

ESTUDO PRELIMINAR PARA CONTRATAÇÃO

INTRODUÇÃO

O presente Estudo Preliminar destina-se a assegurar a viabilidade técnica do processo de contratação de serviço para atender as demandas relacionadas à tecnologia da informação (Suporte Tecnológico e Apoio Técnico), a fim de dar subsídios quanto à estrutura e desenvolvimento das atividades referente aos processos de seleção a serem solicitados pelas entidades/institutos apoiados pela Facto.

O presente estudo tem como referência legal o Decreto nº 8.241, de 21/05/2014, aplicando-se subsidiariamente as disposições da Lei nº 8.666/93.

Este estudo atende a demanda de atividades administrativas e técnicas de grande complexidade que são executadas por Comissões especialmente nomeadas para esta finalidade.

NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A aquisição prevista no objeto deste Estudo diz respeito ao Registro de Preços para futura e eventual aquisição de equipamento de uso didático a fim de atender as necessidades dos processos de seleção a serem solicitados pelas entidades/institutos apoiados pela Facto.

Considerando o elevado grau de dinamismo tecnológico e as atuais demandas das entidades/institutos apoiados pela Facto, a contratação, fundamenta-se sob a justificativa de apoio às atividades administrativas e técnicas de grande complexidade que são executadas por Comissões especialmente nomeadas para esta finalidade.

Importante mencionar que a necessidade da Facto é de alta complexidade, devendo gerenciar constantemente processos de seleção para ingressos de discentes; a eventual necessidade de realização de concursos para provimento de cargos públicos de docentes e técnicos administrativos em educação; a inexistência de suporte tecnológico proprietário; a necessidade de apoio técnico operacional nas etapas que constituem um processo de seleção; justifica-se contratação de Empresa Especializada em Serviços de Gestão de Processos de Seleção para provimento de Suporte Tecnológico e Apoio Técnico para os processos de seleção de acordo com as especificações a serem solicitadas pelas entidades/institutos.

AREA REQUISITANTE

A área requisitante do Suporte Tecnológico e Apoio Técnico é a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Ciência e Tecnologia (Facto)

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

O serviço deverá proporcionar aos usuários vazão, latência e disponibilidade compatíveis com as necessidades inerentes à realização das inscrições, segurança, organização e em especial o suporte às grandes demandas que sofrer o sistema;

A menos do hardware necessário para uso da solução de processos seletivos online (doravante denominada apenas por SOLUÇÃO), de responsabilidade da contratante e dos candidatos, a contratada deverá disponibilizar toda a infraestrutura para a operação da solução;

A contratada deverá disponibilizar à contratante suporte técnico de segundo nível (quanto à infraestrutura de TIC) e operacional de segundo nível (quanto ao uso da solução) nos períodos de utilização da solução, por parte da contratante, com tempo de atendimento máximo de 3 (três) horas. O serviço deverá ser prestado em tempo integral enquanto perdurar o período do certame (início das inscrições e homologação do certame). Caberá à contratante prestar suporte aos inscritos apenas quanto às demandas referentes ao processo seletivo, bem como ser intermediária entre os inscritos e a contratada para suporte quanto a problemas com a solução;

Os inscritos nos processos seletivos não devem sofrer restrição de banda tanto para upstream quanto para downstream. A contratada deverá assegurar que o tráfego de dados entre os usuários do sistema e seus servidores se dê com a qualidade e capacidade adequados para a realização da prova durante todo o processo;

Deve provisionar infraestrutura de TI suficiente para garantir que a velocidade de carregamento das páginas principais não exceda 5 segundos para 99% das requisições, sendo responsabilidade da contratada monitorar este indicador e responder imediatamente em caso de insuficiência;

Deve possuir política de proteção de dados e garantir a entrega de todos os dados, a qualquer momento, à contratante;

Quaisquer indisponibilidades da infraestrutura de TI deverão ser notificadas à contratante;

Indisponibilidades programadas deverão ser notificadas com, pelo menos, duas semanas de antecedência e não poderão ocorrer no período entre o início das inscrições e a homologação do resultado final;

Indisponibilidades emergenciais ou não programadas devem ser comunicadas à contratante imediatamente informando previsão de restabelecimento.

LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA

Trata-se de Aquisição de serviço para atender as demandas relacionadas à tecnologia da informação (Suporte Tecnológico e Apoio Técnico), conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência.

Por terem sido definidas por pesquisadores, entende-se que as soluções consideraram a avaliação dos cenários quanto aos aspectos de eficiência, eficácia, economicidade, padronização e práticas de mercado.

Os pesquisadores foram orientados a realizar ampla pesquisa de mercado, incluindo pelo menos uma pesquisa do Painel de Preços. A maioria da composição dos preços considerou o painel. Quando não considerado deveu-se a especificidade do objeto que não foi localizado no

portal ou mesmo pela incompatibilidade do valor do portal com o valor praticado para nossa região que fica distante dos grandes centros produtivos

A aquisição via pregão eletrônico, além de ser o tipo preferencial pela Administração Pública, é a mais célere atualmente, tendo o tipo menor preço como a prática mais usual no mercado econômico. Demonstra-se ainda ser um procedimento ágil para a instituição à medida que a oferta dos produtos para as necessidades do Projeto.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

Uma vez estabelecidas as necessidades e respectivos quantitativos, passa-se a elaboração da especificação técnica desse serviço, observando-se as normas do Inmetro vigentes que estabelecem critérios técnicos de segurança e de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

Havendo divergência na descrição dos itens entre o Termo de Referência e o sistema de Compras Governamentais prevalece o que está no Termo de Referência

As licitantes deverão apresentar os catálogos técnicos/folders/ portfolio, com todas as características técnicas (em língua Portuguesa ou traduzido), do serviço ofertado afim de verificação da similaridade e qualidade, para que possa ser analisado pelo interessado.

Convém citarmos que as especificações apresentadas neste Estudo Técnico Preliminar servirão para determinar um padrão mínimo de qualidade a ser atingido, o que acarretará no aceite de serviços considerados aptos ou, comprovadamente, equivalentes ou superiores

Visando a qualidade e excelência na aquisição vislumbramos alguns aspectos técnicos essenciais para a busca de um serviço com melhor qualidade, durabilidade, rentabilidade, além de qualidade de saúde dos usuários dos produtos. Essa exigência atende ao interesse público e não se mostra desmedida ou desarrazoada, pois incumbe à Administração estipular os requisitos mínimos de qualidade e desempenho do serviço.

Os serviços devem atender as seguintes descrições mínimas:

1. Suporte Tecnológico – Sistema de Gestão de Processos de Seleção (SGPS)
 - a. O SGPS ofertado deverá suportar a quantidade de inscritos que houver nos processos de seleção objeto deste termo de modo on-line.
 - b. O SGPS deverá ser compatível com leitoras de cartão padrão de mercado.
 - b.i O SGPS deverá gerar e exportar arquivos com dados dos candidatos classificados aptos para requerimento de matrícula compatível com o sistema de gerenciamento acadêmico da instituição.
 - b.ii O SGPS deverá disponibilizar ambientes para realização de inscrição, requerimento de matrícula (em caso de PS de aluno), avaliação pela banca de cada etapa, bem como, upload de documentos conforme categorias/tópicos previstos em edital.
 - c. O SGPS deverá ter a opção de redirecionamento do site do solicitante do processo seletivo diretamente para o “ambiente de inscrição” que constará no site da contratada, para que assim o candidato realize a inscrição.
 - d. Área para os candidatos
 - i. O SGPS deverá permitir ao candidato:

1. Inscrever-se no processo de seleção;
 2. Realizar atualização cadastral;
 3. Acompanhar todo o processo de inscrição com status indicativo de sua situação;
 4. Solicitar a isenção da taxa de inscrição;
 5. Informar deficiência (PcD) quando existente;
 6. Registrar-se em ações afirmativas;
 7. Registrar notas no momento da inscrição
 8. Emitir e reemitir o boleto bancário ou GRU cobrança;
 9. Emitir o cartão de confirmação de inscrição e/ou documentos necessários para correta identificação do candidato;
 10. Solicitar atendimento especial para realização de prova.
- ii. O SGPS deverá prover área para visualização de publicações:
 1. Resultado de pedidos de isenção de taxa.
 2. Resultado de pedidos de atendimento espe-cial.
 - iii. O SGPS deverá possibilitar a abertura e visualização de recursos pelos candidatos com a possibilidade de envio de arquivos comprobatórios do argumento apresentado.
 - iv. O SGPS deverá disponibilizar para o candidato os da-dos resultantes das etapas de avaliação que com-põem um processo de seleção (espelhos de provas, cartões respostas, etc).
 - v. O SGPS deverá possibilitar o envio de arquivos com-probatórios de condições especiais que como forma de homologação de sua inscrição (Laudos médicos, documentação de programas sociais, títulos acadê-micos, títulos profissionais, documentação acadêmi-ca, etc).
- e. Área administrativa
 - i. O SGPS deverá permitir a montagem de processos de seleção (concursos públicos, processos seletivos de alunos, processos seletivos simplificados de alu-nos, processos seletivos simplificados de docentes) por meio da criação de etapas.
 - ii. O SGPS deverá permitir a seleção das etapas que irão compor um determinado processo de seleção.
 - iii. O SGPS deverá permitir a combinação de etapas com aproveitamento de funcionalidades entre as mes-mas.
 - iv. O SGPS deverá permitir minimamente a criação das etapas abaixo contemplando as seguintes caracterís-ticas mínimas:
 1. A Etapa Preliminar deverá permitir:
 - a. Cadastrar as unidades de realização de prova;
 - b. Cadastrar as formas de pagamento com opção mínima para GRU Cobran-ça e Boleto Bancário;
 - c. Registrar os resultados de julgamen-tos sobre pedidos de isenção de ins-crição;
 - d. Controlar e acompanhar os paga-mentos das inscrições por meio de interface com sistema bancário (Re-tornos bancários);
 - e. Emitir e publicar os relatórios de ins-crições;
 - f. Homologar inscrições.

2. A Etapa de Prova Objetiva deverá permitir:
 - a. Cadastrar a infraestrutura necessária (locais de prova e recursos humanos) para a realização das provas;
 - b. Realizar a distribuição de candidatos em locais de prova;
 - c. Gerar o arquivo de inscrição do candidato (sala / perfil);
 - d. Preparar o cartão-resposta;
 - e. Possuir mecanismos para armazenar as provas digitalizadas;
 - f. Registrar eletronicamente os gabaritos de resposta (conforme item "2" alínea "g" desta descrição);
 - g. Permitir a correção automática das provas de acordo com gabaritos de respostas;
 - h. Disponibilizar o espelho de prova do candidato;
 - i. Aguardar a solicitação de recurso pelo candidato;
 - j. Gerar senha para os perfis de bancas de concurso;
 - k. Analisar e julgar recursos dos candidatos;
 - l. Informar respostas dos recursos;
 - m. Alterar resultado dos candidatos após recursos, quando necessário;
 - n. Elaborar relatório final da fase.
3. A Etapa de Prova Discursiva deverá permitir:
 - a. Cadastrar a infraestrutura necessária (locais de prova e recursos humanos) para a realização das provas;
 - b. Realizar a distribuição de candidatos em locais de prova;
 - c. Gerar o arquivo de inscrição do candidato (sala / perfil);
 - d. Preparar o cartão-resposta;
 - e. Possuir mecanismos para armazenar as provas digitalizadas;
 - f. Registrar eletronicamente os gabaritos de resposta;
 - g. Permitir a correção automática das provas de acordo com gabaritos de respostas;
 - h. Disponibilizar o espelho de prova do candidato;
 - i. Aguardar a solicitação de recurso pelo candidato;
 - j. Gerar senha para os perfis de bancas de concurso;
 - k. Analisar e julgar recursos dos candidatos;
 - l. Informar respostas dos recursos;
 - m. Alterar resultado dos candidatos após recursos, quando necessário;
 - n. Elaborar relatório final da fase.
4. A Etapa de Prova de Desempenho Didático deverá permitir:
 - a. Disponibilizar formulário on-line para avaliação da banca;
 - b. Gerar senha para avaliadores;
 - c. Disponibilizar formulário final de notas no site;

- d. Aguardar solicitação de recurso;
 - e. A análise e julgamento dos recursos;
 - f. Informar resposta aos recursos;
 - g. Alterar resultado do candidato;
 - h. Elaborar relatório final da fase.
5. A Etapa de Prova de Títulos deverá permitir:
- a. Receber upload de arquivos digitalizados do candidato;
 - b. Cadastramento de perfil de acesso para coordenador local;
 - c. Realizar agendamento para validação de títulos;
 - d. Validar títulos (gerar formulário e programa de inclusão de notas);
 - e. Cadastramento de perfil de acesso para avaliadores;
 - f. Avaliar documentos;
 - g. Gerar nota final da análise de títulos;
 - h. Disponibilizar o resultado final;
 - i. Aguardar solicitação de recurso;
 - j. Analisar e julgar recursos;
 - k. Informar resposta aos recursos;
 - l. Alterar resultado do candidato;
 - m. Elaborar relatório final da fase.
6. A Etapa de Prova Étnica deverá permitir:
- a. Cadastramento de perfil de acesso para coordenador da avaliação;
 - b. Realizar agendamento para validação da autodeclaração de cor;
 - c. Cadastramento de perfil de acesso para avaliadores;
 - d. Gerar nota final da etapa;
 - e. Aguardar solicitação de recurso;
 - f. Analisar e julgar recursos;
 - g. Informar resposta aos recursos;
 - h. Alterar resultado do candidato;
 - i. Elaborar relatório final da fase.
 - v. O SGPS deverá permitir a criação de perfis de acesso para as funcionalidades previstas nas etapas.
- vi. Para todas as etapas o SGPS deverá permitir:
- 1. O monitoramento e acompanhamento das inscrições com a possibilidade de geração de gráficos de demanda e relatórios;
 - 2. A configuração de períodos para abertura de recursos;
 - 3. Envio de comunicações para os candidatos individualizadas ou em lote;
 - 4. O cadastramento de locais de prova;

5. Configuração do período de inscrição;
6. Alocação de candidatos nos locais de prova (por cargo, por curso, por opção de local de prova);
7. Cadastramento de horários de realização de provas;
8. A eliminação de candidatos do processo de seleção;
9. Possibilidade de utilização de Tecnologia OMR (Reconhecimento Óptico de Marca-ções) para correção de provas;
10. Possibilitar o arquivamento dos espelhos de prova;
11. Configuração de notas e regras para processamento de resultado final de etapa;
12. A Importação com arquivos de notas;
13. Configuração de regras de eliminação e de-empate por fase;
14. Gerenciar recursos impetrados.
15. Realizar upload de documentos comprobatórios solicitados em edital
16. Possibilitar realização de recurso e de análise pela banca com emissão de resultado.
- vii. O SGPS deverá emitir minimamente os seguintes re-latórios:
 1. Inscritos;
 2. Recursos;
 3. Pedidos de isenção de taxa de inscrição;
 4. Pedidos de condições especiais;
 5. Pedidos de devolução de taxa de inscrição;
 6. Pedidos de inscrição a vagas reservadas;
 7. Concorrência (candidatos/vaga);
 8. Cobranças emitidas;
 9. Lista geral de candidatos com seus respectivos locais de prova;
 10. Mapa da alocação;
 11. Etiquetas;
 12. Emissão de cartões-resposta (prova objetiva e dissertativa);
 13. Lista de presença por sala;
 14. Atas de prova;
 15. Gabarito oficial;
 16. Candidatos presentes e ausentes;
 17. Resultado parcial, e;
 18. Resultado final.
- viii. O SGPS Exportar dados no layout padrão do sistema de gestão acadêmica do Solicitante do processo sele-tivo (Q-Acadêmico);
- ix. O SGPS deverá atualizar o relatório dos candidatos habilitados e aprovados sempre que houverem alterações por causa de desistências, recusa de cargos, etc;

- x. O SGPS deverá indicar permanente os próximos candidatos a serem convocados;
- xi. O SGPS deverá possuir integração com SISTAC (Sistema de Isenção de Taxa de Concurso – Ministério de Desenvolvimento Social) para processamento das solicitações de isenção no CadÚnico.

2. Apoio Técnico e Suporte – Serviço de Gestão de Processos de Seleção (SEGPS)

a. A contratada deverá prestar serviço para os seguintes processos de seleção:

I. Concurso Público - Técnicos-Administrativos em Educação;

II. Concurso Público - Docentes Graduados e Especialistas;

III. Processos Seletivos de Alunos;

IV. Processos Seletivos de bolsista/celetista;

V. Processos Seletivos diversos a depender da demanda;

b. Os números de inscrições apresentados são quantitativos estimados pelo solicitante do processo seletivo para os respectivos processos de seleção observando a demanda passada pelos mesmos.

c. A contratada deverá assistir às Comissões de Processos Seletivos e responsáveis indicados pela contratante para gerenciamento do sistema, durante as etapas dos processos de seleção objeto dessa contratação, no prazo máximo de 3 (três) horas.

d. A empresa deverá prover estrutura própria de armazenamento do SGPS se responsabilizando por sua disponibilidade, integridade e confidencialidade.

e. Ao final de cada processo de seleção a contratada deverá re-alizar o backup (cópia de segurança) de todas as informações e enviar para o solicitante do processo seletivo em formato digital (Banco de dados) além dos respectivos dados em relatórios de texto.

f. A contratada deverá efetuar os ajustes no sistema sempre que se fizerem necessários ao pleno suporte aos Processo de Seleção do solicitante do processo seletivo nos prazos e formas estipulados pelas Comissões de Processos Seletivos sem a incidência de cobranças adicionais.

g. A empresa deverá recolher todos os cartões-respostas em local indicado pela Facto (dentro da Grande Vitória), digitalizá-los, inserir a informação dentro do sistema, fazer a conferência e gerar os resultados, obedecendo o cronograma do Edital, e devolvê-los organizados de acordo com o “ensalamento” no período máximo de uma semana, em local indicado pela Facto, responsabilizando pela segurança dos gabaritos coletados.

h. A empresa deverá manter o acesso aos processos de seleção por meio do SGPS por 20 anos, contados a partir da homologação do resultado final.

i. Deverá a contratada se atentar, na realização dos serviços, a acessibilidade das informações aos candidatos portadores de necessidade especiais (PNE), resguardado o direito dos mesmos em efetuarem as suas inscrições sem qualquer limitação

j. O serviço deverá ser prestado em tempo integral enquanto perdurar o período do certame (início das inscrições e homologação do certame).

Assim, a exigência de normas técnicas prevê requisitos mecânicos, de segurança e ergonômicos para o equipamento a ser adquirido, possam contar com padrões mínimos de qualidade e segurança.

Tal exigência está em consonância com a finalidade precípua da qualidade técnica, qual seja, garantir que aqueles que se proponham a fornecer bens e serviços para administração detenham o cabedal técnico necessário para executar o contrato com a qualidade esperada e dentro das especificações determinadas pela contratante no edital

A garantia dos serviços será condicionada as características e natureza do bem solicitado, obedecendo as normas técnicas brasileiras. Deve ter no mínimo 12 (doze) meses de garantia total do serviço, com assistência técnica após a finalização do processo seletivo.

Caso a garantia do fabricante para o bem patrimonial for maior que a do fornecedor vencedor, fica prevalecendo a garantia do fabricante para o bem ou parte integrante do mesmo, contada a partir da emissão do termo de recebimento definitivo dos bens.

ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES

O quantitativo do item foi estipulado tendo em vista as necessidades das futuras atividades a serem demandadas pelas entidades/institutos apoiados pela Facto.

ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Foi utilizado como metodologia do preço de referência, critério sugerido na IN nº 03/2017: pesquisa com fornecedores, contratações similares e o Painel de Preços do governo federal, a este dado precedência em relação aos demais.

O valor inicial estimado da contratação é de R\$ 2,72 (dois reais e setenta e dois centavos) por inscrição homologada, tendo o valor final apenas conhecimento quando finalizadas as inscrições dos processos seletivos.

JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Ante a necessidade futura contratação a ser demanda por entidades/institutos apoiados pela Facto, necessário se faz o parcelamento da contratação, tendo a cotação de quantidade inferior à demandada na licitação conforme inciso VII, art. 7º, IN 40/2020.

CONTRATAÇÕES CORRELATAS

Não há contratações que guardam relação/afinidade com o objeto da compra/contratação pretendida, sejam elas já realizadas, ou contratações futuras. (inciso VIII, art. 7º, IN 40/2020).

ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

Conforme determinado pelo inciso IX, art. 7º, IN 40/2020, o planejamento de cada projeto está alinhado com a contratação, ante a existência de estudo realizado pelos coordenadores dos projetos em cada entidades/institutos apoiados pela Facto, sendo que as contratações tendem a ser realizadas de forma imediata.

DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

A FACTO almeja com a contratação/aquisição do serviço, em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive com respeito a impactos ambientais positivos, melhoria da qualidade dos serviços, de forma a atender à necessidade da contratação:

- Dispor de serviços que possuam custo-benefício otimizado;
- Garantir níveis satisfatórios de qualidade dos serviços de forma a suprir as necessidades do a Facto.

PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Foram tomadas todas as providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual ou adequação do ambiente da organização. (inciso XI, art. 7º, IN 40/2020).

PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE

Não há possíveis impactos ambientais, sendo que não serão necessárias medidas de tratamento ou mitigadoras buscando sanar os riscos ambientais existentes. (inciso XII, art. 7º, IN 40/2020).

DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Faz-se viável a aquisição no sentido de que as pesquisas refletem a realidade mais próxima do preço de mercado e especificações importantes, além de necessárias, conforme demonstrado pela unidade administrativa demandante.

RESPONSÁVEIS

Leandro Amaral Klein
Responsável técnico

Klinger Ceccon Caprioli
Diretor Presidente da FACTO

Equipe de Planejamento da Contratação