



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
Rua Gomes Carneiro nr. 01, - Bairro Centro, Pelotas/RS, CEP 96010-610

PRA TERMO DE REFERÊNCIA SERVIÇO C/CONTRATO

Processo nº 23110.037113/2023-13

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de planejamento, organização, formulação de questões, operacionalização, logística, realização de heteroidentificação, análise biopsicossocial e execução de Concurso Público, para provimento de Cargos da Categoria de Técnico Administrativo em Educação, consoante Lei 11.091/2005 e alterações, 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, o Regime Jurídico instituído pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, bem como suas respectivas alterações, nos termos da relação de itens, constante no *pedido nº 5020*, preenchido no Cobalto, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 2 anos contados do(a) da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista o fluxo de vacâncias da Instituição, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar realizado, associado a verificação da vantajosidade para a Instituição a cada renovação contratual.

1.5. Existe a necessidade de aquisição por lote?

1.6. **(X) Sim** () Não

1.7. Em caso afirmativo, justificar: Poderão ocorrer casos de Editais com cargos múltiplos níveis, C e/ou D e/ou E, deste modo, uma única empresa deverá ser responsável pelo Edital e certame como um todo.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

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

2.3. ID PCA no PNCP: 92242080000100-0-000001/2023

2.4. Data de publicação no PNCP: 13/02/2023

2.5. *Id do DFD da demanda:* 539/2023

2.6. Classe/Grupo: SERVIÇOS DE CONSULTORIA E DE GERÊNCIA/GESTÃO.

2.7. Identificador da Futura Contratação: Após a consolidação do PCA, não é possível consultar os itens que compõem cada grupo de contratação no PNCP.

2.8. Justifica-se o pretendido objeto pela necessidade de terceirizar este tipo de serviços na Instituição devido ao altíssimo número de impedimentos de servidores e servidoras que atuam na área de concursos da UFPel, bem como alto índice de impedimentos entre os docentes desta Universidade para composição de bancas de elaborações de provas, desta forma visa-se maior lisura e impessoalidade através da contratação de empresas para este fim.

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

3.1. Do objeto

3.1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de planejamento, organização, formulação de questões, operacionalização, logística, realização de heteroidentificação, análise biopsicossocial e execução de Concurso Público, para provimento de Cargos da Categoria de Técnico Administrativo em Educação, consoante Lei 11.091/2005 e alterações, 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, o Regime Jurídico instituído pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, bem como suas respectivas alterações, nos termos da relação de itens, constante no *pedido nº 5020*, preenchido no Cobalto, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

3.1.2. A CONTRATADA será responsável pela execução dos **editais previstos neste Termo de Referência e demais editais que vierem a ser terceirizados**, para provimento dos **Cargos da Categoria de Técnico Administrativo em Educação-TAE, consoante Lei 11.091/2005**, da Universidade Federal de Pelotas **durante o período de vigência do contrato**.

3.1.3. Os editais deverão ser executados conforme encaminhamento de ordem de serviço solicitada pela CONTRATANTE, sendo indicado nesta a quantidade de cargos, vagas, tipos de provas e estimativa de candidatos para cada edital, os cargos demandados constam na Lei

11.091/2005 e alterações.

3.1.4. O cronograma de realização de cada certame será elaborado pela empresa respeitando os prazos máximos contratuais estabelecidos neste Termo de referência, observadas alterações legais e especificações da Ordem de Serviço.

3.2.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Sustentabilidade

4.1.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.2. Utilização de folhas de papel reciclável.

4.1.3. Descarte de materiais em locais próprios para reciclagem.

4.1.4. Foi exigido práticas de sustentabilidade? (X) Sim () Não

4.1.5. Justifique: O presente serviço demandará a utilização de grande quantidade de papel, devendo a empresa sempre que possível utilizar-se de papel reciclável e ao final de cada certame todo o material descartável deverá ser encaminhado para a reciclagem, sendo todavia, garantido o correto descarte de materiais que possuem qualquer tipo de informações pessoais.

4.2. Subcontratação:

4.2.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual. Podendo ser utilizado parque gráfico de outra Instituição Federal DEVENDO ser GARANTIDO o acesso restrito à equipe da instituição realizadora do Concurso, de modo a preservar o sigilo e segurança das provas.

4.3. Garantia da contratação

4.3.1. Será exigida a garantia da contratação nos moldes do art. 96, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021, em valor correspondente a 2% (dois por cento) do valor inicial atualizado do contrato, devendo ser apresentada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato, prorrogáveis por igual período.

4.3.1.1. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

4.4. Vistoria

4.4.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Estimativa de editais, candidatos e preços estimados

5.1.1. A UFPEL já possui demanda concretizada para a realização de concurso público para o cargo de Assistente em Administração, cujo **cargo possui expectativa de 8 mil candidatos inscritos**, considerando o histórico deste certame na Universidade e a atual situação do mercado de trabalho, **podendo ser atingido até 20 mil candidatos**. A presente demanda será acionada através de Ordem de Serviço tão logo seja firmado o contrato com a empresa vencedora.

5.1.2. **OUTROS** cargos de níveis “D”, (médio/técnico), e “E” (nível superior), também estão previstos dentre as demandas imediatas da UFPEL, aproximadamente, 3 cargos de nível “D”, **com previsão de 700 candidatos inscritos, podendo chegar a 2 mil candidatos**, e, aproximadamente, 9 cargos de nível “E” **com previsão de 2 mil candidatos inscritos, podendo chegar a 7 mil candidatos**.

5.1.3. Tabela I: Estimativa de editais **já previstos** na Instituição, considerando o quadro de cargos vagos da UFPEL:

Cargo	Item	Unidade	Quantidade máxima estimada	Tipo(s) de prova(s)	Valor Unitário estimado:	Valor total estimado (máximo):
Múltiplos cargos de níveis “D ou C – fundamental/ médio e/ou técnico” (incluindo o Assistente em Adm.)	1	Serviço	22.000	Prova Objetiva	R\$ 60,27	R\$1.325.940,00
Múltiplos cargos de nível “E - superior”	2	Serviço	7.000	Prova Objetiva com ou sem exame de títulos.	R\$ 82,30	R\$576.100,00
					Valor total estimado (máximo) já previstos:	R\$1.902.040,00

5.1.4. A **quantidade** acima é **meramente estimativa**. Será pago à empresa CONTRATADA o valor homologado para os Itens 1 ou 2 da licitação de acordo com a solicitação da Ordem de Serviço e o número de candidatos inscritos deferidos.

5.1.5. A UFPEL abrirá Ordem de Serviço, quando existir no mínimo 5 vagas, independentemente da quantidade de cargos, visando aglutinar sempre que possível cargos de maior procura com cargos de baixa procura de candidatos, objetivando atingir o quantitativo mínimo aproximado de 300 candidatos por edital solicitado.

5.1.6. Visando elucidar a identificação das demandas realizadas por esta Instituição, considerando a impossibilidade de expressar quantitativos exatos futuros para o transcurso dos anos seguintes, apresenta-se relatório dos últimos 5 anos dos editais de TAE da UFPEL:

Edital 004/2018		
Cargos	Nível (superior ou médio)	Inscritos
Médico: Medicina de Família e Comunidade	Superior	19
Médico: Psiquiatria	Superior	11
Odontólogo	Superior	125
Técnico Desportivo	Superior	109
Terapeuta Ocupacional	Superior	74
Total de inscritos:		338
Link do edital:	http://ces.ufpel.edu.br/conctecadmed0004_2018/	

Edital 002/2019		
Cargos	Nível (superior ou médio)	Inscritos
Administrador	Superior	367
Analista de Tecnologia da Informação	Superior	212
Assistente de Tecnologia da Informação	Médio	900
Enfermeiro	Superior	336
Técnico em Geologia	Médio	20
Técnico em Hidrologia	Médio	19
Técnico em Meteorologia	Médio	23
Total de inscritos:		1877
Link do edital:	http://ces.ufpel.edu.br/conctecadmed0002_2019/	

Edital 015/2019		
Cargos	Nível (superior ou médio)	Inscritos
Assistente em Administração	Médio	6257
Total de inscritos:		6257
Link do edital:	http://ces.ufpel.edu.br/conctecadmed0015_2019/	

Edital 009/2021		
Cargos	Nível (superior ou médio)	Inscritos
Engenheiro Agrônomo	Superior	250
Farmacêutico	Superior	183
Meteorologista	Superior	53
Técnico em Enfermagem	Médio	332
Técnico em Farmácia	Médio	26
Técnico em Laboratório: agrimensura	Médio	29
	Total de inscritos:	873
Link do edital:	http://ces.ufpel.edu.br/conctecadmed0009_2021/	

Edital 001/2022		
Cargos	Nível (superior ou médio)	Inscritos
Arquivista	Superior	90
Engenheiro de Segurança do Trabalho	Superior	132
Médico área: Geriatria	Superior	2
Médico área: Infectologia	Superior	2
Músico: Pianista	Superior	27
Técnico em Enfermagem	Médio	297
Tecnólogo Formação: Museologia	Superior	50
Tecnólogo Formação: Turismo	Superior	108
	Total de inscritos:	708
Link do edital:	http://ces.ufpel.edu.br/conctecadmed0001_2022/	

Edital 002/2022		
Cargos	Nível (superior ou médio)	Inscritos
Enfermeiro	Superior	874
	Total de inscritos:	874
Link do edital:	http://ces.ufpel.edu.br/conctecadmed0002_2022/	

Edital 003/2022		
Cargos	Nível (superior ou médio)	Inscritos
Técnico em Tecnologia da Informação	Médio	178
	Total de inscritos:	178
Link do edital:	http://ces.ufpel.edu.br/conctecadmed0003_2022/	

Edital 013/2022		
Cargos	Nível (superior ou médio)	Inscritos
Engenheiro de Segurança do Trabalho	Superior	67
Médico/Área: Fisiatria	Superior	1
Médico/Área: Ginecologia e Obstetrícia	Superior	11
Médico/Área: Infectologia	Superior	2
Médico/Área: Psiquiatria	Superior	4
Nutricionista/Habilitação: Alimentação Coletiva	Superior	73
Nutricionista/Habilitação: Clínica	Superior	104
	Total de inscritos:	262
Link do edital:	http://ces.ufpel.edu.br/conctecadmed0013_2022/	

5.1.7. Cabe ressaltar que as demandas da Instituição são regidas por ordenamentos legais, deste modo as previsões estão baseadas nas condições atuais de contratação estabelecidas pela União, podendo sofrer ajustes que independem do controle e conhecimento prévio da UFPEL.

5.2. Etapas do concurso

5.2.1. Os concursos realizar-se-ão em **Fase única, de Prova Objetiva de caráter obrigatório, eliminatório e classificatório para os cargos de níveis fundamental, médio e/ou técnicos.**

5.2.2. Para os cargos de nível superior, realizar-se-á **Prova Objetiva de caráter obrigatório, eliminatório e classificatório e Exame de títulos de caráter classificatório OU somente Prova Objetiva, a critério da CONTRATANTE mediante especificação da Ordem de Serviço.**

5.2.3. Serão convocados para o Exame de Títulos todos os candidatos que obtiverem a aprovação na Prova objetiva, quando ocorrer.

5.2.4. A prova objetiva, para todos os níveis, 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:

PARTE	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

5.2.5. 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.

5.2.6. **O tempo de duração das provas objetivas é de: 4 horas.**

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

5.2.8. Poderá ocorrer, em casos excepcionais, de identificada e justificada necessidade, mediante especificação em Ordem de Serviço, a realização de prova prática, de responsabilidade integral e única da UFPEL, se houver, a mesma será realizada após recursos contra o resultado preliminar da prova objetiva. Neste caso, serão convocados o quantitativo de candidatos preestabelecido na Ordem de Serviço devendo a CONTRATADA publicizar na página do certame as convocações, avisos e resultados fornecidos pela UFPEL para prosseguimento do certame.

5.2.9. Nos casos previstos no item 5.2.8 o cronograma do item 5.2.1.3 deste Termo será suspenso, retornando sua contagem a partir da homologação da Prova prática, pós recursos,

encaminhada pela UFPEL à CONTRATADA para prosseguimento.

5.3. Do Exame de Títulos

5.3.1. Apresentação de Títulos, de caráter classificatório (com valor máximo de 15 (quinze) pontos), que constará da análise de formação acadêmica correspondente a cada cargo, cujos critérios e pontuações serão analisados em conformidade com Tabela abaixo:

TÍTULO ACADÊMICO (devidamente registrado nos órgãos competentes)	1- Na área de conhecimento do referido cargo ou em Educação	2 – Fora das áreas de concentração do item 1 desta tabela	VALOR MÁXIMO DOS TÍTULOS
A - Pós Graduação Stricto Sensu (Doutorado)	9	5	9
B - Pós Graduação Stricto Sensu (Mestrado)	6	3	6
C - Pós Graduação Lato Sensu (Especialização), com carga horária mínima de 360 horas.	3	2	3
D - Certificado de participação em Cursos/Aperfeiçoamento na área ou em Educação (maior ou igual a 180 horas e menor que 360 horas)	2	1	4
Pontuação Máxima da Titulação (A + B + C + D)	15		

5.4. Do local

5.4.1. As provas deverão ser realizadas na cidade de Pelotas. Mediante solicitação prévia da CONTRATADA e verificada a disponibilidade de datas poderão ser utilizadas instalações prediais da UFPEL para aplicação das provas.

5.4.2. A UFPEL poderá disponibilizar à CONTRATADA, para aplicação das provas, os seguintes prédios:

Número	Prédio	Capacidade	Endereço
1	CCHS	693	Rua Alberto Rosa, 154
2	CCHS – Campus II	497	Rua Almirante Barroso, 1202
3	ESEF	413	Luis de Camões, 625
4	Anglo	1243	Rua Gomes Carneiro, 1
Total:		2846	

*Capacidade de cada prédio pode sofrer ajuste, devendo ser realizada confirmação prévia de cada certame.

5.4.3. 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.

5.5. Da Ordem de Serviço

5.5.1. A CONTRATADA será acionada através de Ordem de Serviços - OS da CONTRATANTE, nesta constará a quantidade de cargos e editais, bem como seu modo de distribuição entre editais, o nível de escolaridade dos cargos, os tipos de provas, Objetiva e/ou Exame de Títulos, (podendo ser solicitado Exame de Títulos somente para os cargos de nível superior), SE existirá prova prática (de responsabilidade da UFPEL), a descrição das atividades dos cargos e titulação mínima exigida. Para a elaboração do conteúdo programático e posterior elaboração da Prova Objetiva a UFPEL poderá especificar na OS as aptidões desejáveis para respectivos cargos (se assim a CONTRATANTE julgar necessário), podendo solicitar a inclusão de determinados pontos ao programa.

5.5.2. Os percentuais de reservas de vagas, CR e/ou PCD e/ou demais que venham a ser incluídos ou revisados administrativa ou legalmente serão especificados na OS para cada edital.

5.5.3. A CONTRATADA deverá manter comunicação com a CONTRATANTE exclusivamente com o(s) responsável(is) identificados nominalmente na OS através dos contatos contidos na OS.

5.5.4.

5.6. Dos editais e da divulgação

5.6.1. A CONTRATADA deverá elaborar os editais e comunicados a seguir relacionados, cujas publicações serão acompanhadas e fiscalizadas pelo Núcleo de Concursos da UFPEL ou por Comissão Específica da UFPEL para este fim:

- editais de abertura das inscrições;
- listagem de homologação das inscrições por modalidade, Ampla Concorrência – AC, Cota Racial – CR e Pessoas com Deficiência – PCD;
- protocolo sanitário, conforme necessidade de saúde pública, observadas as legislações e normas vigentes à época do certame, especialmente da UFPEL;
- listagem de resultados finais das provas;
- convocações de candidatos para realização da análise biopsicossocial e heteroidentificação;
- resultado da análise biopsicossocial e heteroidentificação;
- divulgação dos resultados da avaliação dos recursos;

h) editais de homologação do concurso, preliminar e homologação após os recursos e análise biopsicossocial e heteroidentificação, aplicação dos critérios de desempate e listas gerais de candidatos cotistas (CR e PCD).

5.6.2. Publicar, no site da CONTRATADA, na Internet, em página específica para os respectivos Editais, todos os editais e comunicados relacionados no item anterior, 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.

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

5.6.4. As publicações constantes dos itens anteriores deverão ser realizadas conforme datas previstas no cronograma de realização dos serviços.

5.6.5. 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;

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

5.7. Das inscrições

5.7.1. 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;

5.7.2. O edital deverá ser publicado por no *mínimo* 30 dias, ou seja, entre a data de publicação no DOU do edital de abertura e o último dia de realização das inscrições.

5.7.3. O valor da taxa de inscrição será fixado pela UFPEL, sendo responsabilidade da CONTRATADA a **GERAÇÃO AUTOMÁTICA (para o candidato) 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 composto da seguinte forma: XXXYYYY**, sendo XXX o número do respectivo edital com 3 dígitos e YYYY o ano de publicação do edital (exemplo 0062023), **além do CPF do contribuinte** em campo específico.

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

5.7.5. Não se dispensará o pagamento da taxa de inscrição, exceto nos casos de isenção previstos em lei e para os casos preestabelecidos pela UFPEL na Ordem de Serviços.

5.7.6. 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.

5.7.7. 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.

5.7.8. 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.

5.7.9. 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), cadeira especial (para canhotos e/ou obesos). 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. Deverá ser publicizado na página do certame Listagem por nº de inscrição dos candidatos beneficiários de atendimento diferenciado, sendo no dia da prova possibilitado sala exclusiva para tais atendimentos.

i) é responsabilidade da CONTRATADA a aferição do envio dos formulários descritos nos itens “e”, “g” e “h” deste item para homologação das respectivas solicitações.

5.8. Das reservas de vagas para PCD

5.8.1. 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.

5.8.2. 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.

5.8.3. 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.

5.8.4. 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.

5.8.5. 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.

5.8.6. 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.

5.8.7. 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.

5.8.8. A avaliação biopsicossocial 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, bem como livre de impedimentos previstos nos Art. 18 a 21 da Lei [Nº 9.784, DE 29 DE JANEIRO DE 1999](#) e 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.

5.8.9. Deverá ser convocado para a análise biopsicossocial, quando possível, no mínimo, a quantidade de candidatos equivalentes 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.

5.8.10. 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.

5.8.11. 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.

5.8.12. 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.

5.8.13. O candidato NÃO precisará entregar laudo para realizar sua *inscrição* como PCD, devendo somente na análise biopsicossocial apresentar toda documentação pertinente para comprovação de sua autodeclaração.

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

5.8.15. Para o resultado final de editais com múltiplos cargos deverá a CONTRATADA realizar a ordem de classificação dos candidatos cotistas em listagens gerais, sendo considerado o candidato com melhor aproveitamento em seu respectivo cargo. Para tal, será observado o percentual de aproveitamento do candidato cotista em relação à média das notas finais no respectivo cargo, ou seja, quanto melhor for a nota do cotista em relação a referida média de seu cargo, melhor será a classificação do cotista na lista geral.

5.8.16. O referido percentual será registrado com duas casas decimais. O percentual de aproveitamento do candidato será superior a cem por cento (100%) quando este obtiver nota superior à média das notas das respectivas áreas.

5.8.17. A média das notas finais (MNF) será calculada pelo somatório das Nota para Classificação dos Aprovados, dividido pela quantidade de notas (candidatos), ambos do respectivo cargo por área.

5.8.18. O cálculo do aproveitamento do candidato em seu cargo/área, dar-se-á da seguinte forma: nota do candidato cotista multiplicado por 100 (cem) e o resultado dividido pela média das notas finais.

$$\text{Aproveitamento} = (\text{Nota do cotista} \times 100) / \text{MNF}$$

5.8.19. A referida ordem de classificação visa a garantir equidade entre os respectivos candidatos, por comporem listagem geral única de classificação entre diferentes cargos/área.

5.8.20. Na aplicação do subitem 5.8.17 serão consideradas as Notas Finais de todos os candidatos, consoante subitem 5.2.5 deste termo.

5.8.21. Em caso de empate, após a aplicação do subitem 5.8.18, será usado como critério de desempate a Nota Final do candidato no respectivo cargo/área.

5.9. Da reserva de vagas para cota racial - CR

5.9.1. 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.

5.9.2. 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, anterior 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.

5.9.3. 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 nº12.990, de 9 de junho de 2014 e

5.9.4. 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.

5.9.5. 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.

5.9.6. 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.

5.9.7. 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.

5.9.8. 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.

5.9.9. 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, bem como livre de impedimentos previstos nos Art. 18 a 21 da Lei Nº 9.784, DE 29 DE JANEIRO DE 1999, de responsabilidade da CONTRATADA e 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.

5.9.10. 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.

5.9.11. 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.

5.9.12. 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.

5.9.13. Para o resultado final de editais com múltiplos cargos deverá a CONTRATADA realizar a ordem de classificação dos candidatos cotistas em listagens gerais, sendo considerado o candidato com melhor aproveitamento em seu respectivo cargo. Para tal, será observado o percentual de aproveitamento do candidato cotista em relação à média das notas finais no respectivo cargo, ou seja, quanto melhor for a nota do cotista em relação a referida média de seu cargo, melhor será a classificação do cotista na lista geral.

5.9.14. O referido percentual será registrado com duas casas decimais. O percentual de aproveitamento do candidato será superior a cem por cento (100%) quando este obtiver nota superior

à média das notas das respectivas áreas.

5.9.15. A média das notas finais (MNF) será calculada pelo somatório das Nota para Classificação dos Aprovados, dividido pela quantidade de notas (candidatos), ambos do respectivo cargo por área.

5.9.16. O cálculo do aproveitamento do candidato em seu cargo/área, dar-se-á da seguinte forma: nota do candidato cotista multiplicado por 100 (cem) e o resultado dividido pela média das notas finais.

$$\text{Aproveitamento} = (\text{Nota do cotista} \times 100) / \text{MNF}$$

5.9.17. A referida ordem de classificação visa a garantir equidade entre os respectivos candidatos, por comporem listagem geral única de classificação entre diferentes cargos/área.

5.9.18. Na aplicação do subitem 5.9.15 serão consideradas as Notas Finais de todos os candidatos, consoante subitem 5.2.5 deste termo.

5.9.19. Em caso de empate, após a aplicação do subitem 5.9.16, será usado como critério de desempate a Nota Final do candidato no respectivo cargo/área.

5.10. **Da produção de materiais relativos à inscrição**

5.10.1. 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 previsto, conteúdo programático e outras informações de interesse dos candidatos.
- b) instruções para geração AUTOMÁTICA do boleto, bem como a possível posterior reimpressão;
- 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 (se necessário), dia e horário de realização da prova (**de acordo com o Edital de Abertura**) e se o candidato é beneficiário de atendimento diferenciado.

5.11. **Do cadastramento dos candidatos**

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

5.11.2. 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.

5.11.3. 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.

5.11.4. 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.

5.12. **Do atendimento aos candidatos**

5.12.1. 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.

5.12.2. 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.

5.13. **Das provas**

5.13.1. A CONTRATADA deverá especificar os conteúdos programáticos das provas de conhecimentos gerais e específicos, podendo a CONTRATANTE, através dos responsáveis identificados na respectiva Ordem de Serviço, solicitar a inclusão de pontos ao programa.

5.13.2. A CONTRATADA deverá elaborar e aplicar as provas de conhecimentos gerais e específicos conforme estabelecido no item 5.2.4.

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

5.13.4. 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.

5.13.5. 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.

5.13.6. 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.

5.13.7. As questões elaboradas deverão ser submetidas à banca de análise crítica, 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.

5.13.8. 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.

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

5.13.10. 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.

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

5.13.12. 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 por tal, entregues por fiscal da CONTRATADA mediante conferência de identidade do candidato.

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

5.13.14. 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.

5.14. **Da aplicação das provas**

5.14.1. As provas objetivas deverão ser realizadas em um único dia, domingo, podendo ser realizado separadamente entre cargos, se necessário.

5.14.2. As provas ocorrerão na cidade de Pelotas.

5.14.3. 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.

5.14.4. Os locais de prova deverão observar as características necessárias para atendimento das necessidades especiais solicitadas.

5.14.5. Os locais de aplicação das provas deverão estar de acordo com o protocolo sanitário (caso exista).

5.15. **Do pessoal**

5.15.1. Cada membro, componente de todos as bancas referidas neste Termo, deverá assinar termo de compromisso a fim de garantir o sigilo do Concurso, declarando sua não participação, no certame, bem como 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, podendo ser solicitadas pela UFPEL a qualquer momento.

5.15.2. 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.

5.15.3. A CONTRATADA será responsável pela garantia e pessoal para atender as solicitações descritas para atendimento especial previstos neste Termo.

5.15.4. 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.

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

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

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

5.16. **Dos recursos**

5.16.1. 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.

5.16.2. 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.

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

- impugnação do edital;
- à sua aplicação;
- às suas questões e seus gabaritos preliminares;
- aos resultados da heteroidentificação e análise biopsicossocial
- ao seu resultado, inclusive quanto a classificação em lista geral de aproveitamento dos candidatos cotistas.

5.17. **Subsídio jurídico**

5.17.1. 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.

5.18. **Dos mecanismos de segurança**

5.18.1. Não será permitida a subcontratação de empresa privada para parque gráfico para os serviços de impressão de material do Concurso, podendo ser realizada em outra Instituição Pública Federal, DEVENDO ser GARANTIDO o acesso restrito à equipe da instituição realizadora do Concurso, de modo a preservar o sigilo e segurança das provas.

5.18.2. 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 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.

5.18.3. Para fins deste Termo são considerados os impedimentos ou suspeições previstos nos Arts. 18 a 21 da [LEI Nº 9.784, DE 29 DE JANEIRO DE 1999](#).

5.18.4. 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.

5.18.5. 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.

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

5.18.7. 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.

5.18.8. 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.

5.18.9. Todo o material descartado durante o processo de acerto dos equipamentos impressores, refis, grameamento, 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.

5.18.10. 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.

5.18.11. 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.

5.18.12. 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.

5.18.13. 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 segurança que contêm as provas 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

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

5.18.15. 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, sendo utilizado para tal verificação detectores de metais.

5.18.16. 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.

5.18.17. A CONTRATADA deverá manter registro nominal de todos os envolvidos em todas as etapas do certame, sendo garantido que única e exclusivamente participarão de quaisquer etapas do Concurso pessoas livres dos impedimentos legais ou suspeição.

5.19. **Dos resultados**

5.19.1. 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) Edital de homologação do certame, contendo listagem por cargos da Ampla Concorrência, Lista Geral de Candidatos CR e Lista Geral de Candidatos PCD.

b) 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 notas parciais (português/legislação/conhecimentos específicos) e classificação;

c) 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 e declaração de deferimento assinada por todos os membros da Banca de análise biopsicossocial;

d) relação dos candidatos negros habilitados, após heteroidentificação, em ordem alfabética, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e CPF e classificação e declaração de deferimento assinada por todos os membros da Banca de heteroidentificação;

e) 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;

f) 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;

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

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

5.19.3. Todos os resultados deverão ser divulgados pela CONTRATADA, na página do certame da CONTRATADA na Internet, com busca por nome ou número de inscrição, observando o tratamento dos dados sigilosos.

5.19.4. 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.

5.20. **Deslocamento, transporte, encargos, impostos e outros**

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

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

5.21. **Condições de execução:**

5.21.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.21.1.1. Inicialmente, logo após a assinatura e vigência do contrato, será realizada uma

reunião entre CONTRATANTE e CONTRATADA, para fins de apresentação das equipes e tratativas iniciais.

5.21.1.2. Início da execução do objeto: a contar da data de recebimento de cada Ordem de Serviço-OS;

5.21.1.3. Cronograma de realização dos serviços:

Evento	Tempo estimado em dias
Ordem de Serviço - OS	D
Elaboração do edital do Concurso	D + (até) 10 dias
Publicação do edital do Concurso	D + (até) 15 dias
Abertura de inscrições	D + (até) 20 dias
Divulgação candidatos inscritos – homologação pós recursos.	D + (até) 60 dias
Divulgação dos locais e do horário das provas (mínimo 15 dias antes da data de aplicação das provas)	D + (até) 90 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, bem como todos os recursos)
Homologação do resultado final – para editais com Exame de Títulos	D + (até) 200 dias (incluídos os resultados do Exame de títulos, da análise biopsicossocial, heteroidentificação, bem como todos os recursos)

5.22. **Rotinas a serem cumpridas:**

5.22.1. A CONTRATADA será acionada através de Ordem de Serviço encaminhada pela UFPEL, contendo nesta constará a quantidade de cargos e editais, bem como seu modo de distribuição entre editais, o nível de escolaridade dos cargos, os tipos de provas, Objetiva e/ou Exame de Títulos, (podendo ser solicitado Exame de Títulos somente para os cargos de nível superior), SE existirá prova prática (de responsabilidade da UFPEL), a descrição das atividades dos cargos e titulação mínima exigida, caso seja constituída Comissão Especial de Fiscalização tal informação constará obrigatoriamente na Ordem de Serviço.

5.22.2. A CONTRATADA deverá separar os editais por cargos conforme solicitação da Ordem de Serviço encaminhada pela UFPEL.

5.22.3. A CONTRATADA será responsável pela realização de todas as etapas do Concurso, inclusive publicação dos editais e comunicados, exceto prova prática, quando houver.

5.22.4. Após o recebimento da OS a CONTRATADA deverá apresentar minuta do edital solicitado, contendo cronograma do certame e programa de provas, sendo observados os prazos do Cronograma de realização dos serviços, subitem 5.21.1.3 deste Termo e demais especificações da Ordem de Serviços.

5.22.5. Após autorização da UFPEL a CONTRATADA deverá proceder a Publicação e divulgação do Edital, bem como recebimento das inscrições, conforme critérios estabelecidos neste Termo.

5.22.6. Receber, analisar e divulgar os recursos relativos à impugnação do Edital, comunicando a UFPEL de modo imediato.

5.22.7. Receber, analisar e divulgar pelo nº de inscrição os pedidos de isenção.

5.22.8. Receber, analisar e divulgar pelo nº de inscrição os recursos relativos às isenções; Se necessário divulgar nova listagem.

5.22.9. Proceder a entrega à UFPEL, através do responsável designado na Ordem de Serviço, listagem dos candidatos isentos com as devidas justificativas.

5.22.10. Ao término do recebimento das inscrições, analisar os pedidos de concorrência nas modalidades CR e PCD, aferindo se cumpriram o estabelecido em edital.

5.22.11. Divulgar listagem geral de candidatos homologados para o certame, contendo, número de inscrição, nome, cargo e modalidade de concorrência (AC, CR ou PCD).

5.22.12. Receber, analisar e divulgar os recursos relativos às inscrições; Se necessário divulgar nova listagem.

5.22.13. Receber, analisar e divulgar pelo nº de inscrição os pedidos de atendimento

diferenciado.

5.22.14. Divulgar com antecedência mínima de 15 dias, dos locais de provas dos candidatos, cumprindo a data e hora da aplicação da prova estabelecida em edital.

5.22.15. Aplicar as provas. Provas elaboradas conforme critérios estabelecidos neste TR e na respectiva Ordem de Serviço. Com fiscalização previamente selecionada e treinada pela CONTRATADA conforme critérios deste TR.

5.22.16. Divulgar, na página do certame, caderno de prova(s) e gabarito preliminar.

5.22.17. Receber, analisar e divulgar os recursos relativos à aplicação das provas e gabarito preliminar;

5.22.18. Divulgar gabarito oficial.

5.22.19. Divulgar relatório de desempenho dos candidatos, por nº de inscrição, contendo cargo, modalidade de concorrência, total de acertos e acertos parciais.

5.22.20. Receber, analisar e divulgar os recursos relativos ao desempenho dos candidatos, disponibilizar se necessário vistas ao cartão resposta ao impetrante.

5.22.21. Convocar os candidatos para realização do procedimento da Heteroidentificação e análise biopsicossocial.

5.22.22. Realizar, através de Banca devidamente selecionada pela CONTRATADA os procedimentos de Heteroidentificação e Análise biopsicossocial, conforme previsão legal e critérios estabelecidos neste Termo.

5.22.23. Divulgar o resultado da Heteroidentificação e Análise Biopsicossocial, por nº de inscrição e situação DEFERIDO, INDEFERIDO OU AUSENTE.

5.22.24. Receber, analisar e divulgar os recursos relativos à Heteroidentificação(banca recursal) e Análise Biopsicossocial.

5.22.25. Encaminhar à UFPEL o Resultado Final preliminar, por nº de inscrição, contendo as listagens de AC, CR e PCD.

5.22.26. Após aferição pela Fiscalização, divulgar o Resultado Final preliminar.

5.22.27. Receber, analisar e divulgar os recursos relativos ao Resultado Final preliminar.

5.22.28. Publicar a homologação do Resultado final do Concurso.

5.22.29. Encaminhar à UFPEL toda documentação relativa ao certame (Atas, registros, cartões, recursos, filmagens e afins) desde a abertura do edital até a sua homologação final.

5.22.30. É responsabilidade primordial da CONTRATADA garantir a lisura e segurança do certame, preservando a integridade de cada etapa, sendo garantido sigilo absoluto às provas, bem como garantindo que todas as pessoas envolvidas em quaisquer etapas do certame sejam livres de impedimentos legais e/ou suspeição.

5.22.31. Além das obrigações descritas nos itens e títulos anteriores, deverá a CONTRATADA:

5.22.31.1. 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;

5.22.31.2. 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;

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

5.22.31.4. 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;

5.22.31.5. 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;

5.22.31.6. Providenciar para que o valor da taxa de inscrição fixado pelo CONTRATANTE seja depositado pelo através de geração de boleto AUTOMÁTICA (para o candidato) em conta específica do Tesouro Nacional da UFPEL;

5.22.31.7. Assegurar todas as condições para que a CONTRATANTE fiscalize a execução do contrato;

5.22.31.8. 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;

5.22.31.9. 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;

5.22.31.10. 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;

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

5.22.31.12. Cumprir estritamente as normas editalícias em cada certame.

5.22.32. **Da proteção de dados**

5.22.32.1. 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.

5.22.32.2. 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.

5.22.32.3. 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.

5.22.32.4. 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.

5.22.32.5. 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.

5.22.32.6. 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.

5.23. **Materiais a serem disponibilizados:**

5.23.1. É responsabilidade da CONTRATANTE providenciar todos os materiais necessários para garantir a segurança e aplicação das Provas, como detectores de metais, crachas de identificação para a fiscalização, cartazes informativos, além todos os demais materiais necessários e em quantitativo suficiente para a perfeita e segura aplicação das provas.

5.24. **Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)**

5.24.1. O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal, será de, no mínimo 5 anos, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

5.25. **Procedimentos de transição e finalização do contrato**

5.25.1. O encerramento do contrato dar-se-á unicamente após a finalização do(s) certame(s) em andamento.

6. **MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

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

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma

de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

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

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. **Preposto:**

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

6.6.2. A Contratada deverá manter pessoa responsável para atuar no local da execução do objeto durante o período de realização das provas, e deverá informar à fiscalização nome, e-mail e telefone de contato da respectiva pessoa representante.

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

6.7. **Fiscalização:**

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

6.8. **Fiscalização Técnica:**

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

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

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

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

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

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

6.9. **Fiscalização Administrativa:**

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

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

6.10. **Gestor do Contrato:**

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

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

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

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

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

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

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados;

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

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

7.2. **Do recebimento:**

7.2.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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

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

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

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

7.2.2. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

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

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

7.2.2.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

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

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

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

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

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

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

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

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

7.2.4.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

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

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

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

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

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

7.2.10. 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.

7.2.11. 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.

7.2.12. 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 5.21.1.3 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.

7.3. Liquidação:

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

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

7.3.3. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 7.3.3.1. o prazo de validade;
- 7.3.3.2. a data da emissão;
- 7.3.3.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.3.3.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.3.3.5. o valor a pagar; e
- 7.3.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

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

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

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

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

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

SICAF.

7.4. **Prazo de pagamento:**

7.4.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#). 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 encaminhar à UFPEL toda documentação relativa ao certame.

7.4.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$

EM = I x N x VP, onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

7.5. **Forma de pagamento:**

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

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

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

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

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

7.6. **Cessão de crédito:**

7.6.1. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na [Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020](#), conforme as regras deste presente tópico.

7.6.2. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.6.3. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o [art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#), tudo nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).

7.6.4. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos)

7.6.5. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

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

8.1. **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:**

8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO do LOTE.

8.2. **Regime de execução**

8.2.1. O regime de execução do contrato será Empreitada por preço unitário.

8.3. **Exigências de habilitação:**

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

8.3.1.1. **Habilitação jurídica:**

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

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

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

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

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

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

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

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

i) **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do [art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021](#);

j) **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da [Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009](#) (arts. 17 a 19 e 165);

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

8.4. **Habilitação fiscal, social e trabalhista:**

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

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

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

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

8.4.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

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

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

8.5. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

8.6. **Qualificação Econômico-Financeira**

8.6.1. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º](#)).

[inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

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

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

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

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

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

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

8.6.4. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou item pertinente.

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

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

8.7. Qualificação Técnica:

8.7.1. 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.

8.7.1.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados de serviço de concurso público com, no mínimo, 4.000 (quatro mil) candidatos (ou seja, 50% da quantidade prevista para o primeiro serviço a ser executado, conforme item 5.1.1 deste Termo de Referência)

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

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

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

8.7.2. ***Justifica-se a exigência de qualificação técnica em decorrência da especificidade do objeto a ser contratado e da necessidade da empresa demonstrar a capacidade de prestar com qualidade os serviços solicitados neste Termo, visando dirimir possíveis prejuízos à UFPel.***

8.8. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.8.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos [arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971](#);

8.8.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.8.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

8.8.4. O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](#);

8.8.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

8.8.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e

8.8.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o [art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971](#), ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$1.902.040,00 (*Um milhão, novecentos e dois mil e quarenta reais*), conforme custos unitários apostos no *pedido nº 5020*, preenchido no Cobalto.

9.2. O valor estimado foi obtido com base em pelo menos três orçamentos, em conformidade Art. 6º, §5º, da IN Seges nº 65/2021?

(X)Sim ()Não

9.3. Caso o preço, de todos os itens ou de algum deles, tenha sido obtido unicamente com base nos sistemas oficiais de governo, como Paineis de Preços ou banco de preços em saúde, deverá ser certificado que o valor estimado não é superior à mediana do item nos sistemas consultados, conforme preconiza o art. 6º, §6º, da IN SEGES nº 65/2021. Para comprovar esta verificação foi anexada a tela inicial da busca no painel de preços que indica o valor mediano, antes de fazer a escolha das atas?

()Sim ()Não (X) Não se aplica.

9.4. Foram utilizados apenas os parâmetros estabelecidos nos incisos I e II, do art. 5º, da Instrução Normativa nº065/2021/SEGES (I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como Paineis de Preços ou banco de preços em saúde, observado o índice de atualização de preços correspondente; II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 9 (nove) meses anteriores à data da pesquisa de preços (a alteração no prazo indicado na IN justifica-se pela necessidade de tempo hábil para tramitar internamente o processo e as atas estarem válidas até a publicação do certame no site do comprasgovernamental), inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente)?

(X)Sim ()Não

9.5. Teve alguma pesquisa de preço realizada diretamente com fornecedor?

(X)Sim ()Não

Em caso afirmativo responder as questões que seguem:

9.5.1. O prazo de resposta concedido foi compatível com a complexidade do objeto da licitação? (Art. 5º e §2º, inc. I, da IN Seges 65/2021)

(X)Sim ()Não

9.6. Consta dos autos a relação de fornecedores que foram consultados e não enviaram propostas como resposta à solicitação feita?

(X)Sim ()Não

9.7. Qual a justificativa da escolha dos fornecedores, no caso da pesquisa direta de que dispõe o inciso IV do art. 5º da IN Seges 65/2021:

Foi encaminhado solicitação de orçamento para sete empresas com registros de realização de concursos no último ano, busca realizada através da internet.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação orçamentária:

10.2.1. UGR:154185 - PRO REITORIA DE GESTAO DE PESSOAS;

10.2.2. Esfera Orçamentária: 1 - ORCAMENTO FISCAL;

10.2.3. Fonte de Recursos: 1050A000B1 - RECEITA ARRECADADA NUGEC;

10.2.4. Programa de Trabalho: 170277 - FUNCIONAMENTO DE INSTITUICOES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR DO RS;

10.2.5. Natureza de Despesa: 339039 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA

10.2.6. Plano Interno: MADMSQ0100N - GESTAO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS-CUSTEIO

10.3. A dotação orçamentária relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada na Nota de Empenho.

11. ENQUADRAMENTO DA ATIVIDADE EM CONFORMIDADE COM O ART.48 DA LEI 14.133/2021

11.1. Declaramos que os serviços que serão atendidos por esta demanda se enquadram como atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal da Instituição, em conformidade com o art.48 da Lei 14.133/2021.

12. CERTIFICAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

12.1. Certifico que foram atendidas as regras e os procedimentos previstos na IN da SEGES/ME nº081/2022, de 25 de novembro de 2022.

12.2. Certifico que foi utilizado o modelo de minuta padrão da Advocacia-Geral da União para o termo de referência, e que as alterações necessárias nas redações consideradas invariáveis de acordo com a minuta foram justificadas conforme segue:

Cor do texto	Indicação
preto	Texto modelo original da AGU
grifado em amarelo	Modificações feitas pela Unidade e/ou pela CMP/PRA
grifado em verde	Texto incluído pela Unidade
grifado em azul	Texto incluído pela CMP (em relação ao modelo original da AGU)

I - Id do item no PCA: após a consolidação das demandas para a formação do PCA a Unidade Demandante não

consegue localizar o seu item individual. A UFPel trabalha com as demandas das Unidades de forma descentralizada o que inviabiliza a indicação da identificação do item no PCA, desta forma a Unidade Demandante está indicando o número do DFD correspondente a sua demanda.

II - **Itens 9.2, ao 9.6,** orientações importantes com relação a formação de preço que devem ser certificadas pela Unidade Demandante.

III - **Item 11** Enquadramento da atividades em conformidade com o art.48 da lei 14.133/2021.

IV - **Item 12** certificação do modelo de termo de referência e destaques de suas alterações que devem constar no processo de aquisição.

V - **Item 7.2** foram acrescentadas considerações relevantes com relação ao recebimento do objeto deste termo de referência.

Indicação do Modelo da AGU utilizado nesta contratação:

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União

Atualização: maio/2023

Termo de Referência contratação de Serviços – Licitação - Modelo para Pregão Eletrônico



Documento assinado eletronicamente por **PAULO AFONSO HARTMANN ALMEIDA, Assistente em Administração**, em 03/10/2023, às 10:33, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2371146** e o código CRC **17978305**.

Referência: Processo nº 23110.037113/2023-13

SEI nº 2371146