

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

Pró-Reitoria Administrativa

Coordenação de Material e Patrimônio

Comissão Permanente de Licitações

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 04/2023**

PROCESSO Nº 23110.051613/2022-87

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1.IDENTIFICAÇÃO**

**1.1. Objeto**

**Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de planejamento, organização, formulação de questões, operacionalização, logística e execução de Concurso Público, para provimento de Cargos de nível E da Categoria de Técnico Administrativo em Educação, para ADMINISTRADOR, ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO e TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS** de que trata a Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, do Quadro de Pessoal Permanente da UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS, observados o Decreto Presidencial nº 9.739, de 28 de março de 2019 e o Decreto nº 7.232, de 19 de julho de 2010, Portaria Interministerial ME/MEC nº 9.359, de 10 de agosto de 2021, bem como o Regime Jurídico instituído pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

### 1.1.1. Justificativa da necessidade de contratação

A presente solicitação de abertura de processo licitatório visa garantir a segurança jurídica do concurso, visto que, o setor de concursos da UFPel, bem como demais setores envolvidos no processo de realização de concursos, encontram-se impedidos de trabalhar nesta realização.

## 1.2. Dos cargos

1.2.1. Os cargos, os pré-requisitos/escolaridade e a remuneração mensal são os estabelecidos a seguir:

- a) A remuneração Inicial, conforme Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, de que trata a Lei nº 11.091, de 12/01/2005, publicada no DOU de 13/01/2005 e suas alterações.

**Vencimento Básico Classe “E”: R\$ 4.180,67 (quatro mil, cento e oitenta reais e sessenta e sete centavos), tabela de vencimentos disponível em <https://wp.ufpel.edu.br/progep/files/2017/07/Tabela-PCCTAE-Atualizada-2013-2017.pdf>**

- b) Ao candidato empossado será concedido Auxílio-Alimentação, que atualmente é de R\$ 458,00 (quatrocentos e cinquenta e oito reais), e poderão ser concedidos os seguintes benefícios: Auxílio Transporte, Ressarcimento de Plano de Saúde, Auxílio Pré-Escolar e as vantagens previstas no Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação – PCCTAE (Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005) e alterações de que trata a Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012.

CARGO	CLASSE	DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS PARA O CARGO
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	E	Exercer atividades de planejamento e assessoramento técnico e de supervisão aos órgãos superiores, no que respeita a política e diretrizes de desenvolvimento de projetos. Orientar, coordenar, controlar e avaliar trabalhos de alto grau de complexidade técnica. Definir e/ou participar na elaboração de planos e projetos,	Curso Superior na área.

		com vistas à implantação de sistemas de informação, computadorizados ou não. Orientar, controlar e executar atividades referentes à análise e projeto de sistemas. Conceber, projetar, testar e implementar sistemas eletrônicos. Elaborar, orientar e participar de programas de treinamento na área, ministrando cursos. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.	
ADMINISTRADOR	E	Analisar as características da entidade, seu desenvolvimento e relações com o meio ambiente, os recursos disponíveis, as rotinas de trabalho, a fim de avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas. Pesquisar, analisar, e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de aplicação. Avaliar e controlar resultados de implantação de planos e programas. Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais. Verificar o funcionamento das unidades, segundo os regimentos e regulamentos vigentes. Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa. Realizar estudos específicos, visando solucionar problemas administrativos. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.	Curso Superior em Administração + registro no Conselho competente.
TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	E	Planejar, supervisionar, analisar e reformular o processo de ensino aprendizagem traçando metas, estabelecendo normas, orientando e supervisionando o cumprimento dos mesmos e criando ou modificando processos educativos de estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional para proporcionar educação integral dos alunos. Elaborar projetos de extensão. Realizar trabalhos estatísticos específicos. Elaborar apostilas. Orientar pesquisas acadêmicas. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.	Curso Superior em Pedagogia ou Licenciaturas.

### 1.3. Estimativa de candidatos e preços estimados

1.3.1. Estima-se um contingente aproximado de 700 inscritos para o cargo de Administrador, 300 para o cargo de Analista de Tecnologia da Informação e 1.000 para o cargo de Técnico em Assuntos Educacionais, utilizando-se como base as inscrições de Concursos anteriores e a atual situação do mercado de trabalho, totalizando aproximadamente 2 (dois) mil candidatos.

Item	Unidade	Quantidade	Valor unitário estimado	Valor total estimado (máximo)
1	Serviço	7.000	R\$ 42,77	R\$ 299.390,00

1.3.1.1. A **quantidade** acima é **meramente estimativa**. Será pago à empresa contratada o valor homologado para o item 01 da licitação de acordo com o número de inscritos.

1.3.1.2. Para fins de compatibilização dos custos da empresa ao objetivo pretendido no certame licitatório (com intuito de que não haja prejuízo à contratada, bem como seja incentivada a oferta de lances na licitação), será garantido à empresa contratada o pagamento pela quantidade mínima de mil candidatos (mesmo que, eventualmente, o número total de inscritos para os três cargos seja inferior a mil candidatos).

### 1.4. Etapas do concurso

1.4.1. O concurso realizar-se-á em **Fase única, de Prova Objetiva de caráter obrigatório, eliminatório e classificatório.**

1.4.2. A prova deverá ser constituída por **40 questões** de múltipla escolha, com cinco opções e uma única resposta correta, sendo, 20 (vinte) questões de Conhecimentos Gerais e 20 (vinte) questões de Conhecimentos Específicos da área do concurso, conforme descritos na tabela abaixo:

PART E	PROVA/ASSUNTO	CONTEÚDO	Nº QUESTÕES	Nº MÍNIMO DE ACERTOS	PESO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
A	CONHECIMENTOS GERAIS	PORTUGUÊS	10	2	1	10
		LEGISLAÇÃO	10	2	1	10
B	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/ÁREA		20	10	2	40
TOTAL			40	24		60

1.4.3. Estarão aprovados na Prova Objetiva os candidatos que obtiverem aproveitamento igual ou superior a 20% (vinte por cento) de acertos nas partes de português e legislação da Prova, e aproveitamento igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) de acertos na parte de conhecimentos específicos, desde que obtidos, **no mínimo, 60%** (sessenta por cento) de aproveitamento, ou seja, **24 ACERTOS** no total da prova.

1.4.4. O tempo de duração das provas é de: 4 horas.

1.4.5 A prova deverá ser elaborada por banca competente e livre de impedimentos previstos nos Arts. 18 a 21 da [LEI Nº 9.784 , DE 29 DE JANEIRO DE 1999](#).

## **1.5 Do local**

1.5.1. As provas deverão ser realizadas na cidade de Pelotas. Mediante solicitação prévia da contratada e verificada a disponibilidade de datas deverão ser utilizadas instalações prediais da UFPel para aplicação das provas.

1.5.2. A contratada deverá assinar termo de responsabilização pelo uso das instalações prediais da UFPEL, sendo responsável pela limpeza e segurança dos prédios na data da prova, bem como será responsável por eventuais danos causados.

## **2. DA HABILITAÇÃO AO PROCEDIMENTO DE LICITAÇÃO**

2.1. A licitante deverá comprovar aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

2.2. A UFPel poderá entrar em contato com os Órgãos ou Instituições constantes nas certidões e atestados apresentados, para confirmação e verificação da qualidade dos serviços prestados.

## **3. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E PRODUTOS, REQUISITOS E CONDIÇÕES**

**3.1. A CONTRATADA deverá separar os cargos em 2 (dois) editais de abertura, sendo um edital exclusivo para o cargo de Administrador, e o segundo edital de abertura contendo os cargos de Analista de Tecnologia da Informação e Técnico em Assuntos Educacionais.**

**3.1.1. A data de aplicação das provas será a mesma para os três cargos/área, podendo mediante necessidade justificada ser dividido.**

3.2. A CONTRATADA será responsável pela realização de todas as etapas do Concurso, inclusive publicação dos editais e comunicados.

3.3. Dos editais e da divulgação

3.3.1. A CONTRATADA deverá elaborar os editais e comunicados a seguir relacionados, tais publicações serão acompanhadas e fiscalizadas por Comissão Específica da UFPEL para este fim:

- a) editais de abertura das inscrições;
- b) editais de homologação das inscrições por modalidade, Ampla Concorrência – AC, Cota Racial – CR e Pessoas com Deficiência – PCD;
- c) protocolo sanitário, conforme necessidade em razão da situação pandêmica da COVID -19, observadas as legislações e normas vigentes à época do certame, especialmente da UFPEL;
- d) editais de resultados finais das provas;
- e) convocações de candidatos para realização da análise biopsicossocial e heteroidentificação;
- f) resultado da análise biopsicossocial e heteroidentificação;
- g) divulgação dos resultados da avaliação dos recursos;
- h) editais de homologação do concurso, preliminar e homologação após os recursos e análise biopsicossocial e heteroidentificação e aplicação dos critérios de desempate.

3.3.2. Publicar, no site da contratada, na Internet, em página específica para os respectivos Editais, todos os editais e comunicados relacionados no item anterior 3.3.1, bem como outros editais e comunicados pertinentes ao Concurso. Os editais de abertura, bem como suas possíveis retificações e resultado final do certame, deverão ser publicados no Diário Oficial da União.

3.3.2.1. A UFPEL poderá realizar as publicações no Diário Oficial da União - DOU, desde que solicitado previamente pela contratada.

3.3.3. As publicações constantes dos itens anteriores deverão ser realizadas conforme datas previstas no cronograma de atividades, nos termos do item 9.

3.3.4. A CONTRATADA deverá divulgar aviso com as informações pertinentes aos Editais de Abertura de Inscrições, em um jornal de grande circulação nas cidades de Pelotas, Rio Grande, Santa Maria e Porto Alegre; bem como, divulgar comunicados em jornais especializados em Concurso;

3.3.5. Responsabilizar-se pelo processo de inscrição utilizando-se da internet;

3.3.6. A contratada deverá elaborar os editais dos concursos públicos utilizando como modelos editais anteriores de outros processos já realizados pela UFPel, como por exemplo os disponíveis nos links [http://ces.ufpel.edu.br/conctecadmed0013\\_2022/download/2022/Edital132022.pdf](http://ces.ufpel.edu.br/conctecadmed0013_2022/download/2022/Edital132022.pdf) e [http://ces.ufpel.edu.br/conctecadmed0002\\_2022/download/2022/SEI\\_UFPel%20-%201578138%20-%20Edital%20-%20SEI.pdf](http://ces.ufpel.edu.br/conctecadmed0002_2022/download/2022/SEI_UFPel%20-%201578138%20-%20Edital%20-%20SEI.pdf)

### **3.4. Das inscrições**

3.4.1. As inscrições para o Concurso deverão permanecer abertas pelo período mínimo de 20 (vinte) dias e ser efetuadas exclusivamente pela Internet, no site da contratada, disponível 24 horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição;

3.4.1.1. O edital deverá ser publicizado por no mínimo 40 dias, ou seja, entre a data de publicação no DOU do edital de abertura e o último dia de realização das inscrições.

3.4.2. O valor da taxa de inscrição será fixado pela UFPEL, sendo responsabilidade da contratada a geração de boleto específico, mediante recolhimento por meio da GRU (Guia de Recolhimento da União), código 28883-7, com pagamento exclusivo nas agências ou canais de atendimento do Banco do Brasil. Além disso, será obrigatória a inclusão de número de referência, fornecido pela UFPEL, e CPF do contribuinte.

3.4.2.1. A UFPEL poderá fornecer, mediante solicitação prévia da contratada, relatórios com registro dos pagamentos recebidos.

3.4.3. Não se dispensará o pagamento da taxa de inscrição, exceto nos casos de isenção previstos em lei e para os casos de candidatos que realizaram sua inscrição e fizeram o pagamento no Edital 002/2019 da UFPEL para os cargos de Administrador e Analista de Tecnologia da Informação. Para análise deste último caso, a UFPEL fornecerá à contratada listagem dos candidatos que poderão ser isentados.



3.4.3.1. A isenção do valor da taxa de inscrição será possibilitada ao candidato que estiver com a inscrição ativa no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional e ao candidato doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, nos termos do Decreto nº 6.135/2007 e da Lei nº 13.656/2018.

3.4.3.2. A análise dos pedidos de isenção e dos eventuais recursos serão de responsabilidade da CONTRATADA, que encaminhará à UFPEL relatório detalhado no prazo de 5 (cinco) dias úteis após o encerramento das inscrições.

3.4.3.3. O período de solicitação de isenção será a metade do período total de inscrições, devendo o resultado dos pedidos, obrigatoriamente, ser divulgado na página do certame da CONTRATADA com no mínimo 5 dias úteis para o candidato indeferido realizar o pagamento de sua inscrição.

3.4.4. As inscrições observarão as disposições que se seguem:

- a) no ato da inscrição, o candidato deverá indicar, em campo próprio, a opção pelo CARGO e registrar seu CPF;
- b) a formalização da inscrição implicará a aceitação, pelo candidato, de todas as regras e condições estabelecidas no Edital de Abertura de Inscrições e somente se concretizará com o preenchimento de todos os campos contidos na ficha de inscrição e com a confirmação do pagamento da taxa;
- c) os dados ou informações e eventuais documentos fornecidos pelo candidato serão considerados de sua inteira responsabilidade;
- d) a inscrição de candidatos com deficiência obedecerá aos mesmos procedimentos descritos nos itens anteriores, acrescido do item “e” abaixo;
- e) no ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar sua condição e estar ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever, devendo remeter à CONTRATADA formulário específico, autodeclaração, preenchido e assinado, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência. Não deverá ser solicitado laudo médico para a realização da inscrição como PCD;
- f) a inscrição de candidatos cotista racial - CR obedecerá aos mesmos procedimentos descritos nos itens anteriores, exceto os itens “d” e “e” e acrescido o item “g” abaixo;

g) no ato da inscrição, o candidato cotista racial - CR deverá registrar a opção de reserva de vagas para CR, devendo remeter à CONTRATADA formulário específico, com autodeclaração de etnia, preenchido e assinado;

h) durante o período de inscrições, os candidatos poderão solicitar atendimento diferenciado que consistirá em: fiscal leitor, fiscal transcritor, intérprete de libras, acesso e mesa para cadeirante, tempo adicional para a realização da prova, espaço para amamentação, prova ampliada fonte 18 (dezoito). No atendimento diferenciado, não se incluem atendimento domiciliar, hospitalar e transporte. Em se tratando de solicitação de tempo adicional para a realização da prova escrita, o candidato também deverá encaminhar justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, em conformidade com o § 2º, do Art. 4º do Decreto nº 9.508/2018.

### **3.5. Das reservas de vagas para PCD**

3.5.1. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem nas categorias discriminadas no Art. 4º, do Decreto nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto nº 5.296 de 02/12/2004, bem como demais legislações vigentes.

3.5.2. Os candidatos PCD participarão em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.5.3. Fica reservado às PCD, no mínimo, o percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas oferecidas em cada edital de abertura, amparadas pelo Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018.

3.5.4. Para concorrer às vagas reservadas a PCD o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos candidatos PCD, encaminhando à CONTRATADA sua autodeclaração, registrando o código CID.

3.5.5. Os candidatos aprovados no concurso, observados os critérios preestabelecidos no subitem 1.4.3, que se autodeclararem PCD, serão convocados, em momento oportuno a ser definido pela CONTRATADA, após a homologação preliminar do resultado final do Concurso, por meio de Edital de Convocação para o procedimento da análise biopsicossocial, para verificação da veracidade de sua declaração por meio de Comissão específica a ser instituída pela CONTRATADA.

3.5.6. O fato de o candidato se inscrever como PCD e entregar formulário específico não configura sua participação automática na listagem final para as vagas reservadas aos PCD, devendo o candidato passar por uma análise biopsicossocial antes da publicação do resultado final do concurso.

3.5.7. O candidato convocado que não comparecer na data e no local especificado no Edital de Convocação para o procedimento da análise biopsicossocial ou que tiver sua autodeclaração indeferida pela Comissão, concorrerá às vagas destinadas à ampla concorrência do concurso, dispensada a convocação suplementar de candidatos não habilitados.

3.5.8. A avaliação biopsicossocial prevista no subitem 3.5.5 deverá ser composta por uma Banca multiprofissional, de responsabilidade da CONTRATADA, sendo, no mínimo, três profissionais capacitados e atuantes, nas áreas das deficiências que o candidato possuir, dentre os quais um deverá ser médico, conforme art 5º do Decreto 9.508/2018.

3.5.9. Deverá ser convocado para a análise biopsicossocial, quando possível, no mínimo, a quantidade de candidatos equivalente a três vezes o número de vagas reservadas previstas no edital, ou dez candidatos, o que for maior, resguardadas as condições de aprovação estabelecidas no edital do concurso.

3.5.10. A Banca de análise biopsicossocial deverá reconhecer a compatibilidade entre a deficiência e o cargo a ser ocupado e, ainda, a observância ao que dispõe o Art. 4º do Decreto nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto nº 5.296 de 02/12/2004, para que o candidato seja deferido. Em caso de indeferimento, o candidato concorrerá somente em ampla concorrência.

3.5.11. O candidato PCD aprovado no Concurso Público dentro do quantitativo estabelecido e que tenha sua deficiência confirmada pela análise da Banca biopsicossocial, figurará em lista específica e, conforme sua classificação, também na lista da ampla concorrência.

3.5.12. O candidato PCD que no ato da inscrição não selecionar a condição e/ou não encaminhar o formulário específico, e/ou encaminhar de modo incompleto, deverá ter sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

3.5.13. O candidato NÃO precisará entregar laudo para realizar sua inscrição como PCD.

3.5.14. As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo este responder por qualquer falsidade.

### **3.6. Da reserva de vagas para cota racial - CR**

3.6.1. Para concorrer às vagas reservadas à CR, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros, encaminhando à CONTRATADA sua autodeclaração de que é preto ou pardo, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

3.6.2. Os candidatos aprovados no concurso, observados os critérios preestabelecidos no subitem 1.4.3, que se autodeclararem negros serão convocados, em momento oportuno a ser definido pela CONTRATADA, após a homologação do resultado final do Concurso, por meio de Edital específico, para procedimento de heteroidentificação, no qual a Comissão de Heteroidentificação, a ser instituída pela CONTRATADA, fará a verificação da autodeclaração.

3.6.3. O procedimento de heteroidentificação observará o disposto na Portaria Normativa Nº 04, de 06 de abril de 2018, alterada pela Portaria SGP/SEDGG/ME Nº 14.635, de 14 de dezembro de 2021, que regulamenta o procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração dos candidatos negros, para fins de preenchimento das vagas reservadas nos concursos públicos federais, nos termos da Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014.

3.6.4. A autodeclaração terá validade somente se efetuada no momento da inscrição e exclusivamente para o Concurso Público em questão, não podendo ser utilizada para outros processos de qualquer natureza.

3.6.5. Os candidatos que optarem por concorrer às vagas reservadas às pessoas negras, ainda que tenham obtido nota suficiente para aprovação na ampla concorrência, e satisfizerem as condições de habilitação estabelecidas em edital, deverão se submeter ao procedimento de heteroidentificação, para serem classificados na listagem geral de candidatos negros.

3.6.6. Deverá ser convocada para o procedimento de heteroidentificação, quando possível, no mínimo, a quantidade de candidatos equivalente a três vezes o número de vagas reservadas às pessoas negras previstas no edital, ou dez candidatos, o que for maior, resguardadas as condições de aprovação estabelecidas no edital do concurso.

3.6.7. O procedimento de heteroidentificação deverá ser filmado e sua gravação ser utilizada na análise de eventuais recursos interpostos pelos candidatos. As filmagens deverão ser entregues à UFPEL ao final do certame.

3.6.8. O candidato convocado que não comparecer na data e no local especificados no Edital de Convocação para o procedimento de heteroidentificação será eliminado do concurso público, nos termos do Art. 8º, § 5º, da Portaria Normativa Nº 04/2018.

3.6.9. O candidato cuja autodeclaração não for confirmada pela Comissão de Heteroidentificação concorrerá às vagas destinadas à ampla concorrência do concurso, dispensada a convocação suplementar de candidatos não habilitados, nos termos do Art. 11 da Portaria Normativa Nº 04, de 06 de abril de 2018, alterada pela Portaria SGP/SEDGG/ME Nº 14.635, de 14 de dezembro de 2021.

3.6.10. A Comissão de Heteroidentificação deverá ser composta por 5 (cinco) membros e seus suplentes, nos termos do Art. 6º da Portaria Normativa Nº 04/2018.

3.6.11. A Comissão de Heteroidentificação utilizará exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pelo candidato no concurso público, conforme previsto no Art. 9º da Portaria Normativa nº 04/2018.

3.6.12. A Comissão de Heteroidentificação deliberará pela maioria dos seus membros, sob forma de parecer motivado, seguindo o disposto no Art. 12º da Portaria Normativa nº 04/2018.

3.6.13. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do Concurso e, se tiver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

### **3.7. Da produção de materiais relativos à inscrição**

3.7.1. A CONTRATADA deverá elaborar e disponibilizar na página do certame da CONTRATADA, com opção para impressão, os seguintes materiais, observado subitem 3.1 deste termo:

a) edital de abertura de inscrições, cronograma, conteúdo programático e outras informações de interesse dos candidatos.

b) instruções para geração do boleto, bem como a respectiva opção de preenchimento on-line e posterior impressão;

c) comprovante definitivo de inscrição após confirmação do recolhimento da taxa, *de acesso pessoal*, contendo nome, número de inscrição, cargo, número do documento de identidade, CPF e modalidade de concorrência (AC, CR ou PCD);

d) lista com relação total de inscrições homologadas contendo nome, número de inscrição, cargo e modalidade de concorrência;

e) local de prova contendo nome, número de inscrição, cargo, modalidade de concorrência, endereço do prédio, número da sala, número da cadeira do candidato, dia e horário de realização da prova e se o candidato é beneficiário de atendimento diferenciado.

### **3.8. Do cadastramento dos candidatos**

3.8.1. A CONTRATADA deverá compor cadastro geral de candidatos inscritos, a partir das informações fornecidas nas inscrições.

3.8.2. A CONTRATADA deverá elaborar lista de candidatos inscritos em ordem alfabética, contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome do candidato, número do documento de identidade, CPF, cargo e modalidade de concorrência.

3.8.2.1. As listas constantes do subitem anterior, elaboradas em meio eletrônico, deverão ser remetidas à UFPEL, em até 10 (dez) dias corridos do encerramento das inscrições e deverão ser entregues em formato de planilha editável e PDF.

3.8.3. Durante o processo seletivo, os candidatos deverão encaminhar as alterações de endereço para a CONTRATADA, que as comunicará à UFPEL após o encerramento do certame.

### **3.9. Do atendimento aos candidatos**

3.9.1. A CONTRATADA deverá colocar à disposição dos candidatos equipe de atendimento treinada, a fim de orientá-los em todas as etapas do Concurso, por meio de e-mail, telefone, sem quaisquer ônus para os candidatos.

3.9.2. Os questionamentos formulados pelos candidatos deverão ser respondidos em tempo hábil para garantir a participação destes nas etapas relacionadas à consulta, não devendo ultrapassar 2 dias úteis.

### **3.10. Das provas**

3.10.1. A CONTRATADA deverá especificar os conteúdos programáticos das provas de conhecimentos gerais e específicos.

3.10.2. A CONTRATADA deverá elaborar e aplicar as provas de conhecimentos gerais e específicos conforme estabelecido no item 1.4.

3.10.3. A CONTRATADA deverá adaptar as provas às necessidades dos candidatos com deficiência, indicadas no formulário de inscrição.

3.10.4. As provas deverão conter questões de autoria própria da banca, elaboradas exclusivamente para o certame, de múltipla escolha e serem elaboradas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão e o raciocínio.

3.10.5. A prova deverá ser elaborada por banca competente e livre de impedimentos previstos nos Art. 18 a 21 da Lei [Nº 9.784 , DE 29 DE JANEIRO DE 1999](#), devendo seus membros e equipe da CONTRATADA assinar declaração de desimpedimento para tal, sendo responsabilidade da CONTRATADA recolher e manter tais declarações arquivadas para fins de comprovação e fornecê-las caso solicitadas pela UFPel.

3.10.6. Os membros da banca elaboradora de provas, que deverão ser no mínimo 2 (dois) por área, elaborarão as questões, de forma isolada, de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.

3.10.7. As questões elaboradas deverão ser submetidas à banca, composta por, no mínimo, 2 (dois) profissionais, que deverão ser distintos dos da banca de elaboração, para análise crítica e verificação da correta formulação das questões. A análise deverá ser realizada de forma isolada e sendo dividido o quantitativo total de questões entre os membros, de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.

3.10.8. A CONTRATADA deverá comparar os gabaritos fornecidos pela banca de elaboração com os gabaritos da banca de análise crítica, bem como observar demais pontos indicados por esta e, em caso de divergências, a banca de elaboração deverá reformular a questão.

3.10.9. As questões deverão obrigatoriamente obedecer ao conteúdo programático indicado aos candidatos.

3.10.10. A banca deverá utilizar-se da bibliografia preestabelecida em edital, caso esta não seja indicada deverá utilizar-se de bibliografias atuais ou clássicas/consagradas na respectiva área, devendo atentar para a não inclusão de conhecimentos controvertidos entre autores.

3.10.11. As questões deverão ser de múltipla escolha, contendo 5 alternativas, sendo uma única correta.

3.10.12. As folhas de respostas das questões das provas objetivas deverão ser personalizadas e identificadas de modo a garantir que o candidato a realizar a prova seja o mesmo candidato inscrito para tal.

3.10.13. Os cadernos de questões deverão ser impressos, montados, conferidos, embalados, lacrados e produzidos em quantidade suficiente às necessidades do Concurso.

3.10.14. Todo o material impresso deverá ser produzido em local gráfico próprio da CONTRATADA, com acesso restrito à equipe da instituição realizadora do Concurso, de modo a preservar o sigilo e segurança das provas.

3.10.15. Os cadernos de prova e os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados na página do certame da CONTRATADA, na Internet, conforme data estabelecida no cronograma definitivo.

### **3.11. Da aplicação das provas**

3.11.1. As provas objetivas deverão ser realizadas em um único dia, domingo, podendo ser realizado separadamente para cada edital, se necessário.

3.11.2. As provas ocorrerão na cidade de Pelotas.

3.11.3. Os locais de aplicação das provas deverão conter sinalização para orientar a movimentação dos candidatos, bem como controle e registro de presença de todo pessoal que tenha acesso ao prédio de aplicação das provas, realizar o registro da presença dos candidatos através da conferência do documento de identificação com foto e possuir ata para registro de ocorrências especiais por sala e prédio.

3.11.4. Os locais de prova deverão observar as características necessárias para atendimento das necessidades especiais solicitadas, conforme subitem 3.4.4 'h' deste termo.

3.11.5. Os locais de aplicação das provas deverão estar de acordo com o protocolo sanitário, conforme item 3.3.1 'c';



### **3.12. Do pessoal**

3.12.1. Cada membro componente das bancas referidas nos itens 3.5.8, 3.6.2, 3.10.6 e 3.10.7 deverá assinar termo de compromisso a fim de garantir o sigilo do Concurso, declarando a não participação, no certame, de cônjuge/companheiro ou parente até o terceiro grau e não possuir qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para Concursos, bem como registrando a garantia do sigilo das questões e demais informações pertinente ao certame. Após a aplicação das provas, serão entregues à UFPEL cópias dos termos assinados, na forma prevista neste subitem.

3.12.2. A CONTRATADA deverá selecionar e capacitar os fiscais, que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos.

3.12.3. A CONTRATADA será responsável pela garantia e pessoal para atender as solicitações descritas no subitem 3.4.4 'h' deste termo.

3.12.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar equipe para aplicação das provas composta no mínimo por:

- a) 1 (um) coordenador por local de prova;
- b) 1 (um) assessor de coordenação para cada 250 candidatos;
- c) 2 fiscais por sala (para salas com capacidade superior a 50 candidatos, utilizar 1 fiscal adicional);
- d) 1 Fiscal de banheiro para cada banheiro utilizado, (mínimo 1 masculino e 1 feminino por andar);
- e) 1 Fiscal de corredor para cada 4 salas;
- f) 2 Fiscais de portaria por prédio;
- g) 1 Vigilante/ Segurança para cada prédio;
- h) 1 Profissional de limpeza para cada 250 candidatos.

3.12.5. A CONTRATADA deverá dispor de profissionais especializados para todas as etapas do Concurso;

3.12.6. A CONTRATADA deverá indicar um representante que será responsável pelo atendimento direto ao CONTRATANTE para dirimir questões referentes ao Concurso.

3.12.7. A CONTRATADA fará contato com a UFPEL exclusivamente através do seu representante com um dos membros da Comissão Especial para acompanhamento e fiscalização da UFPel para este fim.

### **3.13. Dos recursos**

3.13.1. A CONTRATADA deverá dispor de profissionais habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas que venham a ser propostas exclusivamente contra a CONTRATADA por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), referentes ao Concurso.

3.13.2. A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível na página do certame da CONTRATADA, na Internet, com o preenchimento e envio on-line para a CONTRATADA, mediante recibo.

3.13.3. Em relação às provas, serão admitidos recursos quanto:

- impugnação do edital;
- à sua aplicação;
- às suas questões e seus gabaritos preliminares;
- ao seu resultado.

### **3.14. Subsídio jurídico**

3.14.1. Em caso de ações judiciais que venham a ser propostas contra o CONTRATANTE, referentes ao Concurso, a CONTRATADA deverá fornecer subsídio jurídico, quanto à elaboração de respostas às respectivas ações judiciais, durante todo o processo de vigência do certame.

### **3.15. Dos mecanismos de segurança**

3.15.1. Não será permitida a subcontratação de parque gráfico para os serviços de impressão do material do Concurso.

3.15.2. A CONTRATADA deverá apresentar à UFPEL projeto de segurança do local de impressão do material do Concurso, no prazo de 15 dias, a contar da assinatura do contrato, em parque gráfico próprio, de total responsabilidade da CONTRATADA, indicando as condições de segurança para produção/impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do Concurso, observados os critérios de desimpedimento do subitem 3.10.5 deste termo para todos que tenham acesso ao local de impressão. O CONTRATANTE se reserva no direito de fiscalizar o local de impressão e, caso não aprove as medidas de segurança adotadas, exigir as providências necessárias a assegurar o sigilo no procedimento de confecção das provas.

3.15.3. É de responsabilidade da CONTRATADA a adoção de critérios rigorosos de segurança para o software/programa de diagramação das provas que envolve, no processo de desenvolvimento, a junção entre texto, ilustrações vetoriais e imagens, adequando esteticamente e tecnicamente o documento, de forma que possa ser impresso com qualidade e legibilidade.

3.15.4. Somente terão acesso às áreas perimetrais de diagramação, impressão e acabamento do local de impressão do material do Concurso a equipe da CONTRATADA, cujos membros deverão ser cadastrados pela gráfica no sistema de controle de acesso às áreas restritas.

3.15.5. O procedimento de pré-impressão e aprovação das provas impressas ficará exclusivamente a cargo da CONTRATADA.

3.15.6. As máquinas de impressão e demais equipamentos a serem utilizados para a impressão e acabamento dos cadernos de provas e demais materiais administrativos, bem como a área reservada à montagem das encomendas (pacotes, malotes, etc.), deverão estar concentradas em espaços físicos segregados, com proteção integral de acesso.

3.15.7. 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.

3.15.8. Todo o material descartado durante o processo de acerto dos equipamentos impressores, refis, grampeamento, ajustes de qualidade, acabamento e durante a produção das provas, deve ser segregado, lacrado e mantido sob guarda em local adequado até o término da realização das provas, quando então poderá ser tratado como rejeito de produção normalmente.

3.15.9. Os funcionários responsáveis pela produção/impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do Concurso não poderão portar celulares ou equipamentos eletrônicos durante todo o procedimento de impressão.

3.15.10. Os cadernos de provas deverão ser lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não permitir abertura involuntária, sem danificar a embalagem. Os envelopes devem ser guardados em ambiente seguro da CONTRATADA.

3.15.11. Os envelopes de que trata o subitem anterior deverão ser identificados com etiqueta autoadesiva contendo as informações da quantidade de cadernos de provas, tipo de prova, sala, endereço de destino.

3.15.12. O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrados e numerados, para o transporte aos locais das provas, devendo os envelopes de que trata o item 3.15.11 serem abertos na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, em ata de sala, no momento da aplicação das provas e contar com a assinatura de dois candidatos/testemunhas, voluntários.

3.15.13. A CONTRATADA deverá garantir a segurança no transporte dos malotes até o local de aplicação das provas.

3.15.14. Deverá ser proibido, nas salas em que serão aplicadas as provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico, inclusive celulares e relógios eletrônicos.

3.15.15. Além do estipulado 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, desde a elaboração das questões de provas até a homologação dos resultados finais do Concurso.

### **3.16. Dos resultados**

3.16.1. A CONTRATADA encaminhará diretamente à UFPEL as listagens de candidatos com os resultados parciais e finais do Concurso, por ordem classificatória e alfabética dos candidatos, por edital de abertura, considerando, no caso dos candidatos com deficiência e negros, a autodeclaração firmada no momento da inscrição. As listas deverão ser emitidas em arquivo digital, arquivos no formato do Microsoft Excel e em PDF - Acrobat Reader, com dados apresentados em células individuais, conforme discriminado a seguir:

a) relação dos candidatos habilitados, pós gabarito definitivo, inclusive candidatos com deficiência e candidatos negros, em ordem alfabética, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade e CPF, nota final e classificação;

b) relação dos candidatos com deficiência habilitados, após análise biopsicossocial, em ordem alfabética, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e CPF e classificação;

c) relação dos candidatos negros habilitados, após heteroidentificação, em ordem alfabética, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e CPF e classificação;

d) relação dos candidatos habilitados, em ordem classificatória (com os critérios de desempate aplicados e notas por matéria) de todos os candidatos inscritos (aprovados, eliminados e faltosos), agrupadas por edital de abertura e por cargo. Dela deverão constar: nome completo, número de inscrição, número do documento de identidade (com órgão expedidor), número do CPF, endereço completo atualizado (incluindo CEP e telefone), além do endereço eletrônico do candidato;

e) relação dos candidatos habilitados, em ordem alfabética de todos os candidatos inscritos (aprovados, eliminados e faltosos), agrupadas por edital de abertura e por cargo. Dela deverão constar: nome completo, número de inscrição, número do documento de identidade (com órgão expedidor), número do CPF, endereço completo atualizado (incluindo CEP e telefone), além do endereço eletrônico do candidato;

f) estatística dos inscritos, isentos, presentes, ausentes e habilitados.

3.16.2. A CONTRATADA deverá emitir cópias de todos os dados relativos ao Concurso, endereçando-as à Comissão Especial para acompanhamento e fiscalização da UFPel;

3.16.3. Todos os resultados deverão ser divulgados pela CONTRATADA, na página do certame da CONTRATADA na Internet, com busca por nome, CPF ou número de inscrição.

3.16.4. A CONTRATADA deverá divulgar na página do certame da CONTRATADA, as listagens contendo a informação de deferimento ou indeferimento quanto a análise biopsicossocial e heteroidentificação, anteriormente à homologação final do certame, sendo possibilitada a solicitação de recursos.

### **3.17. Deslocamento, transporte, encargos, impostos e outros**

3.17.1. A CONTRATANTE e a CONTRATADA eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos para quaisquer das etapas do concursos.

3.17.2. A CONTRATADA se responsabiliza pelo transporte e encargos necessários ao transporte seguro das provas.

## **4. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA – conforme estabelecido no Edital de licitação.**

## **5. OBRIGAÇÕES GERAIS DO CONTRATANTE**

Caberá ao CONTRATANTE:

5.1. Acompanhar e fiscalizar todas as etapas e ações relativas ao Concurso;

5.2. Intervir em quaisquer das etapas e das ações relativas ao Concurso, para zelar pelo fiel cumprimento do contrato;

5.3. Realizar a conferência do recebimento dos valores das taxas de inscrição;

5.4. Verificar disponibilidade e reservar, mediante solicitação da CONTRATADA, a utilização dos prédios da UFPEL.

5.5. Realizar as publicações dos editais pertinentes e suas retificações (caso haja) no Diário Oficial da União, mediante solicitação prévia da CONTRATADA.

5.6. Manter em página própria da UFPEL link com direcionamento para a página do certame da CONTRATADA, contendo notas informativas sobre o concurso.

5.7. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **6. OBRIGAÇÕES GERAIS DA CONTRATADA**

Além das obrigações descritas nos itens anteriores, a CONTRATADA deverá cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

6.1. Prestar pronto atendimento a candidatos ou terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do Concurso, tornando disponíveis, para tanto: linha telefônica, correio eletrônico (e-mail), internet, etc;

6.2. Manter sigilo nos assuntos relacionados ao Concurso, responsabilizando-se integralmente por quaisquer ocorrências que causem quebra de sigilo que possa comprometer a realização do certame;

6.2.1. Comunicar ao CONTRATANTE, imediata e confidencialmente, sobre a ocorrência de casos suspeitos de tentativa de fraude durante a aplicação das Provas;

6.3. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às expensas da CONTRATADA as correspondentes despesas, no todo ou em parte, de serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação;

- 6.4. Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e pelos 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;
- 6.5. Providenciar para que o valor da taxa de inscrição fixado pelo CONTRATANTE seja depositado pelo candidato em conta específica do Tesouro Nacional, mediante recolhimento por meio da GRU;
- 6.6. Assegurar todas as condições para que a CONTRATANTE fiscalize a execução do contrato;
- 6.7. Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do Concurso, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa ou dolo;
- 6.8. Utilizar a qualquer momento, por medida de segurança do certame, detectores de metais nas salas de prova, aleatoriamente selecionadas, e em qualquer dependência do local de prova;
- 6.9. Proporcionar e encaminhar à Comissão Especial para acompanhamento e fiscalização da UFPel todas as informações quanto aos procedimentos adotados, em todas as etapas do Concurso, para fins de fiscalização;
- 6.10. Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação exigidas para a contratação.
- 6.11. Arcar com as despesas diretas e indiretas;
- 6.12. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal,;
- 6.13. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento das obrigações constantes deste Termo de Referência e Proposta apresentada pela Contratada;
- 6.14. Manter todos os seus dados cadastrais atualizados junto ao SICAF;
- 6.15. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante.



## **7. DO PAGAMENTO E FATURAMENTO**

7.1. O pagamento à empresa CONTRATADA será efetuado pela CONTRATANTE em conta corrente bancária do licitante vencedor por ele fornecida, de acordo com o cronograma abaixo:

- a) 50% (cinquenta por cento) após o encerramento das inscrições e a entrega das listas de candidatos;
- b) 50% (cinquenta por cento) após a homologação do resultado do concurso.

7.2. Para a efetivação do pagamento deverá ocorrer a apresentação da nota fiscal e o ateste, pelo(s) fiscal(is) do contrato (Comissão Especial para acompanhamento e fiscalização da UFPel), da realização de cada etapa prevista para pagamento.

7.2.1. Quando da emissão da Nota Fiscal, deverá ser fornecido nesta ou em anexo a mesma os dados bancários da Empresa.

7.2.2. De acordo com o ofício circular nº 11/2010, do Departamento de Finanças e Contabilidade da UFPel, a partir de 01/12/2010 todas as entregas devem vir acompanhadas da NOTA FISCAL ELETRÔNICA (NF-E), em substituição às notas fiscais modelo 1 e 1-A, conforme Protocolo ICMS 42/2009.

## **8. CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

8.1. Para critério de julgamento deverá ser adotado o menor preço por item.

## **9. DO PRAZO DE EXECUÇÃO E DO CRONOGRAMA**

9.1. A CONTRATADA deverá executar o serviço nos prazos aproximados de 6 (seis) meses, contados da assinatura do contrato.

9.2. A CONTRATADA deverá iniciar os serviços, objeto do contrato, com reunião a ser realizada com a CONTRATANTE, em até 3 (três) dias corridos a partir do início da vigência do contrato, podendo ser realizada online.

9.3. A CONTRATADA deverá cumprir os prazos previstos para a execução das etapas, conforme abaixo:

EVENTO	Tempo estimado (em dias)
Assinatura do contrato	D
Elaboração do edital do Concurso	D + (até) 07 dias
Publicação do edital do Concurso	D + (até) 08 dias
Abertura de inscrições	D + (até) 09 dias
Divulgação candidatos inscritos	D + (até) 60 dias
Divulgação dos locais e do horário das provas	D + (até) 80 dias
Aplicação das provas objetivas	D + (até) 120 dias

Homologação do resultado final	D + (até) 180 dias  (incluídos os resultados da análise biopsicossocial e heteroidentificação)
--------------------------------	---

9.4. Entre a data de publicação do edital de abertura e a aplicação das provas deverá ser observado o período legal vigente.

## **10. DA FISCALIZAÇÃO**

10.1. A CONTRATANTE exercerá a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados.

## **11. DAS PENALIDADES - conforme Cláusula " DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS ", do Termo de Contrato, conforme edital de licitação.**

## **12. DA GARANTIA - conforme Cláusula "Garantia", do Termo de Contrato, conforme edital de licitação.**

## **13. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO**

13.1 O prazo de vigência do contrato é de 12 meses, iniciando-se na data da sua assinatura, podendo ser prorrogado nas hipóteses do art. 57, § 1º, da Lei nº 8.666/93.

## **14. RECEBIMENTO DO OBJETO**

14.1. O objeto será recebido por Comissão Especial para acompanhamento e fiscalização do contrato da UFPel.

14.2. Os recebimentos provisório e definitivo devem ser realizados por Comissão Especial para acompanhamento e fiscalização da UFPel.

14.3. 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.

14.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na Proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pela Comissão Especial para acompanhamento e fiscalização da UFPel, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

14.5. O recebimento definitivo do objeto se dará após a entrega do resultado final do certame, com as listas de aprovados de todos os cargos, após análise de todos os recursos interpostos por candidatos, dentro do cronograma de atividades constante do item 9 deste Termo de Referência, verificando-se a comprovação da adequação do objeto aos termos contratuais, conforme art. 73, § 3º, e art. 69, da Lei nº 8.666/93.

## **15. DA PROTEÇÃO DE DADOS**

15.1. A CONTRATADA, por si e por seus colaboradores, se obriga a atuar no cumprimento do Contrato em estrita conformidade com a legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, em especial a Lei 13.709/2018, além das demais normas e políticas de proteção de dados de cada país onde houver qualquer tipo de eventual tratamento dos dados disponibilizados pela CONTRATANTE.

15.2. No manuseio dos dados a CONTRATADA deverá:

a) Tratar os dados pessoais a que tiver acesso apenas de acordo com as instruções da CONTRATANTE e em conformidade com o aqui definido e que, na eventualidade de não mais poder cumprir estas obrigações, por qualquer razão, se obriga a informar, imediata e formalmente, este fato à CONTRATANTE, que terá o direito de rescindir o contrato sem qualquer ônus, multa ou encargo.

b) Manter e utilizar medidas de segurança administrativas, técnicas e físicas apropriadas e suficientes para proteger a plena confidencialidade e integridade de todos os dados pessoais mantidos ou consultados/transmitidos eletronicamente, para garantir a proteção desses dados contra acesso não autorizado, destruição, uso, modificação, divulgação ou perda acidental ou indevida.

c) Acessar os dados exclusivamente dentro de seu escopo e na medida abrangida por sua permissão de acesso (autorização) e que os dados pessoais não podem ser lidos, copiados, modificados ou removidos sem autorização expressa e por escrito da CONTRATANTE.

d) Garantir, por si própria ou quaisquer de seus empregados, prepostos, sócios, diretores, representantes ou terceiros contratados, a confidencialidade dos dados processados, assegurando que todos os seus colaboradores prepostos, sócios, diretores, representantes ou terceiros contratados que lidam com os dados pessoais sob responsabilidade da CONTRATANTE assinaram Acordo de Confidencialidade com a CONTRATADA, bem como a manter quaisquer dados pessoais estritamente confidenciais e de não os utilizar para outros fins que não os necessários para a prestação de serviços à CONTRATANTE. Ainda, treinará e orientará a sua equipe sobre as disposições legais aplicáveis em relação à proteção de dados.

15.3. A CONTRATADA se obriga a não revelar a terceiros os dados pessoais a que tiver acesso em face do contrato a ser celebrado, salvo prévia e expressa autorização por escrito da CONTRATANTE, quer direta ou indiretamente, seja mediante a distribuição de cópias, resumos, compilações, extratos, análises, estudos ou outros meios que contenham ou de outra forma reflitam referidas Informações.

15.3.1. Caso a CONTRATADA seja obrigada, por determinação legal, a fornecer dados pessoais a uma autoridade pública, deverá informar previamente a CONTRATANTE para que adote as medidas que julgar cabíveis.

15.4. A CONTRATADA deverá notificar a CONTRATANTE em até 24 (vinte e quatro) horas a respeito de:

a) Qualquer não cumprimento (ainda que suspeito) das disposições legais relativas à proteção de Dados Pessoais pela CONTRATADA, seus funcionários, ou terceiros autorizados;

b) Qualquer outra violação de segurança no âmbito das atividades e responsabilidades da CONTRATADA.

15.5. A CONTRATADA será integralmente responsável pelo pagamento de perdas e danos de ordem moral e material, bem como pelo ressarcimento do pagamento de qualquer multa ou penalidade imposta à CONTRATANTE e/ou a terceiros diretamente resultantes do descumprimento pela CONTRATADA de qualquer das cláusulas aqui previstas quanto à proteção e uso dos dados pessoais.