público de provas para provimento de cargos do seu quadro efetivo e formação de cadastro de reserva, conforme determina o Plano de Cargos Efetivos da Financiadora de Estudos e Projetos – Finep.

Ref. (1)	Número (n) de inscrições efetivadas (2)	Valor a ser pago à Contratada (em R\$)	Valor a ser cobrado por inscrição excedente (3) (em R\$)
V1	$n \leq 6.000$	XXXXX	-
V2	$6.001 \leq n \leq 8.000$	$V1 + YY \times (n - 6.000)$	YY
V3	$8.001 \leq n \leq 10.000$	$V2 + ZZ \times (n - 8.000)$	ZZ
V4	$10.001 \leq n \leq 12.000$	$V3 + WW \times (n - 10.000)$	WW
V5	$12.001 \leq n \leq 14.000$	$V4 + AA \times (n - 12.000)$	AA
V6	$14.001 \leq n \leq 16.000$	$V5 + BB \times (n - 14.000)$	BB
V7	$n > 16.000$	$V6 + CC \times (n - 16.000)$	CC

(1) Valor a ser pago à Contratada em função do número de inscritos.
(2) Considera-se como inscrição efetivada as inscrições pagas e as inscrições isentas.
(3) Entende-se por inscrição excedente aquela que ultrapassa o nº de inscrições efetivadas que inicia cada faixa.

Número de inscrições efetivadas (*)	Quantidade estimada	Taxa de inscrição sugerida (R\$)
Inscrições	12.000	

Valor Global

VALIDADE DA PROPOSTA: XX (XXXX) dias, a contar do dia da sessão de recebimento da mesma

[Local], XX de XXXXXX de XXXX.

[Assinatura do Representante legal]

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

RG: _____



ANEXO II

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

OBJETO: Planejamento, organização e execução/operacionalização de Concurso Público de provas para provimento de cargos do seu quadro efetivo e formação de cadastro de reserva, conforme determina o Plano de Cargos Efetivos da Financiadora de Estudos e Projetos – Finep.

1. INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

- 1.1. Para os propósitos deste Instrumento são "Informações Confidenciais" todas e quaisquer informações referentes aos documentos fornecidos pela Financiadora de Estudos e Projetos – Finep, digitais e/ou escritas, bem como dados e informações (incluindo, todos os segredos e/ou informações financeiras, operacionais, econômicas, técnicas, jurídicas, planos comerciais, de marketing, bem como demais informações comerciais ou "know-how", que não são de conhecimento público) e quaisquer cópias ou registros dos mesmos, contidos em qualquer meio físico, que tenham sido ou sejam direta ou indiretamente fornecidos e disponibilizados pela Finep em decorrência do Contrato nº **XXXXXX**.

2. UTILIZAÇÃO DA INFORMAÇÃO CONFIDENCIAL

- 2.1. A CONTRATADA e seus profissionais reconhecem que as informações a serem acessadas são vitais para o sucesso dos serviços e serão revestidas de sigilo e confidencialidade e sua divulgação ou uso indevido poderá acarretar em perdas e danos, de acordo com os preceitos legais aplicáveis à matéria.
- 2.2. Sem o consentimento prévio por escrito da Finep, a CONTRATADA e seus profissionais não revelarão ou divulgarão a terceiros quaisquer Informações Confidenciais, que direta ou indiretamente, tenha acesso no todo ou em parte, isolada ou conjuntamente.
- 2.3. A CONTRATADA e seus profissionais não poderão indiretamente, no todo ou em parte, isolada ou juntamente com terceiros, reproduzir ou copiar em qualquer meio físico, qualquer Informação Confidencial sem autorização prévia, específica e por escrito da Finep.

3. DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÃO CONFIDENCIAL EM VIRTUDE DE IMPOSIÇÃO LEGAL

- 3.1. Se a CONTRATADA e seus profissionais forem legalmente obrigados a revelar, no todo ou em parte, as Informações Confidenciais por qualquer juízo ou autoridade governamental competente, deverão enviar prontamente à Finep aviso por escrito com prazo suficiente para permitir que esta adote as medidas legais cabíveis para resguardo de seus direitos.



4. RELACIONAMENTO ENTRE AS PARTES

- 5.1. Este instrumento não cria vínculo de relação trabalhista com a Finep nem outro relacionamento de qualquer espécie.

5. FORO

- 6.1. Este documento será regido e interpretado pelas Leis da República Federativa do Brasil, sendo eleito o foro da Justiça Federal da Capital do Estado do Rio de Janeiro, para dirimir os litígios, controvérsias e disputas relacionadas ou decorrentes do presente Termo, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

[Local], XX de XXXXXX de XXXX.

[Assinatura do Representante legal]

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

RG: _____



ANEXO III

PROPOSTA DE CRONOGRAMA

Evento	Data (em dias úteis a partir da contratação)
Contratação da Instituição Organizadora	T0
Conclusão do planejamento	
Elaboração do edital	
Publicação do Edital	
Período de solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição	
Resultado da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição	
Recurso contra o resultado da isenção do pagamento da taxa de inscrição	
Resultado dos recursos da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição	
Período de inscrição	
Publicação das inscrições homologadas	
Recurso contra a não homologação	
Divulgação do resultado dos recursos relativos à homologação das inscrições	
Liberação do cartão de confirmação de inscrição	
Aplicação das provas	
Divulgação do gabarito oficial	
Prazo para recurso contra o gabarito das provas	
Divulgação do gabarito definitivo e do resultado das provas objetivas	
Recursos contra a nota das provas objetivas	



Divulgação do resultado da redação	
Prazo para recurso da nota da redação	
Resultado preliminar	
Aferição da veracidade da autodeclaração prestada por candidatos concorrentes à reserva de vagas para pessoas negras	
Resultado da avaliação da autodeclaração prestada por candidatos concorrentes à reserva de vagas para pessoas negras	
Recurso contra a avaliação da autodeclaração prestada por candidatos concorrentes à reserva de vagas para pessoas negras	
Resultado final	
Homologação do processo seletivo público	

**PROPOSTA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
TÉCNICO-ESPECIALIZADOS À FINEP –
INOVAÇÕES E PESQUISA (EMPRESA PÚBLICA
DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E
INOVAÇÕES)**

**REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA
PROVIMENTO DE CARGOS DO SEU QUADRO EFETIVO E
FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA, CONFORME
DETERMINA O PLANO DE CARGOS EFETIVOS DA
FINANCIADORA DE ESTUDOS E PROJETOS – FINEP.**

Sumário

O CEBRASPE.....	4
DISPENSA DE LICITAÇÃO.....	5
MISSÃO, VISÃO E VALORES	6
ORGANOGRAMA	6
INFORMAÇÕES CADASTRAIS.....	7
CARTEIRA DE CLIENTES	7
Descrição dos serviços técnico-especializados a serem prestados à Finep – Inovações e Pesquisa (Empresa Pública do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações)	9
1. Do Objeto	9
1.1 Quadro de vagas.....	10
1.2 Das vagas destinadas aos candidatos com deficiência	10
1.3 Das vagas destinadas aos candidatos negros	10
1.4 Das localidades de aplicação de provas	11
2. Das Particularidades do Certame	12
2.1 O Concurso Público compreenderá a seguinte etapa:.....	12
2.2 Das atividades a serem realizadas no certame	12
2.3 Estimativa de cronograma	12
2.4 Dos instrumentos de avaliação	13
a) Prova objetiva de responsabilidade do Cebraspe	13
b) Prova discursiva, de responsabilidade do Cebraspe	14
3. Das Obrigações do Cebraspe	15
3.1 Da execução do certame	15
3.2 Equipe Técnica.....	15
3.3 Editais e comunicados	15
3.4 Publicação no Diário Oficial da União	15
3.5 Plano de comunicação	16
3.5.1 Divulgação do Concurso Público	16
3.5.2 Divulgação do Concurso Público na página eletrônica do Cebraspe e Newsletter.....	16
3.6 Central de Atendimento a Candidatos (CAC).....	16
3.7 Relacionamento com o cliente institucional.....	17
3.8 Inscrições no Concurso Público.....	17
3.8.1 Da coleta de fotografia do candidato na inscrição.....	18
3.9 Arrecadação das taxas de inscrição	18
3.10 Isenção de taxa de inscrição.....	18
3.11 Cadastro.....	19
3.12 Elaboração e digitalização/interpretação de imagens de formulários	19
3.13 Das bancas examinadoras	20
3.14 Instrumentos de avaliação	20
3.15 Logística para a aplicação dos instrumentos de avaliação.....	20
3.16 Organização e realização de avaliação biopsicossocial (perícia médica).....	21
3.17 Do procedimento de verificação dos candidatos autodeclarados negros.....	22
3.18 Procedimentos de Segurança e Operação	23
3.18.1 Procedimentos e Diferenciais.....	23
a) Experiência, reputação e reconhecimento nacional.....	23

b)	Planejamento do certame público	24
c)	Elaboração de editais e comunicados	24
d)	Sistemas utilizados na execução de Concurso Público.....	24
e)	Organização logística	24
f)	Organização de materiais, Impressão, Guarda e Transporte de Provas.....	25
g)	Abertura dos malotes de provas e operação reversa dos cartões e das folhas de respostas	26
h)	Procedimentos de substituição de cartões e folhas de resposta.....	27
i)	Coordenação de aplicação de provas e capacitação dos fiscais de aplicação de provas.....	27
j)	Identificação dos candidatos.....	27
k)	Atendimentos especiais e aos candidatos “pessoas com deficiência”	28
l)	Procedimentos e controles que impedem a prática de fraudes.....	28
3.19	Correção dos instrumentos de avaliação	29
3.20	Recursos contra os gabaritos oficiais preliminares e resultados provisórios dos instrumentos de avaliação	29
3.21	Resultados e relatórios	30
3.22	Assessoria Jurídica	30
3.23	Candidatos Sub Judice	31
3.24	Guarda de material.....	32
3.25	Das regras estabelecidas em edital	32
3.26	Casos omissos na execução dos serviços	32
3.27	Da responsabilidade por danos em razão da execução irregular dos serviços.....	33
3.28	Caso fortuito ou força maior	33
4.	Das Obrigações da Contratante.....	34
4.1	Autorização para encaminhamento dos editais para o Diário Oficial da União ...	34
4.2	Do envio da legislação e informações referentes ao certame.....	34
4.3	Equipe multiprofissional para a avaliação biopsicossocial	34
4.4	Isenção de taxa de inscrição	35
4.5	Das demais obrigações da Contratante	35
5.	Do Valor e da Forma de Pagamento dos Serviços.....	38
5.1	Valor da prestação dos serviços.....	38
5.2	Metodologia do preço apresentado	39
5.3	Do valor das taxas de inscrição	40
5.4	Forma de Pagamento	40
5.4.1	Do Relatório de demonstração financeira e da quitação.....	40
5.4.2	Do cronograma de desembolso	41
5.5	Da multa e atualização monetária em caso de atraso nos pagamentos	41
5.6	Da Garantia.....	42
5.7	Do local da prestação dos serviços	42
6.	Declarações	43
7.	Considerações Finais.....	46
7.1	Informações adicionais.....	46
7.2	Prazo de validade da proposta.....	46

7.3	Dados Cadastrais do Cebraspe	46
7.4	Contratação	46
ANEXO I	47
	Procedimentos de Segurança e Operação	47
ANEXO II	59
	Instruções e Roteiros de Aplicação de provas	59
ANEXO III	64
	Equipe Técnica de Coordenação	64
ANEXO IV	68
	Eventos realizados pelo Cebraspe	68

O CEBRASPE

■ ■ ■ ■ O Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos (Cebraspe) é uma associação civil sem fins lucrativos com sede em Brasília-DF, inscrita no CNPJ sob o nº 18.284.407/0001-53, registrada no 2º Ofício de Registros de Pessoas Jurídicas de Brasília-DF, sob o nº 000082415. Seu estatuto estabelece como principais finalidades o fomento e a promoção do ensino e da pesquisa científica, o desenvolvimento tecnológico e o desenvolvimento institucional, bem como, em sintonia com essas finalidades, a prestação de serviços de organização e realização de seleções públicas, avaliações educacionais e certificações.

O Cebraspe tanto realiza eventos próprios, no quadro de seus objetivos e finalidades, quanto apoia outras entidades na execução desses eventos.



DISPENSA DE LICITAÇÃO

Entre as hipóteses legalmente especificadas para a celebração de contrato, entre o Cebraspe e entidades de direito público, dispensando-se o procedimento licitatório, encontra-se uma constante do art. 29, VII, da Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, com suas atualizações legais:

Art. 29. É dispensável a realização de licitação por empresas públicas e sociedades de economia mista:

(...)

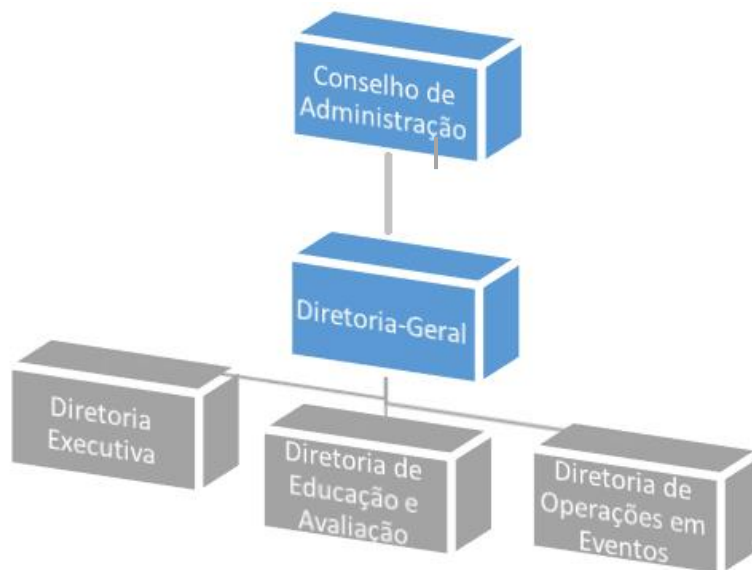
VII - na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos.

O Cebraspe, por suas finalidades e objetivos estatutários, por ser associação sem fins lucrativos e pela reputação ético-profissional emanada de notório reconhecimento público e de conjunto probatório expressivo de atestados de capacidade técnica, atende, assim, à condição expressa pelo inciso VII do art. 29, acima transcrito, o que constitui razão independente para o reconhecimento da dispensa de licitação.

MISSÃO, VISÃO E VALORES

Missão	Visão	Valores
<ul style="list-style-type: none"> • Criar oportunidades de desenvolvimento e aperfeiçoamento de sistemas educacionais, de organizações e de pessoas, por meio de pesquisas e avaliações fundamentadas em princípios de excelência. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ser a melhor instituição de avaliação do Brasil. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprometimento • Excelência Acadêmica <ul style="list-style-type: none"> • Respeito ao ser humano • Competitividade • Transparência • Credibilidade <ul style="list-style-type: none"> • Inovação • Equidade • Ética

ORGANOGRAMA



INFORMAÇÕES CADASTRAIS

Cebraspe - Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos; CNPJ/MF nº 18.284.407/0001-53; telefones: (0XX61) 2109-5818, 2109-5848; endereço: Campus Universitário Darcy Ribeiro, Edifício Sede Cebraspe; Asa Norte; Brasília – DF; CEP 70842-970; Caixa Postal 4488; Asa Norte; Brasília/DF; e-mail negocios@cebraspe.org.br; sítio: www.cebraspe.org.br.

REPRESENTANTES LEGAIS:

Diretora-Geral, **ADRIANA RIGON WESKA**, portadora da carteira de identidade n.º [REDACTED] SSP/RS e inscrita no CPF/MF sob o n.º [REDACTED] residente e domiciliada em Brasília - DF.

Diretora Executiva, **CLAUDIA MAFFINI GRIBOSKI**, portadora da carteira de identidade n.º [REDACTED] SSP/RS e inscrita no CPF/MF sob o n.º [REDACTED] residente e domiciliada em Brasília - DF.

CARTEIRA DE CLIENTES

Agência Brasileira de Inteligência
Agência Nacional de Telecomunicações – ANATEL
Agência Nacional de Transportes Aquaviários – ANTAQ
Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA
Banco do Nordeste do Brasil S.A
Caixa Econômica Federal
Câmara dos Deputados
Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais
Conselho Administrativo de Defesa Econômica – CADE
Conselho Tutelar do Distrito Federal
Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado do Ceará
Controladoria-Geral do Estado do Piauí – CGE/PI
Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Alagoas – CBMAL
Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Ceará
Defensoria Pública da União – DPU
Defensoria Pública do Distrito Federal
Defensoria Pública do Estado de Alagoas – DPE/AL

Defensoria Pública do Estado de Pernambuco – DPE/PE
Defensoria Pública do Estado do Acre – DPE/AC
Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Norte – DPE/RN
Departamento de Polícia Federal
Departamento Penitenciário Nacional do Ministério da Justiça – DEPEN
Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares
Empresa Maranhense de Administração Portuária
Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo
Fundação Universidade de Brasília
Hospital Universitário de Brasília
Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade – ICMBIO
Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional
Instituto Federal Fluminense
Instituto Hospital de Base do Distrito Federal
Instituto Nacional da Propriedade Industrial – INPI
Instituto Nacional de Seguro Social
Instituto Rio Branco – IRBr
Ministério da Educação – MEC

Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior – MDIC
Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
Ministério do Trabalho e Emprego – MTE
Ministério Público da União
Ministério Público de Contas do Estado do Pará
Ministério Público do Estado de Roraima -- MPE/RR
Ministério Público do Estado do Acre – MPE_AC
Ministério Público do Estado do Ceará
Ministério Público do Estado do Piauí
Polícia Civil do Estado de Sergipe
Polícia Civil do Estado do Maranhão – PC/MA
Polícia Militar do Estado de Alagoas
Polícia Militar do Estado do Ceará – PMCE
Polícia Militar do Estado do Maranhão – PM/MA
Polícia Rodoviária Federal
Prefeitura de São Cristóvão
Prefeitura do Município de São Paulo
Prefeitura Municipal de Belo Horizonte
Prefeitura Municipal de São Luís – SEMAD
Prefeitura Municipal do Salvador
Procuradoria Geral do Estado da Bahia – PGE_BA
Procuradoria Geral do Estado de Pernambuco
Procuradoria Geral do Estado do Piauí – PGE_PI
Procuradoria Geral do Município de Boa Vista
Procuradoria Geral do Município de Fortaleza
Procuradoria Geral do Estado de Sergipe – PGE/SE
Procuradoria Geral do Estado do Amazonas
Procuradoria Geral do Município de João Pessoa
Procuradoria Geral do Município de Manaus
SEBRAE Nacional
Secretaria da Educação do Estado da Bahia
Secretaria da Fazenda do Estado do Rio Grande do Sul
Secretaria de Defesa Social do Estado de Pernambuco – SDS/PE
Secretaria de Estado da Fazenda de Alagoas
Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal
Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento do Goiás – SEGPLAN

Secretaria Executiva de Ressocialização do Estado De Pernambuco
Serviço de Limpeza Urbana do Distrito Federal
Superintendência da Zona Franca de Manaus – SUFRAMA
Superior Tribunal de Justiça – STJ
Telecomunicações Brasileiras S.A.
Tribunal de Contas da União
Tribunal de Contas do Distrito Federal – TCDF
Tribunal de Contas do Estado da Paraíba – TCE_PB
Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco – TCE/PE
Tribunal de Contas do Estado de Rondônia
Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina
Tribunal de Contas do Estado do Pará
Tribunal de Contas do Estado do Paraná
Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte
Tribunal de Justiça de Santa Catarina
Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios
Tribunal de Justiça do Estado da Bahia
Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba
Tribunal de Justiça do Estado de Sergipe – TJSE
Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas
Tribunal de Justiça do Estado do Ceará
Tribunal de Justiça do Estado do Pará
Tribunal de Justiça do Estado do Paraná
Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região
Tribunal Regional Eleitoral da Bahia -- TRE/BA
Tribunal Regional Eleitoral do Estado de Goiás
Tribunal Regional Eleitoral do Estado de Mato Grosso
Tribunal Regional Eleitoral do Estado de Pernambuco – TRE/PE
Tribunal Regional Eleitoral do Estado do Piauí
Tribunal Regional Eleitoral do Estado do Rio Grande do Sul
Tribunal Regional Eleitoral do Tocantins – TRE/TO
Tribunal Regional Federal da 1ª Região
Tribunal Regional Federal da 2ª Região
Tribunal Regional Federal da 5ª Região

A relação de eventos realizados pelo Cebraspe nos últimos 5 anos consta no **Anexo IV** desta proposta.

Descrição dos serviços técnico-especializados a serem prestados à Finep – Inovações e Pesquisa (Empresa Pública do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações)

Concurso Público para provimento de cargos do seu quadro efetivo e formação de cadastro de reserva, conforme determina o Plano de Cargos Efetivos da Financiadora de Estudos e Projetos – Finep.

1. Do Objeto

O Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos (Cebraspe) apresenta proposta de prestação de serviços técnico-especializados à **Finep – Inovações e Pesquisa (Empresa Pública do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações)**, doravante denominada **Contratante**, para o planejamento, organização e execução/operacionalização de Concurso Público de provas para provimento de cargos do seu quadro efetivo e formação de cadastro de reserva, conforme determina o Plano de Cargos Efetivos da Financiadora de Estudos e Projetos – Finep.

1.1 Quadro de vagas

QUADRO DE VAGAS			
Cargo	Áreas de conhecimento	Nº vagas	Remuneração
Analista	Análise Estratégica em Ciência, Tecnologia e Inovação	*	R\$ 16.041,87
	Jurídica	*	
	Tecnologia da Informação – Software	*	
	Tecnologia da Informação - Infraestrutura	*	
	Gestão Corporativa	*	
	Crédito e Finanças	*	
Total		27	

*As vagas serão distribuídas antes da publicação do Edital de Abertura.

1.2 Das vagas destinadas aos candidatos com deficiência

Das vagas destinadas aos certames para provimento imediato e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade dos concursos, 5% (cinco por cento) serão providas na forma da Lei nº 7.853/1989, do § 2º do art. 5º da Lei nº 8.112/1990 e do § 1º do art. 1º do Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018.

Caso a aplicação do percentual supramencionado resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas para os cargos.

1.3 Das vagas destinadas aos candidatos negros

Em cumprimento ao disposto na Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014, ficam reservadas 20% (vinte por cento) das vagas para os negros. Caso as vagas reservadas não sejam preenchidas, as mesmas ficarão disponíveis para a classificação geral.

Caso a aplicação do percentual supramencionado resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (zero vírgula cinco) ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco) nos termos do § 2º do artigo 1º da Lei nº 12.990/2014.

1.4 Das localidades de aplicação de provas

Todas as fases do Concurso Público, a perícia médica e o procedimento de heteroidentificação dos candidatos negros serão realizadas na cidade do Rio de Janeiro/RJ.

Nos termos do subitem 4.34 do Termo de Referência, a Contratante e o Cebraspe poderão, em conjunto, negociar e ajustar as localidades de provas, que serão realizadas no município do Rio de Janeiro, os prazos e os eventos básicos, segundo as necessidades do concurso público, desde que os ajustes não tragam prejuízos para nenhuma das partes.

2. Das Particularidades do Certame

2.1 *O Concurso Público compreenderá a seguinte etapa:*

- a) **Prova objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório – De responsabilidade do Cebraspe.
- b) **Prova discursiva**, de caráter eliminatório e classificatório – De responsabilidade do Cebraspe.

2.2 *Das atividades a serem realizadas no certame*

- **Processo de inscrição via internet** – De responsabilidade do Cebraspe.
- **Arrecadação das taxas de inscrição** – De responsabilidade da Cebraspe.
- **Publicações no Diário Oficial** – De responsabilidade do Cebraspe.
- **Recebimento e análise das isenções de taxa de inscrição** – De responsabilidade do Cebraspe.
- **Ônus das isenções de taxa de inscrição** – De responsabilidade da Contratante.
- **Avaliação biopsicossocial (perícia médica)** – De responsabilidade do Cebraspe.
- **Procedimento de verificação dos candidatos autodeclarados negros** – De responsabilidade do Cebraspe.

2.3 *Estimativa de cronograma*

O cronograma de execução do Concurso Público será estabelecido por acordo entre as partes, durante a elaboração do edital de abertura.

O Cebraspe apresentará, em até dez dias úteis, a contar da data da publicação do extrato do contrato no Diário Oficial, o cronograma em Dias (D+) com o detalhamento das fases do Concurso Público.

Após a aprovação do cronograma, 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.

Eventual atraso na execução de determinada fase do certame, que independa da vontade das partes, não configura descumprimento de cláusula contratual, logo não implicará na aplicação de qualquer penalidade, inclusive multa moratória, desde que o resultado final do

certame seja divulgado na data prevista no cronograma do evento ou em data acordada formalmente entre as partes.

Não se aplicam as penalidades, inclusive multa de mora, nos casos em que houver alteração no cronograma do certame, inclusive com impacto na entrega do resultado final do certame, em razão de casos fortuitos, motivos de força maior ou fatos supervenientes, incluídas as decisões judiciais e/ou recomendações do Ministério Público.

2.4 Dos instrumentos de avaliação

A prova objetiva e a prova discursiva serão realizadas no mesmo dia e no mesmo turno. A duração das provas e o período de realização serão definidos no edital de abertura do concurso.

a) Prova objetiva de responsabilidade do Cebraspe

Serão elaboradas **6 (seis) provas objetivas**, uma para cada cargo/área, compostas por **70 (setenta) questões** de múltipla escolha, sendo 30 questões de conhecimentos gerais (comuns para todas as áreas) e 40 questões de conhecimentos específicos, com 5 (cinco) alternativas cada, havendo somente uma opção correta.

As provas serão elaboradas por bancas examinadoras especializadas, responsáveis pela avaliação das competências e das habilidades dos candidatos. A avaliação vai além do mero conhecimento memorizado, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, além de valorizar o raciocínio e a reflexão.

Por meio de um software de embaralhamento de questões, o Cebraspe pode fazer quantos tipos de provas julgar necessário, coibindo a ação dos “pilotos” e evitando colas eletrônicas pelos candidatos. Essas provas são impressas e empacotadas em ambiente próprio, altamente sigiloso, em quantidade suficiente, incluindo provas reservas.

Será possibilitado aos candidatos, para efeito de recurso das provas objetivas, a apresentação das razões para a alteração, anulação e/ou manutenção do gabarito preliminar, sendo possível também defender os gabaritos que forem objetos de recurso.

Todos os recursos serão analisados e as justificativas das alterações/anulações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico do Cebraspe.

Demais informações sobre esta fase serão disponibilizadas no edital de abertura do certame.

b) Prova discursiva, de responsabilidade do Cebraspe

Será elaborada **1 (uma) única prova discursiva**, composta por uma redação sobre tema da atualidade, a ser respondida em até 30 (trinta) linhas.

A prova discursiva será elaborada por banca especializada, responsável também pela formulação das planilhas de avaliação e processo de correção dessas provas. As provas desidentificadas e digitalizadas serão corrigidas por meio eletrônico, o que dá transparência ao processo e reforça os já rígidos critérios de imparcialidade e de impessoalidade.

Serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos aprovados nas provas objetivas, conforme disposto na tabela a seguir, respeitados os empates na última posição.

Quadro de Correções				
Cargo/ Áreas	Ampla concorrência	PCD	Negros	Total de Correções
Analista	608	40	162	810

A prova discursiva de cada candidato será submetida a duas avaliações: uma avaliação de conteúdo e uma avaliação do domínio da modalidade escrita da língua portuguesa. A avaliação de conteúdo será feita por pelo menos **dois examinadores**. A nota de conteúdo do candidato será obtida pela média aritmética de duas notas convergentes atribuídas por examinadores distintos. Duas notas de conteúdo das provas discursivas serão consideradas convergentes se diferirem em até 25% da nota máxima de conteúdo possível na prova. Caso as correções diverjam em mais de 25% (vinte e cinco por cento) da nota máxima da questão, uma terceira correção será realizada e, neste caso, a nota atribuída à resposta da questão será a média das duas notas mais próximas.

Será divulgado o **padrão de resposta das provas discursivas** e aberta possibilidade de interposição de recurso contra ele. As provas discursivas só serão corrigidas após a divulgação do padrão de resposta definitivo e das eventuais análises dos recursos.

A prova discursiva possui, portanto, dois momentos de recurso: contra o padrão de resposta da questão e contra a própria nota atribuída ao candidato. O edital deve esclarecer que, no segundo momento, o candidato não pode mais questionar o padrão de resposta definitivo, pois já teve essa oportunidade antes.

Demais informações a respeito dessa fase constarão do edital de abertura da seleção

3. Das Obrigações do Cebraspe

3.1 Da execução do certame

O Cebraspe se compromete a realizar os serviços técnico-especializados para a organização e realização do Concurso Público em conformidade com a presente Proposta de Prestação de serviços.

3.2 Equipe Técnica

O Cebraspe possui equipe técnica formada por profissionais capacitados, com experiência na organização e na realização de processos seletivos, avaliações e concursos públicos. Esses profissionais coordenam e executam todos os serviços a serem prestados e são responsáveis pela qualidade e eficiência nos processos realizados por este Centro.

Os integrantes da Equipe Técnica principal do Cebraspe estão relacionados no **Anexo III** desta Proposta. Eles podem ser substituídos caso se faça necessário. A equipe do Cebraspe envolvida na realização do certame não se limita aos nomes relacionados no referido anexo.

3.3 Editais e comunicados

Serão de responsabilidade do Cebraspe a elaboração e a confecção dos editais de abertura, de locais e horários de realização das provas, de convocações e de resultados provisórios e finais do Concurso Público.

O Cebraspe submeterá à aprovação da **Contratante** todos os editais e comunicados bem como as eventuais retificações.

3.4 Publicação no Diário Oficial da União

Serão de responsabilidade do Cebraspe o envio e o ônus das publicações, no *Diário Oficial da União*, da íntegra dos editais de abertura; de convocações, resultados provisórios e definitivos de todas as fases do concurso; do resultado final do certame; e de todas as eventuais retificações.

Todos os editais e comunicados terão sua íntegra disponibilizada no endereço eletrônico <http://www.cebraspe.org.br>.

3.5 Plano de comunicação

3.5.1 Divulgação do Concurso Público

O Cebraspe disponibilizará no endereço eletrônico www.cebraspe.org.br, em *link* específico, todos os editais e comunicados referentes ao Concurso Público.

Além de todos os editais, estarão disponíveis no endereço eletrônico www.cebraspe.org.br sistemas de busca para que os candidatos tenham acesso aos seus locais de realização das provas e às suas notas/classificações ao final do Concurso Público.

3.5.2 Divulgação do Concurso Público na página eletrônica do Cebraspe e Newsletter

Para divulgar o certame, a Assessoria de Comunicação do Cebraspe realiza as seguintes atividades.

a) Apresenta o certame na seção “Notícias” da página eletrônica www.cebraspe.org.br e em edições da Newsletter semanal “Cebraspe Notícias”, distribuída para jornalistas de todo o País especializados na cobertura de concursos e seleções. A Newsletter é enviada todas as terças-feiras para aproximadamente 2,3 mil endereços de e-mail e possui excelente repercussão na imprensa.

b) Elabora *release* com informações detalhadas do Processo Seletivo: período de inscrições, vagas e cargos, remunerações oferecidas, data das provas, bem como eventuais prorrogações e reaberturas de inscrições. Os textos são enviados para um *mailing* eletrônico com contatos de profissionais da imprensa que atuam em *sites* especializados, jornais, televisões e rádios de âmbito nacional, regional e local.

c) Desenvolve projeto gráfico e envia cartaz por *e-mail* para mais de um milhão de pessoas que compõem o banco de candidatos do Cebraspe.

O Cebraspe não se responsabiliza pela divulgação do evento, de forma onerosa, em rádios, jornais e em canais de televisão.

3.6 Central de Atendimento a Candidatos (CAC)

A CAC é composta por colaboradores treinados especificamente para prestar atendimento de excelência durante todas as etapas do certame. O atendimento ao candidato é realizado por telefone (**DDG – 0800**), *e-mail* ou pessoalmente – via guichê, em **Brasília/DF**.

O candidato tem à sua disposição atendimento personalizado para o esclarecimento de questões relativas ao certame e pode, ainda, fazer sugestões ou encaminhar questionamentos por meio de requerimento administrativo protocolado.

Além dos serviços supramencionados, o Cebraspe oferece a página eletrônica www.cebraspe.org.br, na qual são disponibilizados, em *link* específico, todos os editais e comunicados referentes ao processo seletivo, plataforma de *upload* de documentação para inscrição na condição de pessoa com deficiência e solicitação de atendimento especial, além do *link* “Perguntas Frequentes”, que esclarece as dúvidas mais comuns dos candidatos.

3.7 Relacionamento com o cliente institucional

O relacionamento com o cliente institucional será realizado, até a assinatura do contrato, pela Coordenação de Relações Institucionais, após essa publicação, exclusivamente pela Coordenação de Atendimento ao Cliente Institucional e de Editais, que é a responsável pela gestão das atividades contratadas.

As demandas devem ser registradas preferencialmente por ofício e comunicadas por e-mail, os quais serão indicados pela equipe de atendimento.

Os contatos do Cebraspe disponibilizados para o relacionamento institucional são sigilosos e pede-se que não sejam repassados a candidatos. Esses têm a sua disposição a CAC.

3.8 Inscrições no Concurso Público

As inscrições serão efetuadas via internet por meio do endereço eletrônico www.cebraspe.org.br, no período determinado no edital de abertura, observado o horário oficial de Brasília/DF.

Em atenção ao subitem 5.6 do Termo de Referência, deverá ser elaborado um cadastro sigiloso dos candidatos inscritos, no qual contenha qualificação completo do candidato: nome, filiação, sexo, CPF, formação acadêmica, endereço residencial, endereço eletrônico, telefones, se será candidato da ampla concorrência, e/ou candidato na condição de pessoa com deficiência, e/ou na condição de candidato negro, entre outros dados.

Conforme subitem 5.13 do Termo de Referência, deverá ser criado, aplicado e disponibilizado banco de dados resultante de questionário socioeconômico cultural com os candidatos, em modelo formulado em conjunto com a **Contratante**, fornecendo os resultados “in natura” tratados estatisticamente e o relatório analítico, inclusive

no tocante a gênero e raça dos inscritos, pagantes, presentes na prova e classificados.

3.8.1 Da coleta de fotografia do candidato na inscrição

Poderá ser solicitado que os candidatos enviem, via *upload*, uma fotografia individual, com fundo branco, da cabeça (descoberta) e do tronco.

A fotografia deve ter sido tirada nos últimos seis meses anteriores à data de publicação do edital de abertura e será utilizada para subsidiar medida de segurança de identificação dos candidatos. A foto, por exemplo, vem estampada na folha de respostas do candidato.

Demais informações referentes as inscrições serão disponibilizadas no edital de abertura do certame.

3.9 Arrecadação das taxas de inscrição

Serão de responsabilidade do Cebraspe a confecção dos boletos bancários bem como a arrecadação das taxas de inscrição que estarão disponíveis durante o período de inscrição.

3.10 Isenção de taxa de inscrição

Não haverá isenção de pagamento dos valores das taxas de inscrição, seja qual for o motivo alegado, ressalvados os casos previstos nos incisos I e II do artigo 1º do Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, nos incisos I e II do artigo 1º da Lei nº 13.656, de 30 de abril de 2018, que tratam, respectivamente, da isenção para os candidatos inscritos no CadÚnico e para os candidatos doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, cujo custeio será de responsabilidade da **Contratante**.

Com relação aos casos dos candidatos inscritos no CadÚnico, o Cebraspe se responsabiliza pelo recebimento do requerimento, via internet, e o envio ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome (MDS) para análise das solicitações de isenção de taxas.

No que concerne aos casos dos doadores de medula óssea, este Centro se responsabiliza pelo recebimento, via *upload*, de atestado ou laudo médico que comprove a doação bem como pela análise das solicitações de isenção das taxas de inscrição.

Com base no parágrafo único do art. 1º da Lei nº 13.656, de 30 de abril de 2018, considerando que o cumprimento dos requisitos para a concessão da isenção deve ser comprovado pelo candidato no

momento da inscrição, nos termos do edital do concurso, a isenção deve ser solicitada da seguinte forma:

- por meio de requerimento do candidato, disponível no aplicativo de inscrição, a ser preenchido no endereço eletrônico próprio para o evento, contendo a indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico ou comprovante de doação de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde;
- envio de cópia legível de atestado ou laudo médico que comprove a doação de medula óssea, contendo a data da efetiva doação e a declaração da doação subscrita por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, regulamente inscrito no Conselho Regional de Medicina, por meio de *link* específico no endereço eletrônico próprio para o evento.

Este Centro também se responsabiliza pelo recebimento de eventuais recursos interpostos em decorrência do indeferimento dos pedidos de isenção de taxas, por meio de *link* específico no endereço eletrônico próprio para o evento, bem como pela análise e respostas a esses eventuais recursos.

No caso de indeferimento do pedido de isenção, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição, sob pena de não ter sua inscrição no concurso público efetivada.

3.11 Cadastro

Será elaborado cadastro de dados específico para o Concurso Público, que envolverá a criação, a produção e o desenvolvimento de sistema computacional próprio de armazenamento das informações pertinentes aos candidatos regularmente inscritos.

3.12 Elaboração e digitalização/interpretação de imagens de formulários

Criação gráfica, composição, personalização e padronização de todos os formulários de digitalização/interpretação de imagens de documentos relativos ao certame, confeccionados dentro dos padrões exigidos pelos equipamentos de leitura.

Criação e desenvolvimento do sistema computacional para a leitura e a impressão de formulários em papel especial, os quais serão conferidos, separados e acondicionados.

3.13 Das bancas examinadoras

O Cebraspe será responsável pela composição das bancas examinadoras, devendo a **Contratante** acatar os procedimentos de segurança e confidencialidade envolvidos nessa obrigação, quais sejam:

- I. manter exclusivamente na alçada do Cebraspe a indicação dos nomes dos participantes, internos e externos, que integrem as referidas bancas; e
- II. assegurar absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas até o momento de sua aplicação.

Entende-se por bancas examinadoras os grupos de pessoas responsáveis pela elaboração, pela revisão e pela correção dos instrumentos de avaliação.

3.14 Instrumentos de avaliação

O instrumento de avaliação será elaborado de acordo com o subitem 2.4 desta proposta.

3.15 Logística para a aplicação dos instrumentos de avaliação

O Cebraspe se responsabilizará pelos serviços indispensáveis à aplicação dos instrumentos de avaliação de sua responsabilidade, pela locação de espaço físico, bem como pela alocação de recursos humanos e materiais. Toda a equipe envolvida na logística de aplicação receberá treinamento específico.

Este Centro providenciará o atendimento diferenciado aos candidatos com deficiência, com vistas a proporcionar-lhes as condições necessárias à participação no certame, tais como salas especiais, provas ampliadas, em braile ou a utilização de leitores, observados os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

Além disso, ficará a cargo do Cebraspe o desenvolvimento de toda a logística necessária ao deslocamento dos instrumentos de avaliação até o destino final, bem como a guarda de todo o material, a organização e a sinalização dos locais de avaliação, até o momento de efetiva aplicação desses instrumentos.

O Cebraspe submeterá todos os candidatos ao procedimento de revista com detectores de metais, na entrada e saída da sala de aplicação e na entrada e saída dos banheiros.

Adotam-se mecanismos de identificação dos candidatos que permitem, no momento da convocação para a posse, verificar se a pessoa que fez a prova é mesma que ingressará no serviço público.

No dia de aplicação da prova objetiva será disponibilizado **atendimento de médico**, segundo critérios a serem definidos pelo Cebraspe.

O Cebraspe esclarece que os valores apresentados no subitem 5.1 **não contemplam** todas as medidas sanitárias preventivas contra à COVID-19 como, por exemplo, a distribuição reduzida de candidatos nas salas para proporcionar o distanciamento social anteriormente determinado pela norma, caso seja novamente obrigatório, os valores descritos nesta proposta deverão ser revistos. No entanto, se for necessário, este Centro poderá observar:

- Entrada escalonada de candidatos aos locais de provas;
- Medição de temperatura na entrada dos locais de provas;
- Exigência de uso de máscaras por colaboradores e candidatos (no edital de abertura);
- Disponibilização de álcool em gel para utilização dos colaboradores e candidatos;
- Capacitação específica da equipe de aplicação de provas para atuação preventiva.

3.16 Organização e realização de avaliação biopsicossocial (perícia médica)

Realização integral da avaliação biopsicossocial dos candidatos concorrentes às vagas destinadas às pessoas com deficiência.

A avaliação biopsicossocial respeitará o que dispõe a Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, o Decreto nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004, a Lei nº 12.764/2012 e a Súmula 377 do STJ, observados, ainda, os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu protocolo facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949/2009.

A avaliação será dividida em dois momentos: 1) exame presencial do candidato pela equipe médica, com base no laudo por ele apresentado, e consequente enquadramento, ou não, desse candidato como pessoa com deficiência; 2) entrevista conduzida por psicólogo na presença de servidores do órgão contratante.

O **Contratante** será responsável pela indicação de servidores da carreira almejada pelo candidato deficiente para integrar a equipe multiprofissional.

Serão convocados para a avaliação biopsicossocial, que será realizada antes do resultado final, todos os candidatos que se declararam pessoa com deficiência aprovados nas fases anteriores do Concurso Público, observado o limite estabelecido em edital.

O Cebraspe se responsabilizará, também, pela análise e elaboração de respostas aos eventualmente recursos interpostos contra o resultado provisório na avaliação biopsicossocial.

3.17 Do procedimento de verificação dos candidatos autodeclarados negros

O procedimento administrativo de verificação presencial da autodeclaração será realizado – antes do resultado final do concurso público – por uma banca examinadora especializada do Cebraspe.

O Procedimento seguirá os parâmetros de avaliação e composição da banca avaliadora expostos na Portaria nº 4/2018 do Ministério do Planejamento.

Na verificação, serão convocados os candidatos aprovados nas fases do concurso público – observado o limite estabelecido em edital – os quais comparecerão perante uma banca ou comissão de avaliadores que verificará suas características fenotípicas a fim de confirmar a autodeclaração realizada. Essa forma de verificação é a mais segura juridicamente.

O Cebraspe será responsável pelo procedimento administrativo de verificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros (pretos ou pardos), o qual será realizado de forma presencial.

Os critérios de enquadramento do candidato na condição de negro serão estabelecidos em edital normativo da seleção, havendo a possibilidade de interposição de recurso contra o não enquadramento às condições de candidato negro. Para fins de registro e subsídio a eventuais respostas a recursos, a entrevista do candidato pela banca de avaliação será filmada (gravada).

Este Centro se responsabilizará, também, por toda a infraestrutura necessária para a realização do referido procedimento nas mesmas cidades de aplicação das provas objetivas, como a contratação da equipe de aplicação do procedimento, constituída por auxiliares de limpeza, chefes de sala, cinegrafista, coordenador administrativo, fiscal e o representante da escola locada; a alimentação de toda a equipe, sendo fornecidas refeições (almoço e lanches), em cada dia de realização do evento.

Além disso, este Centro será responsável pela análise dos recursos interpostos pelos candidatos não considerados negros, pela elaboração de respectivas respostas bem como pelo envio dos subsídios necessários à confecção de respostas a possíveis ações judiciais relativas à fase.

Demais informações a respeito desse procedimento constarão do edital de abertura do certame e do respectivo edital de convocação.

3.18 Procedimentos de Segurança e Operação

A segurança do Concurso Público é planejada considerando-se aspectos estratégicos, táticos e operacionais. No **Anexo I**, encontram-se descritos os procedimentos de segurança a serem utilizados na execução dos serviços.

Caso seja de interesse da **Contratante**, pode-se se agendar visita técnica à sede do Cebraspe, para conhecimento das instalações e verificação de processos e mecanismos de segurança adotados pela Instituição.

3.18.1 Procedimentos e Diferenciais

Além dos diferenciais descritos no **Anexo I**, informa-se o que segue.

a) Experiência, reputação e reconhecimento nacional

O Cebraspe possui expertise acumulada em anos de experiência na área de planejamento e execução de seleções, avaliações e certificações em todo o país. Instituições como o Superior Tribunal de Justiça (STJ), o Tribunal de Contas da União (TCU), o Ministério Público da União (MPU), o Departamento de Polícia Federal (DPF), o Departamento de Polícia Rodoviária Federal (DPRF), a Agência Brasileira de Inteligência (ABIN), o Instituto Rio Branco (IRBR/MRE), a Defensoria Pública da União (DPU) e o Banco do Nordeste encontram-se entre as renomadas instituições que já contrataram os serviços e os produtos deste Centro, o que demonstra sua credibilidade e o respeito alcançado na execução de suas atividades finalísticas.

A reputação do Centro assenta-se, ainda, no respeito que alcançou junto aos diferentes órgãos das administrações pública federal, estadual e municipal, bem como do judiciário e do legislativo brasileiros, instituições de relevância e credibilidade nacional. Os editais resultantes dessas contratações estão disponíveis para consulta no Portal do Cebraspe: www.cebraspe.org.br/concursos.

b) Planejamento do certame público

O planejamento do Concurso Público é desenvolvido por equipe especializada e envolve a elaboração de cronograma detalhado de atividades. Esse planejamento é realizado com base nas premissas estabelecidas na contratação e nas expectativas identificadas na interação com o representante da Contratante.

Elabora-se, igualmente, plano de comunicação e relacionamento com a Contratante, documento que norteará o acompanhamento e o desenvolvimento dos serviços.

c) Elaboração de editais e comunicados

O Cebraspe também conta com equipe especializada na elaboração dos editais de abertura e de resultados bem como dos comunicados que serão publicados em Diário Oficial e divulgados no *site* do Centro. Os editais são confeccionados por meio de processo próprio e controlado. São realizadas reuniões presenciais ou por videoconferência para apresentação da equipe e dos procedimentos preparativos do Concurso Público.

d) Sistemas utilizados na execução de Concurso Público

Já testados e aprovados em outros Concurso Público destacam-se entre os sistemas do Cebraspe:

- sistema de inscrição em *site* na Internet, com ambiente seguro e zona de acesso restrito ao candidato;
- sistema de recurso eletrônico, com programação de horário de início e de término;
- sistema de consulta individual ao local e horário de provas;
- sistema logístico de distribuição e alocação de candidatos nas salas;
- sistema de montagem automática de provas;
- sistema de embaralhamento de questões, com geração de tipos diferentes de provas;
- sistema inteligente de impressão personalizada de provas com nome e foto do candidato;
- sistema de monitoramento por câmeras de vídeo e controle biométrico de acesso aos ambientes sigilosos.

e) Organização logística

A equipe de trabalho externa do Cebraspe é composta por mais de 600 mil colaboradores ativos e está presente nas 27 unidades da federação. Ela inclui profissionais que atuam como Coordenadores Municipais, Coordenadores de Aplicação, Chefes de Sala, Fiscais de

Sala, Inspetores e o pessoal que lida com os serviços de atendimento especializado aos candidatos. Essa equipe é constantemente avaliada e capacitada, presencialmente ou por ferramentas de comunicação à distância, para o exercício de suas funções.

A infraestrutura operacional e logística do Cebraspe é robusta e procura se adequar às necessidades e especificidades de um país de dimensões continentais.

O processo de preparação dos locais de provas segue as orientações contidas nas instruções de aplicação de provas (**Anexo II**) e inclui visitação prévia para verificação das condições do espaço físico.

f) Organização de materiais, Impressão, Guarda e Transporte de Provas

O Cebraspe possui **gráfica própria** com máquinas digitais que possuem capacidade nominal de aproximadamente 550 mil páginas A4 por dia, ou seja, em torno de 40 mil provas por dia. A gráfica está instalada na sede do Centro e conta com rigorosos procedimentos de segurança, necessários ao sigilo exigido pelas atividades finalísticas da Organização.

A **produção de provas utiliza tecnologia própria**, desenvolvida e aprimorada ao longo dos anos, que permite o embaralhamento das questões. As provas apenas são montadas em suas versões finais no ambiente da gráfica, sendo possível também criar quantos tipos de provas sejam necessários,

O material produzido passa por **processo de organização** ainda na fase de pré-aplicação. Esse processo, realizado pela Supervisão de Organização de Material (SOM), é sensível e requer cuidados de segurança. Nesse momento, o material para aplicação é classificado em: *material sigiloso* (cadernos de provas e folhas de resposta), e em *material administrativo* (atas, listas de presença, sinalizações etc.). Ainda há o material auxiliar do aplicador: detectores de metais, cartazes, listas de candidatos para afixação nos locais de prova, cronômetro de papel, canetas, fitas adesivas etc.

O material sigiloso de aplicação, que já está acondicionado nos envelopes lacrados, primeira camada de segurança, é, nesse momento, acondicionado em malotes de lona, fechados com lacres numerados de aço, padrão Cebraspe, destinados a cada unidade de aplicação, denominada Coordenação. O conteúdo dos malotes é relacionado em listas de controle. O controle é realizado por meio de leitor digital (pistola). Organizados os malotes de todas as coordenações, conforme o processo antecedente de designação de

salas para os candidatos, o material é preparado para a fase logística do transporte.

No **transporte**, é colocada mais uma camada de segurança: os malotes são acondicionados em sacas de lona azul, fechadas com lacre de aço numerado. Separadas as sacas por coordenação, elas são identificadas conforme o destino que devem tomar e são confeccionados os documentos denominados “Ordem de Saída” e “Ordem de Chegada”.

Após o despacho dos malotes, via transporte terrestre ou aéreo, será adicionada nova camada de segurança, com a designação de um agente de segurança para receber da transportadora as sacas contendo os malotes de prova na cidade de aplicação. Ao chegarem ao local de custódia, somente as sacas são abertas. O material acondicionado nelas é retirado e conferido, sendo relatado à Coordenação de Segurança do Cebraspe as condições em que chegaram ao destino. Conferem-se os lacres de identificação, tanto das sacas quanto dos malotes, com as listas de controle.

Na data de aplicação, o material é entregue ao coordenador de aplicação de provas. Os malotes somente são abertos pouco antes do início das provas e na presença de duas testemunhas candidatos e do coordenador de aplicação, que assinam a ata de abertura dos malotes, constatando sua inviolabilidade e anotando os números dos lacres.

Nas cidades de aplicação, exceto Brasília/DF, a prática adotada pelo Cebraspe é a utilização de hotéis para a hospedagem dos colaboradores e guarda do material de aplicação. O hotel deve contar com estrutura para atividade de trabalho, sala de reunião e local adequado para **guarda do material sigiloso**, que será monitorado e controlado presencialmente e ininterruptamente por agente de segurança.

g) Abertura dos malotes de provas e operação reversa dos cartões e das folhas de respostas

Os envelopes de provas são organizados por sala e entregues pela Coordenação aos chefes de salas que seguem as orientações constantes das instruções e dos roteiros de aplicação de provas.

Os cartões e folhas de resposta são desidentificados ao serem recolhidos em sala de aplicação. Em seguida, são entregues em envelope específico para a Coordenação de Aplicação de provas, que confere todo o material.

Com a chegada do material na sede do Cebraspe, todas as folhas de textos definitivos e folhas de respostas, já desidentificadas, são escaneadas e interpretadas em ambiente sigiloso. O material físico é

guardado em local seguro. As imagens geradas impedem qualquer alteração, permitindo correção das folhas de respostas por leitura digital e a correção das redações mediante sistema informatizado, sem que os corretores tenham contato físico com o material original.

O retorno dos materiais de prova e a digitalização desse material aplicado são acompanhados por profissionais de segurança.

h) Procedimentos de substituição de cartões e folhas de resposta

O processo de impressão e de preparação dos materiais é acompanhado de rigorosos procedimentos de segurança que garantem o sigilo necessário das provas e dos materiais de aplicação de provas. Esses procedimentos também mitigam os riscos de falhas na impressão ou de falta de material. De todo modo, caso seja necessária a substituição de provas ou cartões e folhas de respostas, o Cebraspe encaminha para a Coordenação de Aplicação materiais reservas (provas, cartões e folhas de respostas), os quais são submetidos também aos rigorosos procedimentos de segurança que garantem seu sigilo. A utilização de qualquer material reserva é registrada em ata de sala e de coordenação para posterior averiguação e controle.

i) Coordenação de aplicação de provas e capacitação dos fiscais de aplicação de provas

Os Coordenadores são pessoas experientes no processo de aplicação de provas. Eles monitoram e controlam toda a aplicação dos instrumentos de avaliação, incluindo a orientação dos chefes e fiscais de sala.

Todos os colaboradores envolvidos na aplicação passam por capacitação antes da realização das provas. As capacitações presenciais estão completamente alinhadas com os conteúdos disponibilizados na plataforma AVA (Ambiente Virtual de Aprendizagem). O controle de participação, acesso e desempenho dos colaboradores alocados por evento é realizado por equipes municipais e da sede do Cebraspe.

Nos últimos 3 anos, foram promovidos 63 cursos EAD em eventos, abrangendo uma média de 57 mil colaboradores externos, o que corresponde a cerca de um milhão cento e quarenta mil horas de capacitações a colaboradores externos do Cebraspe.

j) Identificação dos candidatos

O processo de identificação dos candidatos pode começar no momento da inscrição, com a coleta da foto do candidato. Essa foto pode ser impressa no instrumento de avaliação complementando a personalização da prova que já contém os dados dos candidatos. Na aplicação de provas, os fiscais coletam as digitais de todos os

candidatos bem como uma frase. Esses dois elementos de identificação podem vir a ser utilizados em processo de verificação e comparação com os novos dados dos candidatos coletados em momento posterior.

Observados os procedimentos estabelecidos no **Anexo I** desta proposta, o Cebraspe se responsabilizará pela análise e confirmação das digitais de **todos os candidatos aprovados e nomeados nos cargos**. No orçamento apresentado nesta proposta estão previstos os custos para essa análise, com exceção da verificação grafotécnica (frase escrita pelo candidato).

k) Atendimentos especiais e aos candidatos “pessoas com deficiência”

A equipe do Cebraspe dedica especial cuidado aos candidatos com deficiência, de forma a garantir equidade na realização das avaliações. Todos os colaboradores que atuam nos serviços de atendimento especial precisam comprovar qualificação técnica e participar das capacitações exclusivas, por evento, disponibilizadas via *Moodle*. Entre esses atendimentos estão o auxílio leitura, as provas adaptadas (ampliadas, superampliadas, em braile), a utilização de computadores com *softwares* DosVox, Jaws, Virtual Vision, o programa editor de texto sem corretor ortográfico, o intérprete de libras, a leitura labial, o auxílio no preenchimento do caderno de respostas, admitindo-se ainda o uso de prótese auditiva, a máquina braile, os óculos escuros, a punção, a reglete, o soroban, a bomba de insulina, as lactantes, etc.

l) Procedimentos e controles que impedem a prática de fraudes

O Cebraspe, no seu programa de planejamento de segurança adota, para cada Processo Seletivo, medidas preventivas na área inteligência. Antes da aplicação, o núcleo de inteligência da Coordenação de Segurança realiza o levantamento dos candidatos inscritos para o certame considerando seu histórico em outros processos aplicados pelo Cebraspe. Identificam-se os que têm histórico de eliminação por atividades ilícitas. Esses candidatos tornam-se alvos de maior atenção e monitoramento durante o processo de aplicação, evitando que venham a atentar contra a lisura do certame.

Para o acesso físico à gráfica, todos os colaboradores são submetidos a diversos procedimentos de segurança, tais como: triagem de segurança, sem remover a roupa fisicamente ou ter contato físico, o colaborador é submetido a escâner corporal que analisa o corpo inteiro com feixe de luz e gera imagens para um dispositivo que permite detectar objetos no corpo, materiais nos bolsos ou colados ao corpo; verificação com detectores de metais; além de revista por segurança.

Além disso, este Centro possui diversos mecanismos de segurança, controle e sigilo, os quais são descritos ao longo desta proposta de serviços.

3.19 Correção dos instrumentos de avaliação

Os serviços de correção dos instrumentos de avaliação compreendem a criação, a produção e o desenvolvimento de sistema computacional de armazenamento de dados e, ainda, a conferência das folhas de frequência com as folhas de respostas, a checagem das folhas de respostas a partir de uma dupla leitura dos documentos digitalizados.

Será resguardada a não identificação do candidato durante o processo de correção ou de revisão dos instrumentos de avaliação.

3.20 Recursos contra os gabaritos oficiais preliminares e resultados provisórios dos instrumentos de avaliação

Está prevista a possibilidade de interposição de recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das objetivas e contra o resultado provisório das demais fases. Tal atividade envolve a análise, por banca examinadora especializada e a elaboração de respostas aos recursos eventualmente interpostos, ocasião na qual serão observados os procedimentos descritos a seguir.

Para dar maior transparência ao Concurso Público e visando facilitar a interposição de recursos, os candidatos poderão sair da sala de aplicação com o caderno de provas no decurso dos últimos quinze minutos anteriores ao horário determinado para o término das provas.

Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na internet, no endereço eletrônico www.cebraspe.org.br, em data a ser determinada no edital de abertura do Concurso Público. Nessa mesma data, serão disponibilizados no mesmo endereço eletrônico, por meio de consulta individual, os cadernos de provas. Isso permite que os candidatos que não saíram com o caderno no dia das provas possam exercer igualmente o direito de recorrer.

O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas e demais fases disporá de prazo específico e estabelecido em edital para fazê-lo.

O Cebraspe desenvolverá Sistemas Eletrônicos de Interposição de Recursos. Para recorrer, o candidato deverá seguir as instruções neles descritas. Será possibilitado aos candidatos, para efeito de recurso das provas objetivas, a apresentação das razões para a alteração e(ou) anulação do gabarito preliminar. Será possível,

também, apresentar argumentos pela manutenção dos gabaritos oficiais preliminares.

Todos os recursos serão analisados e as justificativas das alterações/anulações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico do Cebraspe.

Vale destacar que, se do exame de recursos resultar anulação de item integrante das provas, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de questão integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

As formas de interposição de recursos contra os resultados provisórios nas demais fases serão disciplinadas nos respectivos editais de resultados provisórios.

3.21 Resultados e relatórios

Serão encaminhados os resultados do Concurso Público após a devida análise dos recursos pertinentes aos instrumentos de avaliação, em listagens e relatórios (elaborados em Excel ou em outro *software* a ser definido por acordo entre as partes), via mídia digital, de acordo com as especificações a seguir.

- I. Relação em ordem alfabética e em ordem de classificação com as notas de todos os candidatos e as suas respectivas situações no Concurso Público;
- II. Relatório com os dados pessoais (nome, número de inscrição, endereço, telefone etc.) dos candidatos aprovados, para convocação e posse.

Os relatórios e listagens serão encaminhados no formato “.xls” e no prazo de até 15 dias úteis após o resultado final do Concurso Público.

Caso existam outros relatórios e listagens fora do padrão oferecido por este Centro, será necessário acordar prazo mínimo de confecção dos documentos, o qual será estabelecido por intermédio do Gestor do evento.

3.22 Assessoria Jurídica

O Cebraspe apresenta abaixo as especificações dos serviços a serem executados por sua Assessoria Jurídica.

Envio de subsídios necessários à confecção de respostas a eventuais ações extrajudiciais e judiciais intentadas em desfavor da

Contratante, que tenham como objeto, estritamente, às fases de responsabilidade deste Centro na realização do processo seletivo.

Essas informações serão prestadas via ofício encaminhado à **Contratante**, não sendo de responsabilidade do Cebraspe, em hipótese alguma, a elaboração de defesas, recursos ou quaisquer outras peças de manifestação, tampouco serão efetuados protocolos de documentos, com exceção dos casos em que a demanda seja intentada diretamente em desfavor deste Centro.

As informações necessárias à confecção de respostas aos processos extrajudiciais e judiciais intentados em desfavor da **Contratante**, bem como quaisquer subsídios para elaboração de respostas referentes ao Processo Seletivo objeto desta proposta, serão encaminhados por meio de ofício assinado de forma eletrônica ou digitalizado, com os respectivos anexos, e enviados exclusivamente por *e-mail*.

Por fim, as informações devem ser solicitadas pela **Contratante** exclusivamente por meio de ofício, endereçado à Direção-Geral do Cebraspe, que subsidiarão as respostas aos recursos administrativos e às ações judiciais propostas em desfavor da **Contratante**, os quais serão respondidos, a contar do recebimento do ofício, nos prazos a seguir relacionados, ressalvados os casos em que for estabelecido prazo menor ou maior, seja por força de lei ou por determinação judicial, ou, ainda, os casos em que for acordado expressamente entre as partes outro prazo.

I. Até a primeira metade do prazo determinado judicialmente, a contar da ciência do ato judicial;

II. Até 5 (cinco) dias úteis, a contar da ciência do ato judicial, quando não assinalado prazo;

III. Até 1 (um) dia antes de findo o prazo determinado administrativamente, a contar da ciência do ato administrativo;

IV. Até 10 (dez) dias úteis, a contar da ciência do ato administrativo, quando não assinalado prazo.

3.23 *Candidatos Sub Judice*

O Cebraspe se responsabilizará de forma integral por eventual inclusão de candidatos *sub judice* nas fases de sua responsabilidade, quando essa inclusão decorrer de falha na execução do serviço imputada exclusivamente a este Centro, resguardados os princípios do contraditório e da ampla defesa.

Nas demais hipóteses de inclusão de candidatos *sub judice* cuja causa não for imputada a nenhuma das partes, o Cebraspe se

responsabilizará até o quantitativo limite de 10% (dez por cento) do total de candidatos convocados para a respectiva fase a ser realizada, restrita ao momento de aplicação da fase.

Caso o quantitativo limite de candidatos *sub judice* seja ultrapassado ou em caso de haver reaplicação para a mesma fase, a **Contratante** deverá providenciar Termo Aditivo ao Contrato a ser firmado a fim de manter o equilíbrio econômico-financeiro, arcando com os custos dos eventuais candidatos *sub judice* excedentes. Para tanto, o Cebraspe apresentará, na oportunidade, os custos e a justificativa desses por meio de planilha de composição de custos.

3.24 Guarda de material

Antes da aplicação das provas, essas serão acondicionadas, imediatamente após a impressão, em embalagens plásticas opacas e com fechos de seguranças invioláveis, bem como armazenadas em sala-cofre própria, absolutamente seguras, com vigilância 24 horas e entrada restrita, até as datas de aplicação.

Após a aplicação das provas, as folhas de resposta, de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos serão guardadas por um prazo não inferior a **5 (cinco) anos**, contado a partir da homologação do resultado final do certame, em ambiente próprio. Após o prazo de 5 (cinco) anos, caso não existam ações judiciais referentes ao certame, o material relativo às folhas de respostas dos candidatos será encaminhado para que fique sob a responsabilidade da **Contratante** ou descartado após autorização desse.

3.25 Das regras estabelecidas em edital

Em caso de dúvida, omissão ou contradição entre as regras estabelecidas em edital, ou em seus anexos, ou em comunicados, instruções normativas, ou em qualquer outro instrumento que regulamente o certame, as decisões reparatórias deverão ser discutidas e avençadas entre o Cebraspe e a **Contratante**, estabelecendo acordo que será ratificado por meio de ofício.

3.26 Casos omissos na execução dos serviços

A execução dos serviços objeto desta proposta, bem como os casos omissos, regular-se-ão pelas obrigações aqui expressas, pelo contrato de prestação de serviços e pelos preceitos de direito público, aplicando-se, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, na forma da Lei.

3.27 Da responsabilidade por danos em razão da execução irregular dos serviços

O Cebraspe responderá por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às expensas deste as correspondentes despesas, no todo ou em parte, de serviços em que se verificar vícios, defeitos ou incorreção durante ou após sua prestação.

Não será considerada execução irregular (parcial ou total) as intercorrências ocorridas durante a execução do evento objeto deste instrumento de contrato, tais como erros em editais, cálculo de notas e avaliação de candidatos que concorrem pelos sistemas de cotas, desde que tais intercorrências sejam tempestivamente resolvidas e não comprometam o resultado final do evento ou causem prejuízo financeiro à **Contratante**, considerada a natureza dos serviços a serem prestados e a previsão tácita de que pode haver equívocos superáveis nas avaliações e nos cálculos de notas, o que se evidencia com a existência de fase recursal em cada etapa/fase.

3.28 Caso fortuito ou força maior

As partes (Contratado e Contratante) não responderão pelo descumprimento das obrigações ou prejuízos resultantes de caso fortuito ou força maior, na forma do art. 393 do Código Civil Brasileiro, caso em que qualquer das partes pode pleitear a rescisão contratual.

O período de suspensão dos serviços decorrente de eventos caracterizados como caso fortuito ou força maior será acrescido ao prazo contratual. Durante esse período, as partes suportarão, independentemente, suas respectivas perdas.

Ocorrendo circunstâncias que justifiquem a invocação da existência de caso fortuito ou de força maior, a parte impossibilitada de cumprir a sua obrigação deverá dar conhecimento à outra, por escrito e imediatamente, da sua ocorrência, da sua justificativa e de suas consequências.

Se as causas de suspensão perdurarem por mais de 60 (sessenta) dias consecutivos, qualquer uma das partes poderá notificar à outra, por escrito, para o encerramento neste instrumento de contrato, sob condições idênticas às estipuladas acima, resguardados o direito de ressarcimento do Cebraspe pelos serviços executados.

4. Das Obrigações da Contratante

4.1 Autorização para encaminhamento dos editais para o Diário Oficial da União

A **Contratante** deverá encaminhar diretamente à Imprensa Nacional o documento hábil que autorize este Centro a enviar as matérias referentes ao certame para o Diário Oficial da União.

A procuração mencionada deve ser encaminhada com, no mínimo, 15 (quinze) dias de antecedência da data prevista para envio do edital de abertura do certame ao Diário Oficial da União.

A **Contratante** deverá abster-se de elaborar e/ou divulgar editais, comunicados, formulários, cadastros e listagens sem a expressa anuência do Cebraspe e noticiar, com antecedência, acerca do envio dos competentes editais à imprensa oficial.

4.2 Do envio da legislação e informações referentes ao certame

A **Contratante** se responsabilizará pelo fornecimento de todas as informações necessárias à realização do certame, tais como a legislação atinente ao processo seletivo, número de vagas, descrição das funções com indicação da localização das vagas, remuneração, requisitos para provimento, bem como, outras informações relevantes ao certame.

4.3 Equipe multiprofissional para a avaliação biopsicossocial

O Cebraspe será responsável pela avaliação biopsicossocial dos candidatos inscritos como pessoa com deficiência. No entanto, será de responsabilidade da **Contratante** a indicação, nos termos da legislação vigente, de empregados públicos de seu quadro pessoal — em quantitativo a ser informado pelo Cebraspe em ofício específico para essa finalidade — para compor a equipe multiprofissional e interdisciplinar.

A avaliação será dividida em dois momentos: 1) exame presencial do candidato pela equipe médica, com base no laudo por ele apresentado, e consequente enquadramento, ou não, desse candidato como pessoa com deficiência; 2) entrevista conduzida por psicólogo na presença de servidores do órgão contratante.

Os membros da equipe multiprofissional a serem indicados não poderão ter participado do Processo Seletivo na condição de

candidato, mesmo que não tenha realizado as fases anteriores. Não podem, também, ter parentesco — consanguíneo ou por afinidade, em linha reta ou colateral, até o 3º grau — com candidato inscrito no Processo Seletivo, além disso, não podem ter, com qualquer candidato, qualquer das seguintes relações: companheiro, namorado, enteado ou, ainda, pessoa que coabite no mesmo endereço.

Em respeito à legislação vigente, é obrigatória a presença dos profissionais indicados para compor a banca da avaliação biopsicossocial, pois o não comparecimento de um deles inviabiliza esta avaliação. Nesse ponto, vale destacar, portanto, que cabe à **Contratante** garantir a presença e a participação dos membros na data e no horário previstos para a realização dessa avaliação. A **Contratante** se responsabilizará, ainda, pelos eventuais transportes, alimentação, hospedagens e diárias de seus empregados.

O Cebraspe não se responsabilizará por eventuais atrasos na definição e no envio dos nomes dos servidores que irão compor a equipe bem como pela ausência desses no momento da realização da Avaliação Biopsicossocial.

4.4 Isenção de taxa de inscrição

Será de responsabilidade da **Contratante** o ônus referente às isenções de taxas de inscrição concedidas aos candidatos que se enquadrarem nas hipóteses previstas nos incisos I e II do artigo 1º do Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, nos incisos I e II do artigo 1º da Lei nº 13.656, de 30 de abril de 2018; ou de candidatos beneficiados por decisão judicial.

4.5 Das demais obrigações da Contratante

Além das obrigações previstas no Projeto Básico e nesta proposta, serão de responsabilidade da **Contratante**:

- a) Fornecer todas as informações legais e institucionais necessárias à elaboração e realização do Concurso Público, tais como a legislação, número de vagas, bem como, outras informações relevantes ao certame;
- b) Indicar representante(s) para realizar a comunicação com o Contratado acerca da execução do objeto do contrato;
- c) Responsabilizar-se pelo transporte, hospedagens e diárias de seu(s) representante(s), que tiverem que se deslocar para realizar o acompanhamento ou a fiscalização da execução desse contrato;
- d) Analisar os termos desta proposta de prestação de serviços, principalmente sua adequação à legislação vigente;

- e) Fazer cumprir o cronograma estabelecido em conjunto com a contratada;
- f) Publicar o extrato do contrato na Imprensa Oficial;
- g) Elaborar, validar e viabilizar o cumprimento de cronograma a ser estabelecido em conjunto com o Cebraspe;
- h) Validar o edital de abertura e demais editais, dentro do prazo acordado;
- i) Abster-se de elaborar, alterar e/ou divulgar editais, comunicados, formulários, cadastros e listagens sem a expressa anuência do Cebraspe;
- j) Manter em sigilo os contatos de e-mail e de telefones deste Centro não os repassando a candidatos(as), pessoas ou instituições alheias à relação contratual;
- k) Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos por meio de comissão;
- l) Atender, sempre que solicitado pelo(a) representante do Cebraspe, as demandas deste Centro;
- m) Cumprir com as atividades e obrigações de sua responsabilidade;
- n) Nomear servidor para acompanhar e fiscalizar a prestação de serviços;
- o) No caso da contratação deste Centro, esse deverá ser notificado das falhas e irregularidades constatadas na execução do serviço, concedendo o prazo mínimo de 5 (cinco) dias para que o Cebraspe se manifeste acerca dos fatos apresentados.
- p) Cumprir as decisões judiciais nos prazos nelas estabelecidos.
- q) Definir, juntamente com o Cebraspe, as ações a serem adotadas em situações não previstas no presente instrumento contratual;
- r) Não permitir a participação de pessoas na Comissão de Concurso Público ou em funções relacionadas à organização e à fiscalização do certame que tenham, entre os candidatos inscritos, parentes consanguíneos, civis ou afins até o terceiro grau, bem como amigos íntimos ou inimigos capitais, de maneira que caso seja identificado esse impedimento, a **Contratante** deverá providenciar a substituição ou o afastamento da pessoa impedida, a fim de que se mantenha a segurança e a lisura do certame;
- s) Permitir o uso das marcas e do nome da **Contratante** no sítio eletrônico e no portfólio de clientes do Cebraspe, bem como em materiais de divulgação dos serviços objeto deste instrumento de contrato;
- t) Arcar inteiramente com o ônus decorrente de eventual reaplicação de prova, quando os fatos motivadores forem imputados exclusivamente à **Contratante**;
- u) Compartilhar com o Cebraspe o ônus decorrente de eventual reaplicação de prova quando os fatos motivadores não forem imputados a nenhuma das partes;

- v) Emitir atestado de capacidade técnica em nome do Cebraspe e de sua Equipe Técnica, com a descrição detalhada de todos os serviços prestados, em modelo a ser encaminhado por este Centro; e
- w) Responsabilizar-se pela nomeação dos candidatos selecionados.

5. Do Valor e da Forma de Pagamento dos Serviços

5.1 Valor da prestação dos serviços

O Cebraspe compromete-se a organizar e executar as atividades relativas aos serviços técnico-especializados descritos nesta proposta, pelos valores a seguir expostos, conforme o número de inscrições efetivadas.

Número de inscrições efetivadas (n)	Valor a ser pago ao Cebraspe (em R\$)	Valor a ser cobrado por inscrição excedente* (em R\$)
$n \leq 6.000$	541.490,68	–
$6.001 \leq n \leq 8.000$	$541.490,68 + 46,00 \times (n - 6.000)$	46,00
$8.001 \leq n \leq 10.000$	$633.490,68 + 45,00 \times (n - 8.000)$	45,00
$10.001 \leq n \leq 12.000$	$723.490,68 + 44,00 \times (n - 10.000)$	44,00
$12.001 \leq n \leq 14.000$	$811.490,68 + 43,00 \times (n - 12.000)$	43,00
$14.001 \leq n \leq 16.000$	$897.490,68 + 42,00 \times (n - 14.000)$	42,00
$n \geq 16.001$	$981.490,68 + 41,00 \times (n - 16.000)$	41,00

*Entende-se por inscrição excedente aquela que ultrapassa ao número de inscrições efetivadas que inicia cada faixa.

Tendo em vista a impossibilidade de prever com exatidão o quantitativo de participantes inscritos no concurso, estima-se que o valor global para a presente proposta é **R\$ 811.490,68** (oitocentos e onze mil e quatrocentos e noventa reais e sessenta e oito centavos), considerando-se um universo de **12.000 inscritos**.

Ressalta-se que o valor global supramencionado se trata de apenas uma estimativa, a qual poderá sofrer acréscimo ou redução, conforme o número real de inscrições efetivadas.

ITENS		VALOR (R\$)
1	Elaboração, revisão, composição, impressão e acondicionamento dos cadernos de prova.	106.869,33
2	Reuniões de planejamento, elaboração de editais, comunicados, formulários, manuais de instrução, cadastros, listagens e publicações na imprensa oficial.	39.282,07
3	Análise de documento - isenção de Taxas.	9.861,04
4	Locação de espaço físico, organização, logística, segurança, coordenação e operações concernentes à aplicação das provas. Transporte e segurança das provas a serem aplicadas no concurso.	520.678,90
5	Processamento eletrônico e emissão de listagens referentes a todas as fases e etapas do concurso. Correção das provas aplicadas.	49.385,71
6	Atendimento ao candidato	10.450,95
7	Heteroidentificação de Candidatos Negros	19.980,63

8	Avaliação Biopsicossocial	19.380,07
9	Coleta e análise de Digitais	9.566,98
TOTAL		785.455,68
ITENS		
1	Tarifas bancárias	26.035,00
TOTAL		26.035,00
TOTAL GERAL		811.490,68

Conforme as informações enviadas, a **Contratante** arcará com o custeio da totalidade de inscrições dos candidatos que obtiverem o deferimento do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição.

Os valores arrecadados com as taxas de inscrição serão abatidos do montante a ser pago pela **Contratante**. Caso o valor pertinente à arrecadação das taxas de inscrição seja inferior ao valor estabelecido nesta proposta, a diferença será paga pela **Contratante**.

Todavia, caso o valor pertinente à arrecadação das taxas de inscrição seja superior ao valor estabelecido nesta proposta, esta diferença será revertida à **Contratante** no montante calculado por meio da diferença entre o valor arrecadado e os valores a serem pagos a este Centro indicados na tabela anteriormente exposta.

O Cebraspe ainda esclarece que os valores apresentados no subitem 5.1 **não contemplam** todas as medidas sanitárias preventivas contra à **COVID-19**, como por exemplo, a distribuição reduzida de candidatos nas salas para proporcionar o distanciamento social razoável e necessário.

5.2 Metodologia do preço apresentado

O **Cebraspe** informa que na modalidade de precificação conhecida como “preço escalonado”, o preço cobrado pela instituição organizadora do concurso é escalonado de acordo com o número de candidatos inscritos. Nessa situação, estabelece-se um valor fixo, que independe do número de candidatos inscritos, e um valor variável, proporcional a esse número.

Essa estratégia de precificação segue a lógica da composição de custos da organizadora contratada, para a qual existem custos fixos, que independem do número de inscritos — como, por exemplo, os custos para elaboração das provas, correção das provas discursivas, gestão do evento etc. — e custos variáveis, que aumentam à medida que o número de participantes cresce — por exemplo, aqueles

relacionados a impressão e transporte de provas, locação de espaço físico, contratação de equipes para aplicação das provas etc.

Nesse formato de contratação, a instituição especializada cobra do órgão contratante a justa remuneração pelos serviços prestados, ou seja, por candidato efetivamente inscrito.

Este Centro esclarece que o valor a ser cobrado por inscrição excedente dentro de cada faixa apresenta valor flutuante para evitar que um número inferior de inscritos da faixa subsequente apresente valor superior a faixa de referência.

Como o custo não apresenta evolução linear com o aumento do número de inscrições, justifica-se a variação dos valores a serem cobrados por inscrição excedentes e evidencia-se a justa remuneração mencionada anteriormente.

5.3 Do valor das taxas de inscrição

O valor da taxa de inscrição será definido pela **Contratante** no edital de abertura do certame seletivo.

No entanto, este Centro sugere que a taxa seja no valor **R\$ 80,00** (oitenta reais), observados os critérios de razoabilidade e viabilidade.

O Cebraspe se responsabilizará pelo processo de inscrição no certame, inclusive pelos serviços relativos ao procedimento de arrecadação das taxas de inscrição e a confecção dos documentos de arrecadação.

Os valores arrecadados com as taxas pertencerão à **Contratante**, a qual será responsável por seu controle fiscal. O Cebraspe apenas operacionalizará essa arrecadação como um serviço contratado, como sendo parte do procedimento de inscrição.

5.4 Forma de Pagamento

5.4.1 Do Relatório de demonstração financeira e da quitação

O Cebraspe apresentará à **Contratante** relatório de demonstração financeira do resultado do processo de inscrição no concurso público até 10 (dez) dias após a finalização desse processo. Uma vez validado o relatório pela **Contratante**, serão enviadas as Notas Fiscais, conforme cronograma de desembolso estabelecido neste contrato.

A quitação dos valores se processará por meio do ateste das Notas Fiscais pela **Contratante**, que assim reconhecerá os valores arrecadados em conta bancária do Cebraspe sem a necessidade de repasses financeiros para os cofres públicos.

Eventuais modificações no quantitativo final de inscrições em razão de possíveis inclusões extemporâneas – sejam as relacionadas a envio de arquivos bancários ou a decisões judiciais – serão informadas à **Contratante** e os ajustes financeiros necessários dar-se-ão na emissão da Nota Fiscal relativa à última parcela.

5.4.2 Do cronograma de desembolso

A diferença, se houver, entre o valor estabelecido no subitem 5.1 e o valor arrecadado com as taxas de inscrição deverá ser paga mediante depósito em conta corrente do **Banco do Brasil, na Agência número 1607-1, Conta Corrente número 6.313-4**, na forma apresentada a seguir.

- **1ª parcela** – 50% (cinquenta por cento), após o término do período de pagamento das taxas de inscrições do concurso público.
- **2ª parcela** – 30% (trinta por cento), após a aplicação das provas objetiva e discursiva do concurso público.
- **3ª parcela** – 20% (vinte por cento), após a divulgação do resultado final do concurso público.

5.5 Da multa e atualização monetária em caso de atraso nos pagamentos

Ocorrendo atraso no pagamento, com base nos prazos estabelecidos no Contrato, e desde que o Cebraspe não tenha concorrido, de alguma forma, para o atraso, o valor devido será acrescido, a título de compensação financeira, de multa de 2% (dois por cento) mais encargos moratórios calculados sobre o valor da parcela e/ou parcelas vencidas, apurados conforme a seguir.

Multa = 2% x VP

EM = I x N x VP, onde:

EM = Encargos Moratórios Devidos

I = Índice de atualização = 0,00016438, assim apurado considerando percentual da taxa anual de 6%:

$$I = \frac{I}{365} \quad I = \frac{6}{365} \quad I = 0,00016438$$

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento

VP = Valor devido (valor da parcela vencida)

A compensação financeira será incluída na fatura/nota fiscal seguinte ao da eventual ocorrência do atraso.

5.6 Da Garantia

Nos termos do item 24 do Termo de Referência, o Cebraspe deverá optar por uma das modalidades de garantia enumeradas, no montante de 5% do valor total do contrato.

O Cebraspe providenciará a garantia contratual em até 15 (quinze) dias úteis contados da assinatura do contrato.

A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de mais 3 (três) meses após o término da vigência contratual.

5.7 Do local da prestação dos serviços


Fica definido, para todos os efeitos tributários, que o Distrito Federal será o local de prestação dos serviços, tendo em vista que as atividades principais objeto de eventual contrato de prestação de serviços serão desenvolvidas na sede do Cebraspe, tais como: **i)** elaboração, revisão, composição, impressão, acondicionamento e correção das provas objetivas e discursivas; **ii)** elaboração, revisão, composição e impressão de editais, comunicados, formulários, manuais de instrução, cadastros e listagens; **iii)** processamento eletrônico e emissão de listagens referentes a todas as fases do certame; **iv)** julgamento dos recursos administrativos interpostos pelos candidatos; **v)** elaboração dos subsídios necessários às respostas em ações judiciais ajuizadas contra a **Contratante** com relação ao Concurso Público.

6. Declarações

O Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos (Cebraspe) declara que:

- Cumpre os ditames da Lei nº 13.709/2018, a Lei Geral de Proteção de Dados, resguardando os dados pessoais dos candidatos, inclusive no que tange à eliminação desses dados;
- Conduz suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis para um meio ambiente sustentável, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços;
- Não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (catorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal;
- Com base nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal, que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado;
- Possui equipe técnica de apoio para o desenvolvimento das atividades de coordenação, supervisão, controle e avaliação do processo;
- Que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- Que cumpre a cota de aprendizagem nos termos estabelecidos no Art. 429 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).
- Dispõe de instalações e aparelhamentos adequados para a digitalização, processamento e guarda dos materiais produzidos para a aplicação;
- Dispõe de sala-cofre blindada e com controle eletrônico de abertura e fechamento; monitoramento por CFTV, servidor de banco de dados com criptografia e controles de acesso;
- Dispõe de serviços especializados indispensáveis ao transporte das provas, bem como armazenamento, em sala cofre própria, absolutamente segura, com vigilância 24 horas e entrada restrita;

- Dispõe de capacidade de mobilização dos colaboradores necessários a todas as fases de sua responsabilidade, em quantidade, formação e experiência requeridas;
- Dispõe de parque gráfico próprio, dotado de mecanismos que garantem segurança na produção dos cadernos de prova e monitorado ininterruptamente por circuito interno de TV, com controle de acesso biométrico e possibilidade de emissão de relatório de acesso, e de parque computacional próprio, dotado de mecanismos que garantem segurança, integridade, inviolabilidade e auditoria dos dados, para elaboração do caderno de provas, correção das questões e processamento das demais fases e etapas do certame, sala cofre para armazenamento das provas impressas e/ou fases de preparação, bem como todos os equipamentos descritos no Projeto Básico a serem utilizados na realização do certame público, facultando-se, desde já, aos membros da Comissão de certame, a prévia inspeção das instalações e equipamentos, de forma a comprovar a segurança na produção dos cadernos de prova, na elaboração e na correção das questões;
- Segue abaixo a capacidade de produção gráfica deste Centro:

Quantidade	Descrição	Impressões		
		Total por hora (páginas)	Total por dia (8 h)	Total por semana(7 dias)
4 máquinas	Xerox Nuvera 288	69.120	552.960	3.870.720
Total				3.870.720
				

Capacidade de Digitalização					
Quantidade de Escâneres Digitais	Modelo	Folha/color/600dpi/hora	Total por Hora (páginas)	Total por dia (8 h)	Total para 7 dias
3	Kodak I5800	Folha A4 ou A3; Colorida ou preto e branco; Formatos de imagens gerados: JPG, BMP, PDF e TIF; Qualidade: 100, 200, 300, 400, 500 e 600 DPI	20.400	163.200	1.142.400
Total					1.142.400



Capacidade de Interpretação					
Quantidade Interpretadores	Marca	Folha/color/600dpi/hora	Total por Hora (páginas)	Total por dia (8 h)	Total por semana (7 dias)
20	Teleform	Independente. A aplicação é ajustada para ler o formulário com qualquer especificação digitalizada.	48.000	384.000	2.688.000
Total					2.688.000

7. Considerações Finais

7.1 Informações adicionais

Os custos previstos no subitem 5.1 se referem, somente, às despesas descritas nesta proposta.

Caso haja qualquer alteração será necessária uma reavaliação por este Centro do valor apresentado.

7.2 Prazo de validade da proposta

O prazo de validade desta proposta é de 90 (noventa) dias.

7.3 Dados Cadastrais do Cebraspe

- **Razão Social:** Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos (Cebraspe);
- **CNPJ:** 18.284.407/0001-53;
- **Endereço:** Campus Universitário Darcy Ribeiro, Gleba A, Edifício Sede Cebraspe, Caixa Postal 4488, CEP 70842-970;
- **Telefone:** (61) 2109-5848 / 2109-5823/ 2109-5818; e
- **E-mail:** negocios@cebraspe.org.br.

7.4 Contratação

Para contratar os serviços descritos nesta proposta, estará à disposição da **Contratante**, a Coordenação de Relações Institucionais do Cebraspe por meio dos telefones (61) 2109-5848 e 2109-5818.

Brasília, 29 de novembro de 2022.

Adriana Rigon Weska
Diretora-Geral

ANEXO I

Procedimentos de Segurança e Operação

O Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos (Cebraspe) tem imensas preocupações com a segurança de seus processos de modo a garantir a respeitabilidade e a confiabilidade públicas. O estabelecimento da política de segurança está sob responsabilidade de uma equipe interna, denominada Comitê de Segurança, formada por três profissionais especializados, que se reúnem periodicamente para elaborar mecanismos de segurança nos processos seletivos. A segurança é pensada em todos os aspectos, tanto no que se refere à elaboração e aplicação de provas quanto em relação aos colaboradores que trabalham no Centro.

Da identificação dos candidatos

O Cebraspe se responsabilizará pela coleta de uma frase e das digitais de todos os candidatos que prestarem as provas objetivas e as demais fases do evento que exigirem a participação presencial que sejam de responsabilidade do Cebraspe. Para tanto, será disponibilizado campo na folha de respostas para coleta da frase e uma lâmina grafitada para coleta da digital.

Este Centro fornecerá ao **Contratante** formulário para que, no momento da posse, seja realizada a coleta da frase constante na folha de resposta da prova objetiva dos candidatos aprovados no certame. Os formulários preenchidos devem ser encaminhados para análise pelo **Contratante** a este Centro, a fim de comprovar se a pessoa que está assumindo a vaga no cargo público é a mesma que realizou as provas.

Este Centro se responsabilizará pela análise e confirmação das digitais de **todos os candidatos aprovados e convocados para nomeação nos cargos**. Nos custos apresentados nesta proposta estão previstos os valores para essa análise.

Os resultados das análises serão encaminhados em até 30 (trinta) dias após o recebimento dos formulários enviados pelo **Contratante**.

No caso de apagamento ou defeito da impressão digital do candidato, poderá ser realizado o exame grafotécnico da frase coletada no momento da realização das provas. No entanto, o Cebraspe esclarece que nos custos apresentados nesta proposta não estão previstos valores para a realização do exame acima mencionado bem como a confecção de laudos técnicos e análise das frases coletadas.

Se for necessário a realização de exame grafotécnico da frase coletada, será necessário aditar o contrato a ser firmado para manter

o equilíbrio econômico-financeiro, arcando com os custos dos eventuais candidatos excedentes. Para tanto, o Cebraspe apresentará, na oportunidade, a planilha de composição desses custos excedentes.

Sigilo e Segurança

O Cebraspe se responsabiliza, quanto às fases de sua competência, pelo sigilo de todas as informações pertinentes ao Processo Seletivo, as quais serão processadas em ambiente próprio e altamente confidencial.

A segurança de cada processo é pensada com bastante cuidado. Inicia com o sigilo das informações antes da divulgação do edital de abertura do evento. No procedimento de elaboração das provas, tudo é tratado com sigilo em área reservada assistida por câmeras de vídeo e pessoal de segurança treinado. Nessa área, não é permitida a entrada de material eletrônico, celular, carteira, chaves e o trânsito de documentos é controlado rigorosamente. Como procedimento fundamental na prestação de serviços, descreve-se a seguir maiores detalhes sobre a segurança do Cebraspe desempenhada nos eventos em que realiza.

Instalações do Cebraspe

O Cebraspe apresenta prédio de segurança máxima onde se encontram a Diretoria de Educação e Avaliação bem como a gráfica própria. Nesse prédio, é proibido ingressar com celulares, aparelhos eletrônicos em geral, carteiras, chaves etc. Uma máquina (escâner corporal) de radiofrequência faz a varredura completa das pessoas na entrada e na saída do prédio, evitando a circulação de material não autorizado, até mesmo papel. No mínimo, duas pessoas fazem esse controle, sendo responsáveis por possíveis averiguações manuais por meio de detectores de metais e(ou) revistas.

Há câmeras visíveis e não visíveis nos ambientes da área sigilosa e o acesso às salas é feito por controle biométrico, mantendo-se os registros em sistema informatizado. Nesse prédio, o contato externo é reduzido e nos setores sigilosos de elaboração de provas não há conexão à internet e os aparelhos de telefones fixos somente fazem ligações internas. Ressalta-se, dessa forma, que ambiente de processamento de material sigiloso não possui ligação física de Internet ou de telefonia.

Os representantes do **Contratante** poderão ter acesso às dependências do Cebraspe, observados os padrões internos de segurança utilizados por este Centro.

Monitoramento contínuo por câmeras

Atualmente este Centro utiliza o sistema *Corporate 2017(R1)*. A topologia aplicada realiza gravação direta no sistema de arquivamento chamado *Isilon*, que permitiu o aumento da capacidade de armazenamento para 180 dias. Todas as máquinas hoje são virtualizadas (VM), com sistema de *backup*. Além disso, todo o sistema trabalha em uma *Vlan* fora de rede local, evitando acessos não autorizados.

O Cebraspe adquiriu novas câmeras com IR (Infravermelho), possibilitando a identificação mesmo com zero luz. Hoje o Cebraspe conta com um parque de mais de 200 câmeras. As novas câmeras têm uma melhor definição de imagens, proporcionando uma identificação mais precisa das pessoas que adentram o ambiente.

Sistema de biometria para controle de acesso aos ambientes

O Cebraspe utiliza sistema de biometria para controle de acesso aos ambientes por parte dos empregados.

Foram implementadas novas funções ao sistema, como integração com o CFTV, para que os alarmes do sistema sejam recebidos pelos operadores em tempo real.

Também há controle mais rigoroso dos acessos em ambientes restritos, com adoção de autenticação biométrica dupla, impedido que uma única pessoa possa acessar o ambiente sigiloso sozinha.

Pessoal envolvido no evento

Atualmente, o Cebraspe trabalha com a menor equipe possível nas áreas sigilosas, com profissionais de ílibada conduta e que são frequentemente submetidos a investigação social. A cada etapa do processo, é realizado um controle minucioso, no qual constam os nomes dos colaboradores que executaram o trabalho e todas as ocorrências referentes ao certame. Nem mesmo a banca elaboradora tem acesso à base final das questões que será utilizada pelo sistema de embaralhamento de itens/questões para gerar os diferentes tipos de provas.

Já os chefes e fiscais de sala são selecionados na cidade de aplicação de provas, provindos de um banco de dados em que se encontram informações sobre suas atuações e desempenhos. Todos participam periodicamente de treinamentos acerca de procedimentos relativos à logística de aplicação de provas, incluindo orientações relativas às medidas de segurança cabíveis.

Análise dos cadastros dos candidatos

O Comitê de Segurança do Cebraspe atua estabelecendo estratégias de segurança para o evento, a partir da análise do cadastro de candidatos inscritos, quando são feitos vários cruzamentos de dados e identificados os pontos onde é necessária uma atuação diferenciada.

Após a análise do cadastro de candidatos inscritos, caso haja necessidade, o processo será acompanhado por um profissional de segurança desde a impressão das provas, transporte até a aplicação das mesmas.

Elaboração e impressão das provas

A elaboração das provas será feita por banca especializada de ilibada conduta, ícones por seu conhecimento técnico e didático em suas respectivas áreas de atuação. O material elaborado será gravado em mídia apropriada, de forma que não haja armazenamento de informações em outras mídias locais. Após leituras linguísticas, técnicas e pedagógicas por especialistas do próprio Centro, já na área sigilosa, as provas passam para impressão por um processo acompanhado por seguranças e registrado para auditoria.

Os cadernos de provas são montados em ambiente seguro, isolado e monitorado por câmeras, por meio de *software* de diagramação automática desenvolvido pelo Cebraspe.

A impressão e o empacotamento das provas poderão ser realizados em ambiente próprio ou em outro ambiente, altamente sigiloso, em quantidade suficiente, incluindo reservas.

As provas são acondicionadas, imediatamente após a impressão, em embalagens plásticas opacas e com fechos de segurança invioláveis, bem como armazenadas em sala-cofre própria, absolutamente segura e contígua à gráfica, de modo que o material não circula externamente, com vigilância de 24 horas e entrada restrita.

Este Centro informa que as atividades desenvolvidas na gráfica e outras relacionadas aos serviços de impressão serão armazenadas pelo período de até 3 (três) meses.

Interação com o sistema de transporte e segurança pública

Nas cidades onde serão realizadas as provas, o Cebraspe encaminha ofícios para as empresas responsáveis pelos serviços de transporte, corpo de bombeiros, polícia militar, secretaria de segurança pública, bem como companhias de água e luz, informando

acerca dos horários da aplicação do Processo Seletivo e solicitando apoio durante o dia agendado.

Transporte e guarda das provas

O Cebraspe desenvolve toda a logística necessária ao deslocamento dos instrumentos de avaliação até o destino final. O transporte é feito sob a supervisão de, no mínimo, um Coordenador de Aplicação deste Centro, por escola de aplicação de prova, caso seja necessário será acompanhado por um profissional de segurança. Os malotes serão guardados em local seguro e reservado, com vigilância 24 horas. O material só será deslocado no dia da aplicação das provas, conforme horário previamente agendado.

Um documento emitido na saída dos malotes do Cebraspe contendo os números dos respectivos lacres registra as suas movimentações, sendo comparados os números dos lacres por diferentes pessoas e em distintos momentos, o que garante a sua inviolabilidade. O Cebraspe informa que utilizará lacres numerados como forma de lacrar os malotes de provas e realizará registros fotográficos para maior controle e evidências. Além disso, os malotes são transportados para outras cidades em sacas, que também são lacradas, o que facilita o controle e a preservação da integridade de cada malote.

Aplicação das provas

A equipe de aplicação de provas do Cebraspe, caso seja necessário será acompanhada por profissionais de segurança, retirará dos locais de guarda os malotes lacrados contendo as provas e as conduzirá até os locais de sua aplicação.

Este Centro passou a adotar procedimentos mais rigorosos de segurança, com a atualização de previsão editalícia para eliminação dos candidatos com equipamentos eletrônicos identificados em posse do candidato e(ou) que não estejam desligados (emitam sons), mesmo no interior do envelope porta-objetos, bem como previsão quanto à obrigatoriedade no uso de embalagens transparentes para acomodar alimentos e bebidas.

O Cebraspe também realiza a capacitação presencial dos colaboradores no local e no dia de realização das provas, além de capacitação por meio de plataforma EaD — ensino a distância —, com módulos sobre sigilo, segurança e procedimentos de aplicação.

Os locais de realização das provas serão vistoriados pela equipe de aplicação e, caso seja necessário, por um profissional de segurança, que farão uma varredura em todos os ambientes.

Durante a realização das provas, a fiscalização no ambiente de aplicação das provas será intensa para evitar qualquer indício de fraude. Todos os candidatos, sem exceção, que se ausentarem da sala para ir ao banheiro serão revistados com o uso de detectores de metais.

Finalizadas as provas, o material do Processo Seletivo será novamente lacrado em malotes de segurança e encaminhado ao local de guarda com o acompanhamento, caso seja necessário, de profissionais de segurança.

No dia de realização das provas, o Cebraspe utilizará detectores de metais nas entradas e saídas dos banheiros e em todas as salas de aplicação de provas, de modo que todo candidato será verificado a cada entrada e a cada saída da sala de realização das provas e(ou) do banheiro.

Rastreadores de comunicações em radiofrequência

O Cebraspe poderá utilizar rastreadores de comunicações em radiofrequência — detecção de ponto eletrônico, *bluetooth*, redes *Wireless*, GSM e CDMA — para proteção e prevenção contra invasão de sinais de radiofrequência no ambiente de realização das provas. Este serviço oferece a detecção, análise, identificação e localização de sinais de radiofrequência em áreas pré-definidas estrategicamente, com variados raios de cobertura. O uso dessa tecnologia visa inibir a fraude por meio do uso de pontos eletrônicos no momento da realização das provas.

Procedimentos de segurança após as provas

Com a chegada do material na sede do Cebraspe, todas as folhas de textos definitivos e folhas de respostas, já desidentificadas, são escaneadas e interpretadas em ambiente sigiloso, e o material físico é guardado em local seguro. As imagens geradas impedem qualquer alteração, permitindo correção das folhas de respostas por leitura digital e a correção das redações mediante sistema informatizado, sem que os corretores tenham contato físico com o material original.

O retorno dos materiais de prova e a digitalização desse material aplicado são acompanhados por profissionais de segurança.

Identificação eletrônica

Os candidatos inscritos são identificados apenas por código de barras. Ao receber as folhas de respostas e as folhas de texto definitivo da redação, o chefe de sala destaca a parte que identifica cada um, colocando-a em envelope próprio. Dessa maneira, toda e qualquer pessoa que manipular as folhas de respostas ou de texto definitivo da

redação após a aplicação não tem como, visualmente, identificar quem foi o candidato responsável pelo preenchimento.

Provas disponibilizadas na internet

O candidato não precisa entrar com requerimento para pedir vista de prova. No dia do resultado final, o Cebraspe disponibiliza em seu sítio as imagens escaneadas da folha de respostas e da folha de texto definitivo e cada candidato poderá facilmente conferir suas marcações com o resultado de nota divulgado. Essa é uma iniciativa que esclarece erros nas transcrições que comumente os candidatos cometem ao passar suas respostas do caderno de provas para a folha de respostas, dando muito mais transparência ao processo.

A disponibilização da imagem da folha de texto definitivo no sítio do Cebraspe, juntamente com a planilha de avaliação da prova, em um sistema eletrônico de interposição de recursos, oferece transparência e segurança aos participantes no que diz respeito ao processo de avaliação e aumenta o grau de confiabilidade do processo.

Segurança física das instalações

Abaixo, estão relacionados os recursos referentes à segurança física (instalações da sede do Cebraspe), suprimentos de energia, condições de armazenamento dos dados e sistemas de cópia de segurança (*backup*) e infraestrutura de transmissão e de comunicação de dados, tais como servidores, roteadores e concentradores de dados.

■ Segurança física da sede do Cebraspe

Proteção contra roubo dos equipamentos
--

Proteção contra acesso físico de pessoas não autorizadas
--

■ Suprimento de energia da sede do Cebraspe

Fonte redundante (duas ou mais fontes de energia elétrica): as Instalações do Cebraspe são alimentadas por duas fontes distintas de Energia Elétrica: Concessionária local com subestação elétrica de rebaixamento própria de 1.000 KVA e conjunto de geradores próprios com capacidade instalada de 2.160 KVA. ,

Sistema de estabilização e filtragem da energia: os sistemas sensíveis são alimentados eletricamente por conjunto de equipamentos responsáveis pela filtragem e estabilização da energia utilizada pelos equipamentos de produção. Possuem Capacidade instalada de 625 KVA.

Sistema de suprimento de energia elétrica, no caso de falha no fornecimento, que garanta a continuidade na prestação do serviço (*UPS, no-break* ou gerador reserva)

■ Condições de armazenamento dos dados e sistema de cópia de segurança

Os dados são armazenados em sistemas centralizados tolerante a falhas, dedicados e especialmente desenhados para este fim, com autogestão e monitoramento preventivo e preditivo, sendo um de performance, um para backup e um para arquivos (NAS).

Sistemas de tolerância a falhas e *performance* utilizados: **RAID 0, 1, 1+0, 5, 6 e RAIN N+1**

As cópias de segurança (*backups*) são gravadas em *storages* de discos especialmente construídas e dedicadas para essa finalidade.

Todos os equipamentos críticos e backup estão em Sala Cofre certificada pela INBR 15247.

■ Infraestrutura de transmissão e comunicação de dados

Conexão total com a internet de 1.100 Mbps ou 1,1 Gbps

Conexão redundante com 3 saídas distintas, a duas provedoras distintas

Todos os acessos lógicos são controlados por 4 conjuntos de firewalls redundantes.

■ Infraestrutura na segurança da Tecnologia da Informação

Senhas de acesso aos sistemas e informações são controladas de forma centralizada, por serviços específicos.

As senhas de uso da rede corporativa não trafegam no ambiente, apenas os seus *hash* ou *tokens*.

Para garantir o isolamento das informações sensíveis, o ambiente de rede é multi-segmentado utilizado topologia de rede padrão estrela, com o concentradores sendo clusters de firewalls. São utilizados firewalls em hardwares dedicados, sendo cada conjunto de marcas e modelos diferentes.

Os acessos aos servidores dos sítios de internet, são controlados por balanceadores redundantes de carga/aplicação que possuem WAF (*Web Application Firewall*).

Datacenter em uma sala cofre, ambiente especialmente construído para preservar seu conteúdo contra incêndios, fumaça e inundações. Esse ambiente possui o certificado NBR 15247, sob o controle ABNT nº 0068.

O acesso ao ambiente é controlado por cartão de acesso e mais dois métodos biométricos distintos, totalizando três barreiras distintas, internas ao Cebraspe.

Todos os registros de log dos servidores e equipamentos de TI são geridos centralizadamente em sistema de gerenciamento e análise de logs, o que torna mais simples auditorias e identificação de eventos encadeados.

Medidas gerais e de gestão na segurança

Evidencia-se a seguir ações na área de gestão implementadas que impactam positivamente na segurança dos eventos realizados pelo Cebraspe.

a) Setor de Auditoria Interna

O estabelecimento da Auditoria Interna iniciou-se a partir de projeto de consolidação das estratégias do Cebraspe em questões relacionadas ao fortalecimento da governança corporativa. Essa iniciativa da alta administração do Cebraspe somou-se à revisão dos objetivos e iniciativas estratégicas, bem como à filiação à Fundação Nacional da Qualidade (FNQ) e à adoção do Modelo de Excelência da Gestão (MEG). O trabalho da auditoria abrange, inclusive, a revisão dos processos operacionais do Cebraspe, ocasião em que os auditores avaliam as metodologias utilizadas e propõem eventuais melhorias.

b) Canal de Ouvidoria

O Cebraspe dispõe de um canal de ouvidoria <https://www.canalintegro.com.br/cebraspe/ouvidoria> para recebimento de reclamações, dúvidas, sugestões e elogios. Todas as demandas são tratadas pelo setor de Ouvidoria do Cebraspe.

c) Mapeamento e Gestão de riscos dos processos de trabalho do Cebraspe

O Comitê de Gestão de Riscos do Cebraspe, instituído em 2017, é responsável por estabelecer estratégias e mecanismos para o cumprimento da Política de Gestão de Riscos do Cebraspe. A Metodologia de Gestão de Riscos está em constante revisão e aprimoramento de modo a garantir conformidade e segurança em todos os processos. O mapeamento de riscos é periódico, a fim de que o Centro priorize esses riscos, com base nos atributos de impacto e probabilidade de sua materialização, de forma que seja possível definir o tratamento e o monitoramento que receberão e a necessidade de comunicação imediata às partes envolvidas.

d) Consultoria especializada em excelência da gestão e segurança de grandes eventos

O Cebraspe trabalha com consultorias especializadas em excelência da gestão e segurança de grandes eventos, permitindo que o Centro avalie e promova a cultura da melhoria contínua e da inovação de seus processos. Em 2019, o Cebraspe foi avaliado pela Fundação Nacional da Qualidade, sendo possível verificar um progressivo grau de aderência das práticas de gestão do Cebraspe ao Modelo de Excelência da Gestão, destacando-se bons resultados nos eixos de *Compliance* e Gestão de Risco.

e) Código de Ética e Conduta e Guia de Conduta Ética

No mês de julho de 2017, o Cebraspe realizou uma semana voltada para temas de ética e conduta, na qual foram realizadas palestras, oficinas e o lançamento do Código de Ética e Conduta do Cebraspe e do Guia de Conduta Ética, bem como do Canal de ética para todos os colaboradores.

Anualmente é realizada a “Semana de Ética” no Cebraspe para conscientização dos colaboradores do Cebraspe sobre o Código de Ética e Conduta e o Guia de Conduta Ética. Além disso, todos os colaboradores recém-contratados passam por um curso de ambientação onde são abordados temas sobre ética e *compliance*.

f) Canal de Ética

O Cebraspe contratou empresa externa especializada para gerenciar o Canal de Ética. O canal pode receber denúncias de qualquer natureza, formuladas por qualquer interessado. As denúncias são tratadas por um comitê interno, composto por colaboradores de diferentes setores do Centro. Para incentivar a utilização do canal e garantir o sigilo das informações, as denúncias podem ser anônimas e são recebidas por central de relacionamento independente. O Canal de Ética encontra-se disponível no endereço eletrônico www.canalintegro.com.br/cebraspe.

A central de relacionamento do canal é independente e é formada por psicólogos especializados em recebimento e tratamento de denúncias. O referido canal de ética permite ainda o registro de dúvidas, a fim de que os colaboradores possam verificar se uma atitude é ou não considerada antiética antes de cometê-la. Além disso, permite o registro de sugestões de melhorias no Código de Ética e Conduta, o qual é revisto, em média a cada dois anos.

g) Renovação de equipes para o fortalecimento da segurança dos eventos

Com o objetivo de aprimorar seus processos e garantir a segurança e a integridade dos serviços oferecidos, o Cebraspe em 2017, após criteriosa análise, substituiu parte da sua força de trabalho, notadamente nas áreas de segurança, organização de material e digitalização, buscando colaboradores com perfil ainda mais técnico e com ampla experiência profissional, de acordo com as exigências de cada área. Novos profissionais foram contratados para compor a equipe responsável pela segurança de eventos e das instalações físicas do Centro, dentre os quais são especialistas em inteligência e segurança.

h) Controle de impedimentos

O Cebraspe desenvolveu sistema eletrônico que identifica, com base em cadastramento previamente realizado, a existência de eventuais inscrições de parentes de colaboradores que atuarão em qualquer evento organizado pelo Cebraspe de forma a evitar a participação do colaborador impedido nas atividades do certame.

i) Programa de Integridade do Cebraspe

O Programa de Integridade do Cebraspe foi aprovado em 29 de Janeiro de 2019, por meio da Resolução da Direção-Geral (RDG) nº 01/2019. Esse Programa de Integridade encontra-se disponível para *download* no endereço <http://cdn.cebraspe.org.br/arquivos/aceso/Programa-Integridade.pdf>.

O Programa de Integridade possui abrangência global, ou seja, todos os colaboradores permanentes e eventuais, no Brasil ou no exterior, devem observá-lo, assim como o Código de Ética e Conduta, a Política Anticorrupção e a Política de Diligenciamento de Terceiros, os quais podem ser acessados por meio do link www.cebraspe.org.br/transparencia/. O referido programa também está aderente ao disposto na Lei Federal nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção).

ANEXO II

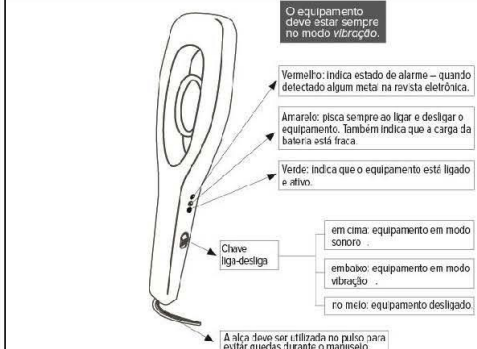
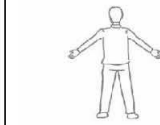
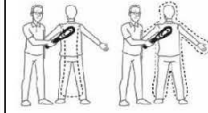
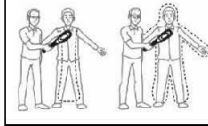
Instruções e Roteiros de Aplicação de provas

INSTRUÇÕES PARA APLICAÇÃO DE PROVAS

CHEFES E FISCALS DE SALA

IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO CONTRATANTE
CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA
NO CARGO XXXXXXXXXXXXX

1. PROGRAMAÇÃO	
Data	27 de maio de 2020
Prova	Objetiva
Cargo	XXXXXXXXXXXXXX
Início das Provas	13h (horário local de Fortaleza/CE)
Duração das Provas	5h
2. ORIENTAÇÕES GERAIS	
Os (As) chefes e fiscais de sala devem	
1	Ler todos os editais. https://www.cebraspe.org.br/concursos/em-andamento/
2	Chegar ao local às 10h30min (horário local de Fortaleza/CE). [Os (as) atrasados (as) podem ser dispensados (as) pelo (a) coordenador (a) de aplicação.]
3	Apresentar-se trajados adequadamente: com calça preta e camisa social branca. [São vedadas bermudas ou shorts, roupas decotadas ou apertadas, bonês ou chapéus, chinélos ou calçados que provoquem ruídos.]
4	Comparecer munidos (as), obrigatoriamente , de documento de identidade, relógio e caneta esferográfica de tinta preta, fabricada em material transparente.
5	Guardar, obrigatoriamente , seus aparelhos eletrônicos na embalagem porta-objetos fornecida pelo Cebraspe.
6	Assinar a frequência até o final dos trabalhos e assinar o contrato virtual. [A ausência das assinaturas compromete o pagamento.]
7	Procurar o (a) coordenador (a) de aplicação em caso de dúvidas e/ou de casos omissos.
8	Procurar, imediatamente , o (a) coordenador (a) de aplicação caso observem algo que ponha em risco a lisura e/ou a segurança do evento.
9	Portar-se sempre de modo cordial com os (as) candidatos (as).
Os (As) chefes e fiscais de sala NÃO devem	
1	Distrair-se com nenhuma leitura, inclusive de jornais, revistas ou provas.
2	Conversar com candidatos (as) ou com os (as) colaboradores (as) além do essencial.
3	Sair do ambiente de provas. [Caso algum (a) colaborador (a) precise sair, será obrigatoriamente revistado (a) e não poderá retornar.]
3. ANTES DO INÍCIO DA PROVA	
Antes da chegada dos (as) candidatos (as)	
<input type="checkbox"/>	Vistoriar a sala de provas.
<input type="checkbox"/>	Localizar bebedouros e banheiros do ambiente de provas.
<input type="checkbox"/>	Verificar se o número de carteiras da sala corresponde à quantidade de candidatos (as).
<input type="checkbox"/>	Organizar as carteiras da sala de modo que tenham entre si a maior distância possível. [Em anfiteatros e auditórios, alternar a ocupação das carteiras para que não haja candidatos (as) sentados (as) lado a lado.]
<input type="checkbox"/>	Mantener a maior distância possível entre a mesa do (a) chefe de sala e as carteiras dos (as) candidatos (as).
<input type="checkbox"/>	Colar as etiquetas numeradas em ordem crescente numérica sobre as carteiras começando sempre pela primeira de cada fila.
Durante a chegada dos (as) candidatos (as)	
<input type="checkbox"/>	Controlar a entrada dos (as) candidatos (as) na sala de provas, de acordo com a relação de candidatos (as).
<input type="checkbox"/>	Conferir se o (a) candidato (a) porta, obrigatoriamente , documento original de identidade. [O procedimento visa a impedir candidatos (as) em sala errada ou sem documento original de identidade.]
<input type="checkbox"/>	Documentos de identidade aceitos Os expedidos por comandos militares, secretarias de segurança pública, institutos de identificação, corpos de bombeiros militares, órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteira funcional do Ministério Público e de órgão público que, por lei federal, valha como identidade; carteira de trabalho; carteira de identidade do trabalhador; carteira nacional de habilitação (somente modelo com foto).
<input type="checkbox"/>	Encaminhar para a coordenação o (a) candidato (a) que apresentar boletim de ocorrência policial ou documento de identidade rasurado, danificado e/ou com foto que não permita sua identificação.
<input type="checkbox"/>	Informar que alterações de dados cadastrais devem ser solicitadas, por escrito, pelo candidato, à Central de Atendimento do Cebraspe, conforme orientações previstas no edital de abertura do certame.
<input type="checkbox"/>	Solicitar a cada candidato (a) que, antes de entrar na sala, guarde os objetos não permitidos (eletrônicos ou não) na embalagem porta-objetos fornecida pelo Cebraspe. Lembre-o (a) de que os objetos eletrônicos não permitidos devem ser guardados, obrigatoriamente , desligados e com despertadores ou alertas desativados.
<input type="checkbox"/>	Informar os (as) candidatos (as) de que a embalagem porta-objetos somente pode ser lacrada após a revista eletrônica.
<input type="checkbox"/>	Solicitar aos (às) candidatos (as), no momento em que entram na sala, que descartem quaisquer recipientes ou embalagens não transparentes de alimentos líquidos ou sólidos.
<input type="checkbox"/>	Iniciar o procedimento de revista eletrônica em um (a) candidato (a) por vez, na entrada da sala de provas antes do (a) candidato (a) se dirigir à carteira.
<input type="checkbox"/>	Aguardar o recebimento do envelope lacrado de provas, entregue 15 minutos antes do horário previsto para o início da prova.
Procedimentos de revista eletrônica	
<input type="checkbox"/>	Executar a revista, obrigatoriamente , todas as vezes em que o (a) candidato (a) se ausentar da sala, tanto na saída quanto na reentrada.
1	Certificar-se de que os detectores de metais estão no modo vibração e com as baterias carregadas.

2	Substituir os detectores de metais que apresentem problemas e/ou estejam com baterias fracas pelos da reserva técnica, disponíveis na coordenação.
	
3	Mantener postura séria e gentil na execução da revista.
4	Orientar o (a) candidato (a) quanto à posição correta para a revista.
5	Tomar cuidado, ao executar a revista, para não encostar o detector no corpo do (a) candidato (a).
6	Certificar-se de que os objetos pessoais do (a) candidato (a) (carteiras de documentos, celulares desligados, etc.) foram depositados no envelope porta-objetos. Orientar o (a) candidato (a) a manter a embalagem porta-objetos não lacrada até o fim da revista.
7	Orientar o (a) candidato (a) a lacrar a embalagem porta-objetos após a revista.
8	Certificar-se de que a embalagem porta-objetos encontra-se devidamente lacrada tateando-a.
9	Indicar ao (à) candidato (a) revistado (a) o local de sua carteira e orientá-lo (a) a colocar a embalagem porta-objetos à vista, debaixo de sua carteira.
10	Informar ao (à) candidato (a) que a embalagem porta-objetos deve permanecer debaixo da sua carteira até o término da prova.
11	Executar os mesmos procedimentos nas pessoas com deficiência e cadeirantes, respeitando suas limitações de locomoção e/ou de posicionamento para a revista.
12	Devolver os detectores de metais, juntamente com os demais materiais
 <p>Solicitar gentilmente que o (a) candidato (a) se vire de costas, fique em posição ereta, levante os braços a meia altura e posicione as pernas entreabertas.</p>	
 <p>Passar o detector de metais cuidadosamente próximo às costas e à parte posterior da cabeça, principalmente se o (a) candidato (a) tiver cabelos longos ou se os cabelos estiverem harmonizados de forma a criar volume que possibilite ocultar objetos.</p>	
 <p>Solicitar que o (a) candidato (a) se vire de frente, mantendo, ainda, a posição ereta e os braços erguidos. Continuar a revista, agora na parte frontal, nos braços e na lateral do corpo do (a) candidato (a), passando o equipamento no contorno da cabeça e das orelhas, no tronco, nas laterais externas do corpo e nas laterais externas e internas das pernas.</p>	
Às 13h	
<input type="checkbox"/>	Ler o seguinte regulamento para os (as) candidatos (as).
1	Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido portando: objetos eletrônicos não permitidos , tais como: máquina calculadora, agenda eletrônica ou similar, telefone celular, <i>smartphone</i> , <i>tablet</i> , <i>iPod</i> ® ou similar, gravador, <i>pendrive</i> , <i>mp3 player</i> ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, <i>bipe</i> , <i>notebook</i> , <i>palmtop</i> , <i>Walkman</i> ® ou similar, máquina fotográfica, controle de alarme de carro; outros objetos não permitidos , tais como: relógio de qualquer espécie, óculos escuros, protetor auricular, lápis, lapiseira, grafite, marca-texto, borracha; quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné ou gorro); recipientes ou embalagens de alimentos não fabricados com material transparente , tais como: garrafa de água, de suco ou de refrigerante e pacotes de biscoitos, de barras de cereais, de chocolate e/ou de balas).
2	O (A) candidato (a) será eliminado (a) do concurso caso o seu telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico entre em funcionamento, mesmo sem a sua interferência direta, durante a realização das provas.
3	A embalagem porta-objetos só poderá ser deslacrada fora do ambiente de prova. [O desrespeito a essa norma implicará a eliminação do (a) candidato (a) do concurso.]
4	A prova deve ser feita com caneta esferográfica de tinta preta, fabricada com material transparente.
5	As instruções de <i>caderno de provas</i> são suficientes para a realização da prova. Não serão fornecidas informações adicionais aos (às) candidatos (as).
6	Ao terminar a prova, o (a) candidato (a) deve acenar para o (a) chefe ou fiscal, que recolherá seu material.
7	O (A) candidato (a) deve permanecer, obrigatoriamente , na sala por no mínimo 1 hora após o início da prova.
8	É facultado ao (à) candidato (a) o direito de sair da sala com o <i>caderno de provas</i> , desde que ele (a) se retire durante os 15 minutos finais do tempo total de duração da prova.
9	O Cebraspe pode submeter os (as) candidatos (as) ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e banheiros do ambiente de provas a qualquer momento.
10	É proibido fazer anotação de informações relativas às respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro suporte que não o permitido.

4. NO INÍCIO DA PROVA

Após o 1º toque da sirene (13h10)	
<input type="checkbox"/>	Conferir o número do envelope de provas com o número da sala.
<input type="checkbox"/>	Abrir o envelope de provas e distribuí-las rapidamente, de acordo com a orientação dada pelo (a) coordenador (a).
<input type="checkbox"/>	Informar ao (à) candidato (a) que, ao receber a prova, ele (a) deve aguardar o término da distribuição dos cadernos e o comando do (a) chefe de sala para poder iniciá-la.
<input type="checkbox"/>	Solicitar ao (à) candidato (a) que confira a prova e certifique-se de que não há manchas ou qualquer outro problema.
<input type="checkbox"/>	Registrar, na <i>ata de sala</i> , o horário de abertura do envelope de provas, que é aquele do 1º toque da sirene (13h10).

Completar o cartaz de aviso dos horários de início e término da prova, conforme apresentado a seguir:

Cartaz de aviso do início e do término da prova	TARDE
Início da Prova	13h15
Término da prova	18h15
O (A) candidato (a) só pode levar o caderno de provas após	18h00

5. DURANTE A REALIZAÇÃO DA PROVA

<input type="checkbox"/>	Recolher das carteiras, o caderno de provas dos (as) candidatos (as) ausentes.
<input type="checkbox"/>	Preencher o campo <i>ausente</i> em todas as folhas de respostas dos (as) candidatos (as) ausentes e destacá-las do caderno de provas, inclusive as filipetas.
<input type="checkbox"/>	Guardar as folhas de respostas no envelope nº 1 (material de sala) e as filipetas dos (as) candidatos (as) presentes e ausentes no envelope nº 4 (material de identificação).

Saída de sala de candidato (a)

1	Liberar a saída de sala de candidato (a), um (a) por vez, para ir ao banheiro ou beber água, sempre acompanhado (a) do (a) aplicador (a).
2	Executar a revista eletrônica no (a) candidato (a) tanto na saída de sala quanto na reentrada. A revista eletrônica, tanto na entrada quanto na saída do banheiro, é realizada pelo inspetor de segurança.
3	Aplicar as mesmas regras para saída e reentrada em sala o (a) candidato (a) com necessidades especiais.
4	Acompanhar o (a) candidato (a) até o interior do banheiro para que este (a) não fique sozinho (a) ou tenha contato com outros (as) candidatos (as).

Rotina de identificação de candidato (a)

1	Passar de carteira em carteira, com o <i>controle de frequência</i> em mãos, solicitando que o (a) candidato (a): <ul style="list-style-type: none"> • Confira seus dados na <i>ata de sala/controle de frequência</i>; • Assine a <i>ata de sala/controle de frequência</i>, a folha de respostas e; • Escreva seu nome completo por extenso na folha de respostas; • Transcreva a frase para o campo indicado na folha de respostas (acompanhar individualmente a execução da transcrição).
2	Coletar a impressão digital do (a) candidato (a) na folha de respostas com o <i>kit</i> de coleta de dado biométrico.
3	Conferir se a foto do documento de identidade do (a) candidato (a) e a foto da folha de respostas estão de acordo com sua fisionomia.
4	Preencher o campo <i>presente</i> no <i>controle de frequência</i> no momento da conferência do documento de identidade.
5	Conferir as assinaturas do (a) candidato (a) e devolver-lhe, imediatamente , o documento de identidade.
6	Solicitar que o (a) candidato (a) destaque a folha de respostas do caderno de provas (não destacar a parte superior da folha de respostas (filipeta) neste momento).

Controle do tempo

Atualizar o marcador de tempo de prova, respeitando o horário de retirada da etiqueta.	
<input type="checkbox"/>	Avisar, em voz alta, às 17h15 : "Falta 1 hora para o término da prova. Não haverá tempo adicional para o preenchimento da folha de respostas.
<input type="checkbox"/>	Avisar às 17h45 : "Faltam 30 minutos para o término da prova".
<input type="checkbox"/>	Avisar às 18h : "Faltam 15 minutos para o término da prova. É permitida a saída do (a) candidato (a) com o <i>caderno de provas</i> ".

Retirar as etiquetas do marcador de tempo de prova obrigatoriamente a cada 30 minutos até às 17h15.	T E M P O	TARDE	
		ETIQUETA	ORIENTAÇÃO
Na última hora restante de prova, as etiquetas deverão retiradas a cada 15 minutos.	P R O V A	5:00	Retirar às 13h45
		4:30	Retirar às 14h15
		4:00	Retirar às 14h45
		3:30	Retirar às 15h15
		3:00	Retirar às 15h45
		2:30	Retirar às 16h15
		2:00	Retirar às 16h45
		1:30	Retirar às 17h15
		1:00	Retirar às 17h30
		0:45	Retirar às 17h45
		0:30	Retirar às 18h00
		0:15	Retirar às 18h15

Entrega de provas pelo (a) candidato(a) antes do 2º toque da sirene

1	Ficar atento ao aceno, obrigatório, do (a) candidato (a) que terminou a prova.
2	Recolher o caderno de provas e a folha de respostas destacando a parte superior (filipeta) na frente do (a) candidato (a). Nos 15 minutos finais de prova, recolher somente a folha de respostas destacando a parte superior (filipeta).
3	Executar a revista eletrônica final no (a) candidato (a) antes que ele saia da sala.
4	Organizar o material de prova do (a) candidato (a), guardando-o nos envelopes apropriados.
5	Orientar o (a) candidato (a) a não deslacrar a embalagem porta-objetos até que esteja fora do ambiente de provas, caso contrário ele (a) será eliminado (a) do concurso por estar portando ou fazendo uso de aparelhos eletrônicos ainda no ambiente de provas.

6. NO FIM DA PROVA

Após o 2º toque da sirene (18h15)	
1	Solicitar aos (às) candidatos (as) que interrompam qualquer marcação ou anotação.
2	Informar que a não entrega, imediata, da folha de respostas implica a eliminação do (a) candidato (a) do concurso.
3	Executar o mesmo procedimento descrito em "Entrega de provas pelo (a) candidato (a) antes do 2º toque de sirene".
4	Abster-se de discutir com candidato (a) que se recusar a entregar o material de prova.
5	Registrar na <i>ata de sala</i> o tempo excedido pelo (a) candidato (a), em relação ao horário de término da prova, no caso de atraso na entrega da folha de respostas.

Encerramento das atividades de sala

<input type="checkbox"/>	Registrar <i>ausente</i> , no <i>controle de frequência</i> , para os (as) candidatos (as) que não compareceram ao evento.
<input type="checkbox"/>	Realizar a contagem das folhas de respostas de todos os (as) candidatos (as) da sala (presentes e ausentes) e registrar no Controle de Frequência/Ata de Sala, campo nº 6, a quantidade total.
<input type="checkbox"/>	Registrar no campo observações do controle de frequência/ata de sala o nome e inscrição, caso algum candidato (a) leve a folha de respostas.
<input type="checkbox"/>	Finalizar a <i>ata de sala/controle de frequência</i> .
<input type="checkbox"/>	Verificar se nada foi esquecido pelos (as) candidatos (as) na sala.
<input type="checkbox"/>	Recolher objetos e documentos esquecidos pelos (as) candidatos (as) e entregá-los, em seguida, à coordenação.

Organização e devolução

Colocar os materiais de aplicação, discriminados a seguir, em seus respectivos envelopes.

Nº	Envelope	Conteúdo ida	Conteúdo volta
1	Material de sala	<ul style="list-style-type: none"> o Etiquetas enumeradas para as carteiras o Ata de sala/Controle de frequência o Declaração de atendimento especial (se houver) o Cartazes o Relação de candidatos por sala o Marcador de tempo de prova o Porta-objetos o Kit de coleta de dado biométrico 	<ul style="list-style-type: none"> o Folhas de respostas dos (as) candidatos (as) (presentes e ausentes) o Ata de sala/Controle de frequência o Folhas de respostas substituídas e substitutas (se houver) o Fichas de ocorrência (se houver) o Declaração de atendimento especial (se houver) o Porta-objetos (sobras) o Kit de coleta de dado biométrico
3	Provas	Folhas de respostas e cadernos de provas de acordo com o número de candidatos (as)	Provas dos (as) candidatos (as) que saíram antes do horário e dos ausentes
4	Material de identificação	Vazio	Filipetas (presentes e ausentes)
5	Gravadores (ida)	Gravador de voz digital (atendimento especial)	Vazio
6	Gravadores (volta)	Vazio	Gravador de voz digital (atendimento especial)
7	Notebook (ida)	Notebook/ pendrive / CD (atendimento especial)	Vazio
8	Notebook (volta)	Vazio	Notebook/ pendrive / CD (atendimento especial)

INFORMAÇÕES GERAIS PARA EQUIPE DE COORDENAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO CONTRATANTE
CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA
NO CARGO XXXXXXXXXXXXX

1. PROGRAMAÇÃO	
Data	27 de maio de 2020
Prova	Objetiva
Cargos	XXXXXXXXXXXXXX
Início das Provas	13h (horário local de Fortaleza/CE)
Duração das Provas	5h
2. ORIENTAÇÕES GERAIS	
Procedimentos preliminares	
<input type="checkbox"/>	Ler todos os editais.
<input type="checkbox"/>	Obter os telefones de contato do Cebraspe, inclusive o do representante municipal.
<input type="checkbox"/>	Verificar se a saída e o retorno do material de aplicação foram informados no dia da reunião.
<input type="checkbox"/>	Assegurar-se de que o material de aplicação foi apresentado na reunião.
Visita ao local de provas	
<input type="checkbox"/>	Ligar para o representante da escola para marcar a visita de inspeção e o horário de chegada na escola no dia da prova.
<input type="checkbox"/>	Obter do representante local os contatos para emergências (prefeitura, samu, polícia, bombeiros e companhias de luz e de água).
<input type="checkbox"/>	Verificar se o endereço do local de provas está de acordo com o endereço listado na distribuição de salas e em edital.
<input type="checkbox"/>	Checar se as instalações são adequadas: quantidade de salas, cadeiras, iluminação, bebedouros e banheiros.
<input type="checkbox"/>	Proceder à sinalização; quando possível, no dia anterior ao da realização das provas.
<input type="checkbox"/>	Abri o malote com o material administrativo (M) no dia da aplicação, assim que chegar ao ambiente de provas, para conferência de todo o material. Não há necessidade de relaxar esse malote.
<input type="checkbox"/>	Certificar-se, com antecedência, de que os detectores de metais estão com as baterias carregadas e em quantidade suficiente.
Recebimento do material	
<input type="checkbox"/>	Assinar o Termo de Recebimento de Materiais (via da Coordenação de Aplicação), assim como, conferir a quantidade de malotes, caixas de coordenação e caixas de detectores de metais e também se os malotes e os rótulos têm cores diferentes e foram identificados com as letras P (prova) e M (material).
<input type="checkbox"/>	Certificar-se de que os malotes estão lacrados.
<input type="checkbox"/>	Depositar em local seguro os malotes, os quais devem estar sempre sob as vistas de um segurança.
Reunião de alinhamento com os chefes e fiscais de sala	
<input type="checkbox"/>	Entregar para cada colaborador (a) uma embalagem porta-objetos e solicitar que nela guardem seus objetos proibidos e seus celulares desligados antes de dar início à reunião.
<input type="checkbox"/>	Solicitar a todos os (as) colaboradores (as) que, antes de entrarem na sala, insiram os objetos não permitidos na embalagem porta-objetos e a lacrem.
<input type="checkbox"/>	Verificar se os (as) chefes e fiscais estão trajados conforme foi solicitado nas instruções de aplicação de provas (calça preta e camisa social branca).
<input type="checkbox"/>	Ajustar os relógios de toda a equipe de aplicação.
<input type="checkbox"/>	Apresentar o material de aplicação, frisando a folha de respostas "integrada" junto a prova e a nova rotina de trabalho.
<input type="checkbox"/>	Apresentar o kit de coleta de dado biométrico e demonstrar como utilizá-lo.
<input type="checkbox"/>	Informar aos (às) chefes e fiscais de sala que eles (as) deverão preencher os campos, nome completo, assinatura, telefone, CPF, transcrever a frase solicitada e inserir a digital no controle de frequência/ata de sala.
<input type="checkbox"/>	Informar ao (à) chefe de sala que, após o término das provas, ele (a) deverá contar todas as folhas de respostas e preencher a quantidade total no campo nº 6 da Ata de sala.
<input type="checkbox"/>	Informar aos (às) chefes de sala que caso um (a) candidato (a) saia da sala levando consigo a folha de respostas, essa ocorrência deverá ser registrada na Ata de sala e informada ao coordenador.
<input type="checkbox"/>	Informar aos (às) chefes e fiscais que eventuais ocorrências devem ser informadas à coordenação.
<input type="checkbox"/>	Informar que, até o final dos trabalhos, os (as) colaboradores (as) devem assinar o contrato virtual e o controle de frequência, caso contrário o pagamento ficará comprometido.
<input type="checkbox"/>	Repassar os procedimentos de aplicação das provas.
<input type="checkbox"/>	Informar aos (às) chefes e fiscais que devem aguardar o recebimento do envelope de provas, lacrado, e que é terminantemente proibida a abertura do envelope de provas antes do 1º toque da sirene .
<input type="checkbox"/>	Orientar o (a) fiscal para que acompanhe, até o interior do banheiro, o (a) candidato (a), para que este não fique sozinho (a) ou tenha contato com outros (as) candidatos (as).
<input type="checkbox"/>	Informar aos (às) chefes e fiscais de sala que devem conferir a fisionomia do (a) candidato (a) com a foto dele (a) na folha de respostas. Caso a folha de respostas não apresente a foto do (a) candidato (a), é necessário preencher a ficha de ocorrência.
<input type="checkbox"/>	Orientar o (a) chefe de sala que ele deverá preencher uma ficha de registros de ocorrências por foto inadequada para aqueles (as) candidatos (as) que tiverem problemas com a foto da folha de respostas. A ficha será enviada no material de sala e todas serão personalizadas.
<input type="checkbox"/>	Informar sobre o processo de devolução do material de aplicação de provas.
<input type="checkbox"/>	Entregar o material de sala para o respectivo (a) chefe de sala.
<input type="checkbox"/>	Informar aos (às) inspetores (as) de segurança os procedimentos que devem ser executados na entrada e no interior dos banheiros e nos casos em que for solicitado apoio pela coordenação para evitar tumultos e formação de longas filas.
3. ANTES DO INÍCIO DA PROVA	
<input type="checkbox"/>	Verificar se as salas estão prontas para o recebimento dos (as) candidatos (as) inclusive se as etiquetas numeradas estão coladas nas carteiras.
<input type="checkbox"/>	Abri os portões com no mínimo 1 hora de antecedência do início da prova.
<input type="checkbox"/>	Acompanhar a entrada dos (as) candidatos (as) e a identificação deles (as) na entrada das salas de provas, para impedir retenção ou tumulto.
<input type="checkbox"/>	Observar se o (a) chefe ou o (a) fiscal realizou corretamente a identificação e a revista dos (as) candidatos (as) na entrada das salas de provas.

<input type="checkbox"/>	Verificar com o (a) chefe ou com o (a) fiscal se os (as) candidatos (as) foram orientados (as) a guardar, na embalagem porta-objetos, o celular desligado e com despertadores e alertas desativados.
<input type="checkbox"/>	Certificar-se de que nenhum (a) candidato (a) está portando objetos proibidos fora da embalagem porta-objetos no ambiente ou na sala de provas.
<input type="checkbox"/>	Informar que alterações de dados cadastrais devem ser solicitadas pelo (a) candidato (a), por escrito, à Central de Atendimento do Cebraspe, conforme orientações previstas no edital de abertura do certame.
<input type="checkbox"/>	Distribuir o material de prova de cada sala.
Identificação especial	
<input type="checkbox"/>	Receber na coordenação, para o procedimento de identificação especial, os (as) candidatos (as) fora de cadastro, os com documento de identificação com foto que dificulte a completa identificação de suas características essenciais ou de sua assinatura e aqueles com boletim de ocorrência, dentro do prazo de validade de 90 dias, referente a perda ou extravio do documento de identificação. Em qualquer desses casos, é necessário ligar para a Central de Atendimento para receber autorização para o procedimento.
Sala extra	
<input type="checkbox"/>	Alocar em sala extra o (a) candidato (a) que apresentar liminar ou autorização do Cebraspe para a realização da prova no local. Nessas situações, deve ser emitido material reserva para o (a) candidato (a), bem como <i>ata de sala/controle de frequência</i> . A ocorrência deve ser registrada na <i>ata de coordenação</i> .
<input type="checkbox"/>	Alocar em sala extra o (a) candidato (a) que apresentar doença infecciosa ou que, em razão de algum acidente, não puder fazer a prova em seu lugar de origem. Em ambos os casos, providenciar os seus materiais e a ata de sala/controle de frequência.
<input type="checkbox"/>	Acompanhar o (a) candidato (a) até a sala extra em que realizará a prova.
Porte de Arma	
No caso de candidato (a) armado (a), amparado pela Lei nº 10.826/2003, verificar se foi feita a solicitação de atendimento especial.	
<input type="checkbox"/>	Caso não tenha sido realizada, o (a) candidato (a) não está autorizado (a) a fazer a prova.
<input type="checkbox"/>	Caso tenha sido realizada e aceita, o (a) candidato (a) estará distribuído em sala especial.
<input type="checkbox"/>	O (A) candidato (a) permanecerá portando a sua arma, podendo ser inspecionada a qualquer momento pela equipe do Cebraspe.
<input type="checkbox"/>	Atenção: Não é necessário colocar a arma do (a) candidato (a) dentro do porta-objetos.
Abertura dos malotes de provas	
<input type="checkbox"/>	Solicitar a presença, na sala de coordenação, de dois (duas) candidatos (as) voluntários (as), já identificados (as) e revistados (as) eletronicamente, ou seja, que foram pré-identificados (as), para testemunhar a abertura dos malotes de prova.
<input type="checkbox"/>	Apresentar os registros de lacres para os voluntários.
<input type="checkbox"/>	Proceder à abertura do malote.
<input type="checkbox"/>	Registrar o horário e colher a assinatura e a impressão digital dos (as) voluntários (as) na primeira folha da <i>ata de coordenação</i> .
<input type="checkbox"/>	Entregar até às 12h45 os envelopes de provas nas salas, lembrando aos (às) chefes de sala que eles devem ser abertos somente após o 1º toque da sirene .
<input type="checkbox"/>	Orientar o (a) chefe de sala a conferir o controle de provas com o número da sala.
<input type="checkbox"/>	Verificar se todas as salas estão prontas para o início das provas.
4. NO INÍCIO DA PROVA	
1º toque da sirene (13h10)	
<input type="checkbox"/>	Tocar a sirene às (13h10) .
<input type="checkbox"/>	Fechar os portões às (13h10) .
<input type="checkbox"/>	Visitar, após o primeiro toque da sirene, todas as salas, para dar o último aviso aos (as) candidatos (as) sobre a proibição de posse de aparelhos eletrônicos ou de objetos não permitidos no edital.
<input type="checkbox"/>	Certificar-se de que o (a) chefe de sala abriu, no horário autorizado, o envelope de provas.
<input type="checkbox"/>	Verificar se os (as) candidatos (as), ao receberem as provas, aguardaram o término de sua distribuição e o comando do (a) chefe de sala para o início das provas.
5. DURANTE A REALIZAÇÃO DAS PROVAS	
<input type="checkbox"/>	Registrar as abstenções prioritariamente no Sincad, no site <https://extranet.cespe.unb.br/Colaborador/>. Quando não for possível entrar no sistema, ligar para o telefone (61) 2109-5999.
<input type="checkbox"/>	Acompanhar se os (as) candidatos (as) que se retiram da sala de provas para ir ao banheiro estão sendo submetidos (as) à revista eletrônica pelo (a) inspetor (a) de segurança na entrada e na saída do local.
<input type="checkbox"/>	Assegurar a presença na sala de provas dos (as) candidatos (as), por, obrigatoriamente , no mínimo, 1 hora após o início das provas.
<input type="checkbox"/>	Certificar-se de que, após o procedimento de identificação, o (a) chefe de sala solicitou que o (a) candidato (a) destaque, do caderno de provas a folha de respostas.
<input type="checkbox"/>	Garantir que cada colaborador (a) assine o controle de frequência.
<input type="checkbox"/>	Informar no SINCAD o número de colaboradores ausentes e presentes, conforme passo a passo encaminhado.
<input type="checkbox"/>	Assegurar que a saída dos (as) candidatos (as) da sala de provas com o <i>caderno de provas</i> ocorra somente no decorrer dos 15 minutos que antecederem o horário de término das provas.
Ficha de Ocorrências\Eliminação	
<input type="checkbox"/>	Verificar no edital, em caso de necessidade de eliminação de candidato (a), quais são as condições para que isso aconteça.
<input type="checkbox"/>	Preencher a ficha de ocorrências/eliminação sempre que houver eliminação.
<input type="checkbox"/>	Orientar o (a) chefe de sala a registrar na <i>ata de sala/controle de frequência</i> o ocorrido.
<input type="checkbox"/>	Registrar a eliminação, de maneira resumida, na <i>ata de coordenação</i> .
<input type="checkbox"/>	[Por exemplo: O (a) candidato (a) <i>fulano (a) de tal</i> , inscrição <i>xxxx</i> , foi eliminado (a), conforme item <i>xxx</i> do edital.]
<input type="checkbox"/>	Assinalar em campo específico do documento se o (a) candidato (a) se recusar a assinar o <i>termo</i> e solicitar assinatura de duas testemunhas.
6. NO FIM DA PROVA	
Após o 2º toque da sirene (18h15)	
<input type="checkbox"/>	Averiguar se, em alguma sala, há candidatos (as) que não entregaram a folha de respostas.
<input type="checkbox"/>	Acompanhar a saída de todos os (as) candidatos (as).
Entrega e conferência do material de aplicação de prova	

<input type="checkbox"/>	Fazer a conferência do material de cada sala com o respectivo chefe de sala.
<input type="checkbox"/>	Realizar a contagem das folhas de respostas de todos os (as) candidatos (as) da sala (presentes e ausentes) e verificar se foi registrado no Controle de Frequência/Ata de Sala, campo nº 6, a quantidade total.
<input type="checkbox"/>	Questionar ao (à) chefe de sala se houve algum (a) candidato (a) que levou a folha de respostas. Se a resposta for sim, verificar se o ocorrido foi registrado na Ata de sala, caso não exista o registro, solicitar que o (a) chefe o faça.
<input type="checkbox"/>	Verificar se, em todas as salas, as atas de sala/controles de frequência foram assinadas por todos os (as) candidatos (as) presentes.
<input type="checkbox"/>	Verificar se o campo <i>ausente</i> foi preenchido quando verificada a falta do(a) candidato(a).
<input type="checkbox"/>	Verificar se o campo do controle de frequência "tempo de permanência em sala" foi preenchido, caso contrário, registrar na Ata de Coordenação.
<input type="checkbox"/>	Verificar se todas as folhas de respostas estão assinadas pelos (as) candidatos (as) presentes, caso contrário, registrar na ata de coordenação.
<input type="checkbox"/>	Verificar se as folhas de respostas dos (as) candidatos (as) ausentes tiveram o campo (a) candidato (a) ausente marcado, caso contrário, realizar a marcação.
<input type="checkbox"/>	Verificar se foi registrada na ata de sala/controle de frequência a substituição e/ou emissão de cadernos de provas, com o respectivo número de controle da documentação. Em nenhuma hipótese são substituídos materiais danificados por candidato (a).
<input type="checkbox"/>	Verificar se os (as) candidatos (as) presentes transcreeveram a frase na folha de respostas.
<input type="checkbox"/>	Organizar o material em um único sentido e em ordem de sala.
<input type="checkbox"/>	Solicitar, após a conferência, que o (a) chefe de sala assine as etiquetas dos envelopes.
<input type="checkbox"/>	Conferir a quantidade de detectores de metais; eles devem ser devolvidos em sua totalidade.
<input type="checkbox"/>	Registrar, na ata de coordenação, o uso do material reserva, obrigatoriamente.

7. INSTRUÇÕES PARA DEVOLUÇÃO DO MATERIAL

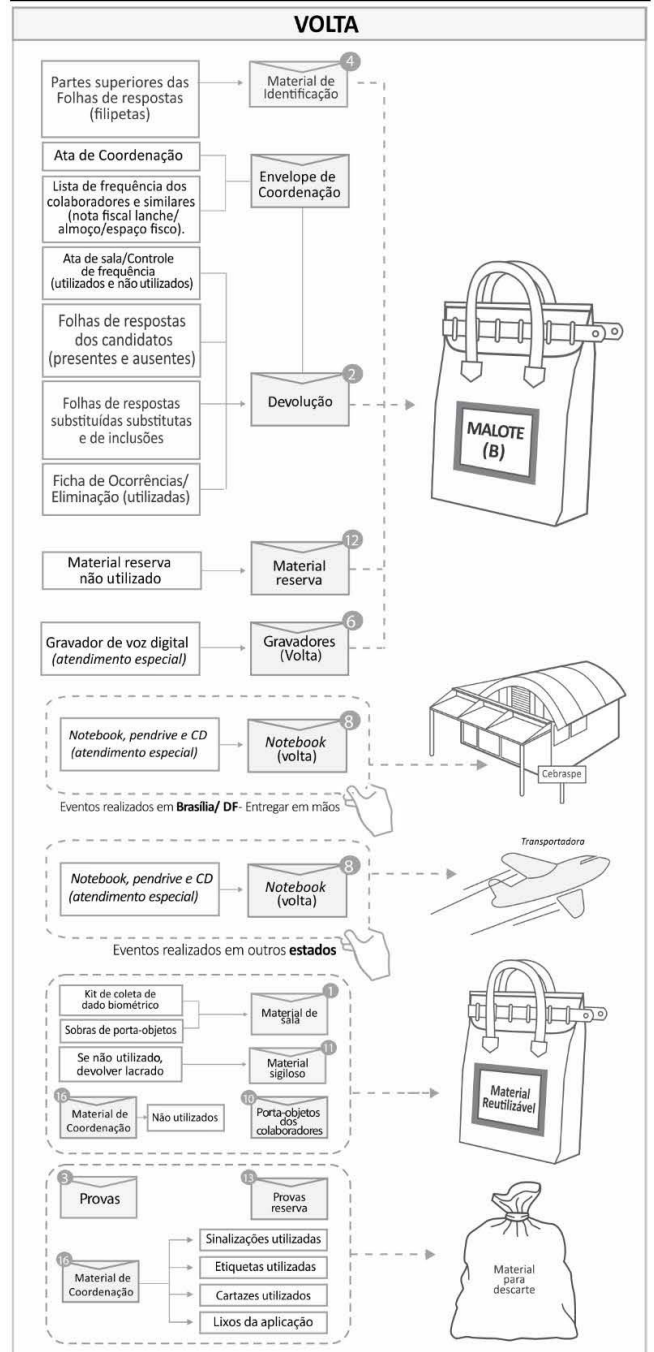
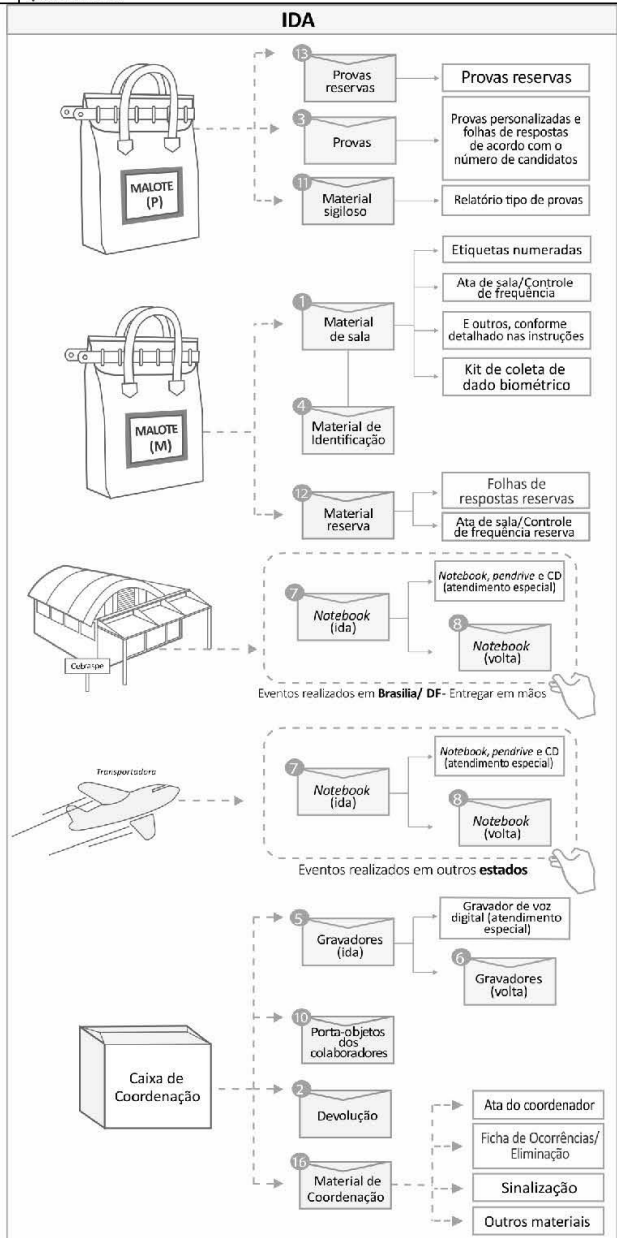
Envelopes e Malotes

1	Acondicionar os envelopes com material sigiloso para apuração no malote "bom" para retorno ao Cebraspe. Muito cuidado para não misturar o material bom com o material para descarte.
---	---

2	Inserir no Malote de Material Reutilizável, após conferência , os materiais de sala, os porta objetos não utilizados e todos os materiais administrativos não personalizados e que ainda poderão ser reutilizados em outra aplicação pelo Cebraspe.
3	Ao final da aplicação, o material para descarte deverá ser acondicionado em saco de lixo preto, identificado por meio de folha em branco escrita à mão pelo Coordenador de Aplicação e grampeada em saco plástico preto, contendo o nº da coordenação, a sigla do evento e a data da aplicação.
4	Após organização do material para descarte, a Coordenação de Aplicação deverá acionar e entregar o material à Coordenação Municipal para armazenamento em local seguro por até 15 dias.
5	Em hipótese nenhuma, o material para descarte deverá ser eliminado sem autorização e orientações da equipe Cebraspe.

Malotes: Atenção! Não virar o rótulo do malote!

1	Anotar a letra B no rótulo do malote BOM. O malote bom deverá ser lacrado com 2 (dois) lacres, obrigatoriamente, que estão localizados no bolso do malote atrás do rótulo.
2	Registrar os números de todos os lacres utilizados para fechar os malotes na ata de coordenação.
3	Fechar os malotes na presença de duas testemunhas, que podem ser colaboradores da equipe de aplicação.
4	Inserir a ata de coordenação dentro do envelope nº 2 – Devolução
5	Colocar dentro do malote BOM o envelope nº 2 – Devolução com o conteúdo específico.
6	Realizar, obrigatoriamente, a conferência de todo o material reutilizável e material para descarte antes de lacrar os malotes.
7	Lacrar os malotes (devolver todos os malotes unitariamente e lacrados, obrigatoriamente com no máximo 23 kg).



ANEXO III

Equipe Técnica de Coordenação dos trabalhos

NOME	FUNÇÕES / ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
Adriana Rigon Weska	Diretora-Geral Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos.
Cláudia Maffini Griboski	Diretora Executiva Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos.
Marcus Vinicius Araujo Soares.	Diretor de Educação e Avaliação Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos. Membro da Área Acadêmica, cujas atribuições incluem: revisar provas e conteúdos programáticos dos concursos, revisar formulários de aplicação de instrumentos de avaliação, revisar editais. Também é responsável por selecionar profissionais especializados e capacitá-los para comporem bancas elaboradoras e/ou avaliadoras.
Denio Menezes da Silva.	Diretor de Operações em Eventos Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos. Responsável pela organização logística e segurança na operação de eventos, cujas atribuições incluem: a identificação e mapeamento de locais de provas, a distribuição/ensalamento de candidatos nos locais de provas, a organização, a capacitação e a alocação de pessoal envolvido na aplicação das provas (coordenadores, chefes de sala e fiscais de sala) bem como a organização do transporte dos materiais de aplicação de provas e a inteligência preventiva na segurança do evento.
Ricardo Bastos Cunha	Consultor junto à Direção-Geral Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos.
Poliana Camargo Rabelo.	Coordenadora de Instrumentos de Seleção Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos. Membro da Área Acadêmica, cujas atribuições incluem: revisar provas e conteúdos programáticos dos concursos, revisar formulários de aplicação de instrumentos de avaliação, revisar editais. Também é responsável por selecionar profissionais especializados e capacitá-los para comporem bancas elaboradoras e/ou avaliadoras.
Sumaia Galli Sampaio.	Supervisora Acadêmica de Estruturação de Seleção Membro da Coordenadoria Acadêmica, cujas atribuições incluem: revisar provas e conteúdos programáticos dos concursos, revisar formulários de aplicação de instrumentos de avaliação, revisar editais. Também é responsável por selecionar profissionais especializados e capacitá-los para comporem bancas elaboradoras e/ou avaliadoras.
Marcos Vinicius do Nascimento.	Coordenador de Avaliações Práticas e Específicas Coordenação dos trabalhos relativos à análises documentais, geração, conferência e consolidação de gabaritos, correções de provas discursivas e realização de fases específicas dos eventos, tais como avaliações biopsicossociais procedimentos de heteroidentificação, provas práticas, avaliações médicas, testes de aptidão física, provas orais, avaliações psicológicas e cursos de formação.
Marcelle Ramirez Souza Torres	Supervisão de Provas Práticas, Capacitações e Revisão Supervisão dos trabalhos de realização de fases práticas dos eventos, tais como provas práticas, provas orais e cursos de formação.
Luciana Carvalho Ramos	Supervisora de Provas Práticas Fases Específicas e Atendimentos Especiais Supervisão dos trabalhos de realização de fases específicas dos eventos, tais como avaliações biopsicossociais procedimentos de heteroidentificação, avaliações médicas, testes de aptidão física e avaliações.

NOME	FUNÇÕES / ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
Priscila de Sousa Oliveira Leite.	<p>Coordenadora de Logística Responsável pela organização logística e segurança na operação de eventos, cujas atribuições incluem: a identificação e mapeamento de locais de provas, a distribuição/ensalamento de candidatos nos locais de provas, a organização, a capacitação e a alocação de pessoal envolvido na aplicação das provas (coordenadores, chefes de sala e fiscais de sala) bem como a organização do transporte dos materiais de aplicação de provas e a inteligência preventiva na segurança do evento.</p>
Gabriele Aguiar de Paula.	<p>Coordenador de Organização de Materiais e de Produção Gráfica Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos bem como pela Coordenação de trabalhos gráficos de produção, impressão, emalotamento, organização de materiais, digitalização e processamento de materiais na operação reversa, relativos ao concurso público.</p>
Wellington Mota	<p>Supervisor de Digitalização e Conferência Supervisão de trabalhos gráficos de produção, impressão, emalotamento, organização de materiais, digitalização e processamento de materiais na operação reversa, relativos ao concurso público.</p>
Hanno Regehr	<p>Coordenador Geral de Tecnologia da Informação Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos.</p>
Anderson Alves Cabral	<p>Coordenador de Processamento de Dados e de Resultados Coordenação na área de tecnologia, cujas atividades incluem processamento de dados e resultados dos concursos, arquitetura e implementação de banco de dados e Linguagem de Consulta Estruturada – SQL (Structured Query Language); em estruturação de redes e ambientes FTPS.</p>
Danylo Carvalho Mucury.	<p>Consultor junto à Supervisão de desenvolvimento de atividades na área de tecnologia, cujas atividades incluem processamento de dados e resultados dos concursos, arquitetura e implementação de banco de dados e Linguagem de Consulta Estruturada – SQL (Structured Query Language); em estruturação de redes e ambientes FTPS.</p>
Cesar Ribeiro da Silveira	<p>Coordenador de Sistemas e Aplicativos Coordenação na área de tecnologia, cujas atividades incluem processamento de dados e resultados dos concursos, arquitetura e implementação de banco de dados e Linguagem de Consulta Estruturada – SQL (Structured Query Language); em estruturação de redes e ambientes FTPS.</p>
Maria Luiza Salles Borges Gomes	<p>Coordenadora Jurídica Coordenação na área de demandas administrativas e judiciais, responsável pela atuação, respostas e oferecimento de subsídios em processos administrativos e/ou judiciais relacionado aos concursos públicos.</p>
Daniel Barbosa Santos	<p>Supervisor de Contencioso Jurídico Coordenação na área de demandas administrativas e judiciais, responsável pela atuação, respostas e oferecimento de subsídios em processos administrativos e/ou judiciais relacionado aos concursos públicos.</p>
Rogério da Silva André	<p>Supervisor de Consultivo Jurídico Supervisão e desenvolvimento na área de demandas administrativas e judiciais, responsável pela atuação, respostas e oferecimento de subsídios em processos administrativos e/ou judiciais relacionado aos concursos públicos.</p>
José Otávio Nogueira Guimarães.	<p>Consultor junto à Direção Executiva Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos.</p>
Pablo José de Pinho Silva.	<p>Coordenador Relações Institucionais Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos.</p>

NOME	FUNÇÕES / ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
Roberta Negromonte Vasconcelos	<p>Coordenadora de Relacionamento com o Cliente Institucional Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos bem como pelos trabalhos de elaboração e revisão de editais de abertura e de resultados, comunicados, relações e resultados divulgados/publicados do concurso público.</p>
Rafael da Silva Teixeira	<p>Supervisor na Coordenação Logística de Eventos Supervisão de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos, especialmente na organização logística, cujas atribuições incluirão: a identificação e mapeamento de locais de provas, a distribuição/ensalamento de candidatos nos locais de provas, a organização, a capacitação e a alocação de pessoal envolvido na aplicação das provas (coordenadores, chefes de sala e fiscais de sala) bem como a organização do transporte dos materiais de aplicação de provas.</p>
Lucimar Oliveira do Nascimento	<p>Coordenador de Segurança Coordenação de trabalhos na organização e preparação da segurança dos eventos, monitoramento e inteligência preventiva para evitar fraudes e garantir o sigilo dos instrumentos de avaliação além de ser o responsável pela interação com órgãos de segurança pública para operacionalizar os procedimentos de segurança na aplicação das provas.</p>

ANEXO IV

Eventos realizados pelo Cebraspe

EVENTOS REALIZADOS PELO CEBRASPE

Instituição/Evento	Inscritos
2021	
AGÊNCIA NACIONAL DE MINERAÇÃO PSS	618
AGÊNCIA BRASILEIRA DE PROMOÇÃO DE EXPORTAÇÕES E INVESTIMENTOS (APEX-BRASIL)	1.750
BANCO DO ESTADO DE SERGIPE S.A. (BANESE)	24.335
CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO CEARÁ	3.114
CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SERGIPE	2.263
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE ALAGOAS	19.057
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO TOCANTINS	15.917
DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RONDÔNIA (SERVIDOR)	10.244
DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE SERGIPE (DEFENSOR)	5.300
DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARÁ (DEFENSOR)	2.670
DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PIAUÍ (DEFENSOR)	2.160
DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL (DEFENSOR)	3.190
DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO TOCANTINS (DEFENSOR)	1.816
DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL	321.615
DEPARTAMENTO DE POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL	304.330
FACULDADE DE MEDICINA DE MARÍLIA	694
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA – RES. MÉDICA	609
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA – RES. MULTIPROFISSIONAL	570
INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA - AGENTE PESQUISA MAPEAMENTO	57.893
INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA - AGENTE DE PESQUISAS POR TELEFONE (APT)	14.623
INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA - SUPERVISOR DE COLETA E QUALIDADE	51.164
INSTITUTO BRASILEIRO DE MEIO AMBIENTE (IBAMA)	151.062
INSTITUTO CHICO MENDES DE CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE (ICMBIO)	33.217
MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA – PSS	826
MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAPÁ – SERVIDOR	7.292
MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAPÁ - PROMOTOR	2.928
MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO TOCANTINS - PROMOTOR	1.316
MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO PARÁ	308
PETROBRAS	160.567
POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DA PARAÍBA	95.424
POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DE ALAGOAS	43.073
POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DE SERGIPE	12.575
POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - DELEGADO	12.360
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE ALAGOAS	67.884
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA	12.468
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRES DO RIO	Em processamento
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO DE ALAGOAS	4.590
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL	1.494
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO DE RONDÔNIA	1.477
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO DA PARAÍBA	4.714

PROCURADORIA - GERAL DO ESTADO DO CEARÁ	3.989
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO DE ALAGOAS	29.372
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DE ALAGOAS	6.197
SECRETARIA DE FAZENDA DO ESTADO DE SERGIPE	3.291
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO ESTADO DE RORAIMA	3.740
SECRETARIA DA FAZENDA DO ESTADO DO CEARÁ	15.091
SECRETARIA DE ESTADO DE RESSOCIALIZAÇÃO E INCLUSÃO SOCIAL DE ALAGOAS	11.484
SECRETARIA EXECUTIVA DE RESSOCIALIZAÇÃO DO ESTADO DE PERNAMBUCO	17.909
SERVIÇO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS – SERPRO	1.835
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE ALAGOAS	32.194
SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA (SINFRA/MT)	739
TELECOMUNICAÇÕES BRASILEIRAS S.A. (TELEBRAS)	8.374
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - ANALISTA	1.105
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - TÉCNICO	13.947
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SANTA CATARINA	8.748
2020	
Administração e da Previdência do Estado do Paraná	6.164
Assembleia Legislativa do Estado do Ceará	30.601
Departamento Penitenciário Nacional (DEPEN)	179.691
Fundação Universidade de Brasília (FUB)	Suspensão em razão da Pandemia
Ministério Público do Estado de Santa Catarina (Promotor)	4.482
Polícia Civil do Distrito Federal (PCDF) – Agente	88.891
Prefeitura de Barra dos Coqueiros/SE	75.781
Tribunal de Contas do Distrito Federal (Auditor de Controle Externo)	5.864
Tribunal de Contas do Distrito Federal (Procurador de Contas do MPC/DF)	564
Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro	10.233
Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (Analista)	35.733
Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (Técnico)	71.385
2019	
Conselho Tutelar do Distrito Federal	4.147
Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado do Ceará (Auditor)	7.519
Defensoria Pública do Distrito Federal	10.263
Hospital Universitário de Brasília (HUB) – Multiprofissional 2020	857
Hospital Universitário de Brasília (HUB) – Residência Médica 2020	783
Ministério Público de Contas do Estado do Pará (Procurador)	486
Ministério Público de Contas do Estado do Pará (Servidor)	7.445
Ministério Público do Estado do Ceará (Promotor)	7.782
Ministério Público do Estado do Ceará (Servidor)	28.979
Ministério Público do Estado do Piauí (Promotor)	2.525
Polícia Civil do Distrito Federal – Escrivão	52.636
Polícia Civil do Estado de Sergipe – Delegado	4.677
Polícia Rodoviária Federal	129.152
Prefeitura de São Cristovão	5.014
Processo Seletivo do Tribunal de Justiça da Bahia Conciliador e Juiz Leigo	30.627
Procuradoria Geral do Distrito Federal	59.038
Procuradoria Geral do Estado de Pernambuco – Servidor	19.923

Procuradoria Geral do Município de Boa Vista - Procurador	585
Secretaria de Estado da Fazenda de Alagoas (SEFAZ/AL) - Auditor	8.207
Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal (SEEC/DF)	15.949
Serviço de Limpeza Urbana do Distrito Federal	18.655
Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – Procurador	354
Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – Servidor	2.781
Tribunal de Justiça de Santa Catarina – Juiz	7.382
Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios - Notários	696
Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas – Servidor	68.750
Tribunal de Justiça do Estado do Pará – Juiz	3.316
Tribunal de Justiça do Estado do Pará – Servidor	69.814
Tribunal de Justiça do Estado do Paraná – Servidor	149.789
2018	
Banco do Nordeste do Brasil S.A.	108.315
Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Área Administrativa	20.161
Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Área Assistencial	53.716
Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Área Médica	4.009
Empresa Maranhense de Administração Portuária	13.675
Fundação Universidade de Brasília	14.076
Hospital Universitário de Brasília – 2018/1 – Residência Multiprofissional	338
Hospital Universitário de Brasília – 2018/1 – Residência Médica	782
Hospital Universitário de Brasília (HUB) – Residência Médica 2019	669
Hospital Universitário de Brasília (HUB) – Multiprofissional 2019	449
Instituto Federal Fluminense – Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico	5.836
Instituto Federal Fluminense – Servidores Técnico-Administrativos em Educação	13.336
Instituto Hospital de Base do Distrito Federal – 2018	10.258
Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional	65.252
Instituto Rio Branco – Concurso de Admissão à Carreira de Diplomata	5.295
Ministério Público do Piauí	16.550
Ministério Público da União	264.939
Polícia Civil do Estado de Sergipe – Delegado da Polícia Civil da 3ª Classe	4.677
Departamento de Polícia Federal	147.764
Procuradoria-Geral do Município de João Pessoa	3.582
Polícia Militar do Estado de Alagoas	28.729
Procuradoria-Geral do Município de Manaus	3.431
Secretaria da Fazenda do Estado do Rio Grande do Sul – Assistente Administrativo Fazendário	12.030
Secretaria da Fazenda do Estado do Rio Grande do Sul – Técnico Tributário da Receita Federal	9.005
Superior Tribunal de Justiça	66.612
Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais	11.356
Tribunal de Justiça do Estado da Bahia – Juiz Substituto	7.001
Tribunal de Justiça do Estado do Ceará	7.036
2017	
Agência Brasileira de Inteligência (ABIN)	64.882
Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Alagoas – CBMAL (Combatente)	11.480
Defensoria Pública do Estado do Acre – DPE/AC (Defensor)	1.291

Defensoria Pública do Estado de Alagoas – DPE/AL (Defensor)	2.937
Defensoria Pública da União – DPU (Defensor)	12.548
Hospital Universitário de Brasília – HUB (Residência Multiprofissional)	268
Hospital Universitário de Brasília – HUB (Residência Médica)	732
Instituto Rio Branco – IRBr (Concurso de Admissão à Carreira de Diplomata)	5.939
Ministério Público do Estado de Roraima – MPE/RR (Promotor)	2.150
Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento do Goiás – SEGPLAN (Delegado de Polícia Substituto)	13.311
Procuradoria-Geral do Estado de Sergipe – PGE/SE (Procurador)	4.031
Procuradoria Geral do Município de Fortaleza	7.493
Secretaria de Estado de Segurança Pública (Polícia Judiciária Civil)	13.290
Polícia Militar do Estado de Alagoas – PM/AL (Soldado)	57.382
Polícia Civil do Estado do Maranhão – PC/MA	14.146
Polícia Militar do Estado do Maranhão – PM/MA	102.738
Prefeitura Municipal de Belo Horizonte	7.846
Prefeitura Municipal de São Luís – SEMAD	30.968
Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal – SEE/DF	152.123
Secretaria Executiva de Ressocialização do Estado De Pernambuco	8.148
Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco – TCE/PE	23.115
Tribunal de Justiça do Estado do Paraná (Juiz Substituto)	7.720
Tribunal Regional Eleitoral da Bahia – TRE/BA	61.249
Tribunal Regional Eleitoral do Estado de Pernambuco – TRE/PE	57.822
Tribunal Regional Eleitoral do Tocantins – TRE/TO	14.291
Tribunal Regional Federal da 1ª Região (Servidor)	174.106
Tribunal Regional Federal da 2ª Região (Juiz Substituto)	7.674
2016	
Agência Nacional de Vigilância Sanitária – Anvisa	60.481
Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais	4.298
Defensoria Pública da União (Administrativo)	116.428
Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo	5.652
Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Judiciário – Funpresp-Jud	4.957
Fundação Universidade de Brasília – FUB (Servidor)	13.510
Instituto Nacional de Seguro Social	1.087.864
Instituto Rio Branco – IRBr (Concurso de Admissão à Carreira de Diplomata)	4.925
Prefeitura do Município de São Paulo	57.766
Procuradoria-Geral do Estado do Amazonas	3.054
Sebrae Nacional – Certificação	4.060
Secretaria de Defesa Social do Estado de Pernambuco – SDS/PE (Científica)	10.476
Secretaria de Defesa Social do Estado de Pernambuco – SDS/PE (Civil)	53.717
Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento do Goiás – SEGPLAN (Agente de Polícia Substituto e Escrivão de Polícia Substituto da Polícia Civil do Estado de Goiás)	31.331
Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (Auditor Fiscal de Controle Externo)	12.937
Tribunal de Contas do Estado do Pará	26.273
Tribunal de Contas do Estado do Paraná (Analista de Controle)	7.576
Tribunal de Contas do Estado do Paraná (Auditor)	902

Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios (Juiz de Direito Substituto da Justiça do Distrito Federal)	5.145
Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas (Juiz Substituto)	1.841
Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região	35.539
Tribunal Regional Eleitoral de Pernambuco (Técnico Judiciário)	2.628
Tribunal Regional Eleitoral do Piauí (Analista e Técnico Judiciário)	15.492
2015	
Advocacia-Geral da União (Advogado da União de 2ª Categoria)	23.667
Controladoria-Geral do Estado do Piauí – CGE/PI	1.718
Departamento Penitenciário Nacional do Ministério da Justiça – DEPEN	52.596
Defensoria Pública do Estado de Pernambuco – DPE/PE	4.062
Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Norte – DPE/RN	3.064
Defensoria Pública da União – DPU	13.012
Fundação Universidade de Brasília – FUB	24.599
Instituto Rio Branco (Programa de Ação Afirmativa / Bolsa-Prêmio de Vocação para Diplomacia)	851
Instituto Rio Branco (Concurso de Admissão à Carreira de Diplomata)	5271
Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (Fundação Escola Nacional de Administração Pública – ENAP)	35.934
Ministério Público da União	17.442
Prefeitura Municipal do Salvador (Procurador)	3.315
Superior Tribunal de Justiça – STJ	71.420
Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte (Auditor)	309
Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte (Servidor)	1.548
Tribunal de Contas da União (Auditor Federal de Controle Externo)	9.417
Tribunal de Contas da União (Procurador do Ministério Público junto ao TCU)	563
Tribunal de Contas da União (Técnico Federal de Controle Externo)	38.723
Telecomunicações Brasileiras S.A. (Telebras)	4.180
Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba (Juiz Substituto)	4.008
Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios (Juiz de Direito Substituto)	3.399
Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios (Servidor)	71.833
Tribunal Regional Eleitoral do Estado de Goiás	2.6966
Tribunal Regional Eleitoral do Estado de Mato Grosso	16.663
Tribunal Regional Eleitoral do Estado do Piauí	15.490
Tribunal Regional Eleitoral do Estado do Rio Grande do Sul	20.045
Tribunal Regional Federal da 1ª Região (Juiz Federal Substituto)	8.350
Tribunal Regional Federal da 5ª Região (Juiz Federal Substituto)	5.692
Ministério da Educação	1.020
Secretaria da Educação do Estado da Bahia (SEC/BA)	6.065
2014	
Agência Nacional de Telecomunicações – ANATEL	44.656
Agência Nacional de Transportes Aquaviários – ANTAQ	51.219
Caixa Econômica (Cargos de Nível Superior)	19.870
Caixa Econômica (Carreira Administrativa)	1.156.790
Câmara dos Deputados	91.108
Conselho Administrativo de Defesa Econômica – CADE	11.024
Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Ceará (Primeiro-Tenente do Quadro)	1.876

de Oficiais)	
Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Ceará (Soldado da Carreira de Praças)	9.422
Departamento de Polícia Federal (Administrativo)	324.527
Departamento de Polícia Federal (Agente de Polícia Federal)	98.127
Fundação Universidade de Brasília – FUB	2.616
Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade –ICMBIO	54.182
Instituto Nacional da Propriedade Industrial – INPI	8.836
Instituto Rio Branco – IRBr (Concurso para Admissão à Carreira de Diplomata)	4.152
Ministério da Educação – MEC	939
Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior – MDIC	21.284
Ministério do Trabalho e Emprego – tem	116.494
Ministério Público do Estado do Acre – MPE_AC	1.091
Polícia Militar do Estado do Ceará – PMCE	4.291
Procuradoria Geral do Estado da Bahia – PGE_BA	7.100
Procuradoria Geral do Estado do Piauí – PGE_PI	3.179
Residência Médica Unificada	1.034
SEBRAE Nacional (Programa Trainee)	2.726
Superintendência da Zona Franca de Manaus – SUFRAMA	29439
Tribunal de Contas do Distrito Federal – TCDF	28.715
Tribunal de Contas do Estado da Paraíba – TCE_PB	659
Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios (Juiz de Direito Substituto)	8.513
Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios (Outorga de Delegações de Serventias Extrajudiciais de Notas e de Registro do Distrito Federal)	1.579
Tribunal de Justiça do Estado da Bahia (Outorga de Delegações de Serventias Extrajudiciais de Notas e de Registro do Estado da Bahia)	8.984
Tribunal de Justiça do Estado de Sergipe – TJSE	18.969
Tribunal de Justiça do Estado de Sergipe (Outorga de Delegações de Serventias Extrajudiciais de Notas e de Registro do Estado de Sergipe)	1.097
Tribunal de Justiça do Estado do Ceará – TJCE	59.166

Visite:

www.cebraspe.org.br

***Campus* Universitário Darcy Ribeiro**

Edifício Sede Cebraspe, Asa Norte – Brasília/DF – 70842-970

Caixa Postal 4440

ASSINATURA(S) ELETRÔNICA(S)



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
<https://ged.cebraspe.org.br/ValidarDocumentoGedex.aspx>
informando o código CRC: 2B7A457553576C486754593D / Página 77 de 77



Assinado eletronicamente por: ADRIANA RIGON WESKA, Diretora Geral
Data da Assinatura: 29/11/2022 19:37:09