



TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 23113.010830/2023-78

TERMO DE REFERÊNCIA

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO NÃO CONTINUADO

CONTRATAÇÃO DE ENTIDADE PARA A REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS RELATIVOS AO PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE PESSOAL DO QUADRO PERMANENTE DE TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE.

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de serviços técnicos específicos relativos ao planejamento, organização e execução de concurso público para provimento de pessoal do quadro permanente de Técnico-Administrativos em Educação da Universidade Federal de Sergipe, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.1.1. A contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de serviços técnicos propõe a realização de atividades de planejamento, organização, coordenação, supervisão, inscrições, elaboração de questões de provas inéditas, diagramação, impressão, logística, aplicação de provas, fiscalização, correção de provas, acolhimento e julgamento de recursos, divulgação do resultado parcial e final, bem como, todo e qualquer ato pertinente à organização de concurso público para provimento de cargos efetivos de servidores Técnico-Administrativos.

ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	VALOR ESTIMADO TOTAL (Fixo + Variável)
01	Planejamento, organização e execução de concurso público de Provas Escritas Objetivas para provimento de pessoal do Quadro Permanente de Técnico-Administrativos em Educação (TAE) no âmbito da Universidade Federal de Sergipe (UFS).	R\$ 2.760.000,00

1.2. O objeto da contratação tem natureza de serviço não continuado, nos termos da Lei nº 8.666/93.

1.3. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, se houver interesse da administração, ressalvados os casos de prorrogação previstos na Lei nº 8.666/93.

1.4. De acordo com o art. 8º, *caput*, do decreto nº 7.892/13, o órgão gerenciador poderá dividir a quantidade total de um determinado item em diferentes lotes, quando técnica e economicamente viável, visando maior competitividade, observada a quantidade mínima, o prazo e o local de prestação de serviços. No entanto, no caso desta contratação específica, o agrupamento dos itens resultará em economia processual para a

Administração Pública, agilidade na fiscalização do contrato, redução de custos, redução de falhas de comunicação e retrabalhos, além de vantagem econômica, uma vez que o objeto se compõe de etapas interdependentes, que devem guardar necessária cadência, continuidade e correlação técnica, formal e material, não se justificando o fracionamento do serviço entre entidades diversas, sob pena de se comprometer a solução contratada, o sigilo, o desenvolvimento das etapas de forma articulada, a segurança, o controle, a responsabilização e a lisura do concurso público necessários ao provimento dos cargos.

2. OBJETIVO E JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação tem por objetivo a seleção de entidade para atender à demanda de serviços técnicos específicos relativos ao planejamento, organização e execução de concurso público para provimento de pessoal do quadro permanente de Técnico-administrativos em Educação da Universidade Federal de Sergipe.

2.2. Será disponibilizado no edital de concurso público um total de 24 (vinte e quatro) cargos, sendo 01 (um) cargo no nível de classificação “C”, 08 (oito) cargos no nível de classificação “D” e 15 (quinze) cargos no nível de classificação E, ambos pertencentes ao Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação – PCCTAE.

2.3. Das vagas existentes no quadro efetivo da UFS, temos os cargos de Assistente de Alunos (nível de classificação C), Assistente em Administração (nível de classificação D), Técnico de Laboratório/área: Química (nível de classificação D), Técnico de Laboratório/área: Biologia (nível de classificação D), Técnico de Laboratório/área (nível de classificação D), Técnico de TI (nível de classificação D), Técnico em Farmácia (nível de classificação D), Técnico em Contabilidade (nível de classificação D), Técnico em Radiologia (nível de classificação D), Analista de Tecnologia da Informação (nível de classificação E), Administrador (nível de classificação E), Arquivista (nível de classificação E), Bibliotecário-Documentalista (nível de classificação E), Técnico em Assuntos Educacionais (nível de classificação E), Engenheiro/área: Produção (nível de classificação E), Engenheiro Agrônomo (nível de classificação E), Médico Veterinário (nível de classificação E), Médico/área (nível de classificação E), Fonoaudiólogo (nível de classificação E), Terapeuta Ocupacional (nível de classificação E), Odontólogo (nível de classificação E), Químico (nível de classificação E), Farmacêutico (nível de classificação E) e Assistente Social (nível de classificação E).

2.4. Conforme disposto no Art.2º, *caput*, do Decreto Federal nº 7.232, de 19 de julho de 2010, que trata sobre os quantitativos de lotação dos cargos de níveis de classificação “C”, “D” e “E”, integrantes do PCCTAE: “as universidades federais vinculadas ao Ministério da Educação poderão realizar, mediante deliberação de suas instâncias competentes, na forma do respectivo estatuto, independentemente de prévia autorização dos Ministérios do Planejamento, Orçamento e Gestão e da Educação, concursos públicos para o provimento dos cargos vagos”.

2.5. Cabe salientar, ainda, que a contratação de entidade para a execução de serviços técnicos especializados na promoção de concurso é possível, tendo em vista que as atividades de planejamento, coordenação, supervisão e realização de concurso público, elaboração de questões de prova, fiscalização e avaliação de provas, julgamento de recursos e divulgação de resultado etc. não são inerentes às atribuições dos cargos pertencentes ao Quadro de Pessoal da UFS. Portanto, é juridicamente viável a execução indireta dessas atividades, por meio de contratação de entidade promotora de concursos públicos.

2.6. A necessidade de contratação de entidade externa decorre, ainda, do fato de se tratar de oferta de número considerável de vagas, com expectativa de elevado número de inscrições, cuja demanda de administração e execução pode não ser comportada exclusivamente pela equipe de servidores de órgão institucional que

possui *know-how* sobre a realização de processos seletivos, ainda que seja utilizado o expediente de retribuição mediante gratificação por encargo de curso ou concurso.

2.7. É importante destacar que a seleção para ingresso na carreira de Técnico-Administrativos em Educação (TAE) deverá ocorrer necessariamente mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, e sua obrigatoriedade decorre das seguintes previsões legais: Art. 37, II, da Constituição Federal; o Art. 10, *caput*, da Lei nº 8.112/1990; e o Art. 3º, inciso VI, da Lei nº 11.091/2005, tornando imperiosa a contratação de serviços para a execução de todo o certame de forma técnica, impessoal e profissional.

2.8. Cabe destacar que a realização de concurso público para o provimento das vagas livres está alinhada com o Plano de Desenvolvimento Institucional 2021 – 2025, aprovado pela Resolução nº 38/2021 do Conselho Superior da UFS (CONSU).

2.9. Por fim, como elemento justificador da demanda institucional, registra-se que o atendimento às constantes demandas por servidores Técnico-Administrativos em educação, torna-se cada vez mais necessário a continuidade dos serviços públicos prestados por esta IFE, sobretudo no atual cenário de aumento de influxo de aposentadorias e extinção de cargos, em especial dos níveis “A”, “B” e “C”.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. Para a realização dos serviços especializados de planejamento, organização e execução de concurso público para provimento do quadro permanente de pessoal a que se refere o item 1 deste Termo de Referência, deverão ser cumpridos os requisitos legais necessários à contratação com a Administração Pública e atender, ainda, as seguintes necessidades:

3.1.1. Consultoria, fornecimento de informações e elaboração do Edital de Abertura do Concurso Público e de Editais de Retificação, se houver, de acordo com as necessidades institucionais e mediante aprovação da contratada, para os seguintes cargos de provimento efetivo nos termos da Lei nº 8.112/1990 e da Lei nº 11.091/2005:

CARGOS DESOCUPADOS PARA OS QUAIS A UFS REALIZARÁ CONCURSO.

Nome do Cargo	Nível de Classificação	Carga Horária Semanal	Requisitos e Habilitações para ingresso
Assistente de Alunos	C	40h	Médio Completo + Experiência 6 meses
Assistente em Administração	D	40h	Médio Profissionalizante ou Médio completo + Experiência 12 meses
Técnico de Laboratório/área: Química	D	40h	Médio Profissionalizante ou Médio completo + Curso Técnico + Registro no Conselho competente

Nome do Cargo	Nível de Classificação	Carga Horária Semanal	Requisitos e Habilitações para ingresso
Técnico de Laboratório/área: Biologia	D	40h	Médio Profissionalizante ou Médio completo + Curso Técnico + Registro no Conselho competente
Técnico de Laboratório/área	D	40h	Médio Profissionalizante ou Médio completo + Curso Técnico + Registro no Conselho competente
Técnico em Contabilidade	D	40h	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico em Contabilidade e registro no conselho de classe competente, quando houver.
Técnico em Farmácia	D	40h	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico + Registro no Conselho competente
Técnico em Radiologia	D	24h	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico e registro no conselho de classe competente, quando houver.
Técnico em Tecnologia da Informação	D	40h	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo+ Curso Técnico em eletrônica com ênfase em sistemas computacionais
Administrador	E	40h	Curso Superior em Administração e registro no conselho de classe competente

Nome do Cargo	Nível de Classificação	Carga Horária Semanal	Requisitos e Habilitações para ingresso
Analista de Tecnologia da Informação	E	40h	Curso Superior, em nível de graduação, na área e registro no Conselho competente, quando houver.
Arquivista	E	40h	Curso Superior em Arquivologia
Assistente Social	E	40h	Curso superior em Serviço Social e registro no conselho de classe competente
Bibliotecário-Documentalista	E	40h	Curso superior em Biblioteconomia ou Ciência da Informação
Engenheiro Agrônomo	E	40h	Curso Superior em Engenharia Agrônômica e registro no conselho de classe competente
Engenheiro/área: Produção	E	40h	Curso Superior em Engenharia de Produção e registro no conselho de classe competente
Farmacêutico	E	40h	Curso Superior em Farmácia e registro no conselho de classe competente
Fonoaudiólogo	E	40h	Curso Superior em Fonoaudiologia e registro no conselho de classe competente, quando houver.
Médico Veterinário	E	40h	Curso superior em Medicina Veterinária e registro no conselho de classe competente.
Médico/área	E	20h	Curso superior em Medicina e registro no conselho de classe competente.
Nutricionista	E	40h	Curso superior em Nutrição e registro no conselho de classe competente.

Nome do Cargo	Nível de Classificação	Carga Horária Semanal	Requisitos e Habilitações para ingresso
Odontólogo	E	40h	Curso Superior em Odontologia e registro no conselho de classe competente
Técnico em Assuntos Educacionais	E	40h	Curso Superior em Pedagogia ou Licenciaturas.
Terapeuta Ocupacional	E	40h	Curso Superior em Terapia Ocupacional e registro no Conselho competente, quando houver

Fonte: PROGEP-UFS

3.1.2. Divulgação do Edital de Abertura, de eventual Edital de Retificação e demais atos relativos ao concurso no sítio oficial da entidade responsável pelo planejamento, organização e execução do certame, bem como ampla divulgação nos meios de comunicação de grande circulação;

3.1.3. Disponibilização de formulário eletrônico e sistema seguro e estável que viabilize:

- a) a realização de inscrições pela internet e emissão da Guia de Recolhimento da União (GRU) para pagamento da taxa de inscrição, possibilitando ao candidato se inscrever de acordo com o respectivo cargo para o qual deseja concorrer;
- b) a solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição, pelos candidatos, nos termos da legislação vigente;
- c) a solicitação de atendimento especial, de uso de nome social, e de concorrência a vagas reservadas às pessoas com deficiência e/ou às pessoas negras, nos termos da legislação vigente;
- d) solicitação de impugnação do edital e dos recursos contra os resultados de todas as fases do concurso;

3.1.4. Disponibilização de página eletrônica que permita a publicidade e o acompanhamento, por meio de acesso individual, da isenção, inscrição, resultados, recursos e demais atividades relativas ao certame (página de acompanhamento ou área do candidato);

3.1.5. Disponibilização de serviços de informática necessários à composição dos bancos de dados, segurança da informação e processamentos inerentes à completa realização do concurso;

3.1.6. Consultar o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato que requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

3.1.7. Consultar os órgãos gestores de doações de medula óssea para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato que requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

3.1.8. Realizar a análise e julgamento das inscrições de pessoas com deficiência e dos pedidos de condições especiais.

3.1.9. Disponibilização de espaço físico adequado, seguro e sigiloso para o trabalho da(s) banca(s) de elaboração e de correção de provas, com acesso restrito, isolado do ambiente externo com chaves, com controle eletrônico de identificação e registro da entrada das pessoas. Deverá possuir cofre para armazenamento das provas, ter monitoramento 24 horas por dia, com sistema de câmera, sem pontos

cegos e com sistema de gravação de imagens;

3.1.10. Cada membro componente das bancas e pessoas que acessarem o local de elaboração e correção das provas deverão assinar termo de compromisso a fim de garantir o sigilo em todo o concurso e declarar que não tem conhecimento da participação de parentes, até o segundo grau, no certame e que não possuem qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos.

3.1.11. Manutenção de uma Central de Atendimento telefônico e eletrônico, bem como equipe de apoio em horário comercial de segunda a sexta-feira para apoio aos candidatos;

3.1.12. Contratação, orientação e pagamento de pessoal competente para a realização de todas as atividades necessárias ao planejamento, organização e execução do concurso, inclusive para o uso de detector de metais;

3.1.13. Contratação, orientação e pagamento de profissionais qualificados para compor a banca examinadora, por área de acordo com as provas e os cargos a serem ofertados no edital, para elaboração de questões das provas escritas objetivas e para responder recursos eventualmente interpostos;

3.1.14. As questões elaboradas deverão ser submetidas a uma banca revisora, com a mesma qualificação da banca examinadora, composta por profissionais distintos desta, para verificação da correta formulação das questões.

3.1.15. A CONTRATADA deverá comparar os gabaritos fornecidos pela banca examinadora com os gabaritos da banca revisora, e, em caso de divergências, a banca examinadora deverá reformular a questão.

3.1.16. Os membros das bancas devem elaborar as questões, de forma isolada, de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.

3.1.17. Elaboração de provas objetivas com questões inéditas de múltipla escolha e respectivos gabaritos, nos quais o candidato deverá assinalar uma única alternativa, dentre as 05 (cinco) possíveis (A, B, C, D ou E) a serem formuladas em consonância com o conteúdo programático a ser explicitado no Edital de Abertura;

3.1.18. Elaboração, diagramação, revisão pedagógica e linguística, bem como orientações aos candidatos constantes do caderno de provas, necessárias à sua realização e ao preenchimento dos gabaritos ou cartões de resposta;

3.1.19. Elaboração do cartão de identificação no qual o candidato deverá colar sua foto (papel fotográfico), tamanho 3x4, recente e em condições de identificar o candidato, sendo que o mesmo será retido pelo fiscal de sala no dia da prova.

3.1.20. Elaboração de gabaritos ou cartões de resposta que deverão possuir espaço destinado à correta identificação do candidato durante a aplicação da prova escrita objetiva;

3.1.21. Impressão e armazenamento de provas, gabaritos ou cartões de resposta e outros documentos complementares a serem utilizados no dia da aplicação das provas, tais como: listas de presença, declarações de comparecimento e orientações para as pessoas envolvidas na aplicação das provas;

3.1.22. Embalotamento das provas, gabaritos ou cartões de resposta e demais documentos, bem como transporte e distribuição com o devido sigilo e segurança aos locais de aplicação de prova, sendo que as provas escritas objetivas deverão ocorrer nos municípios de Aracaju/SE, Nossa Senhora do Socorro/SE e São Cristóvão/SE.

3.1.23. As provas para os cargos de Nível Médio, Médio Profissionalizante ou Técnico (Classes “C” e

“D”) devem ocorrer simultaneamente no turno matutino e as provas para os cargos de Nível Superior (Classe “E”) devem ocorrer simultaneamente no turno vespertino;

3.1.24. Dimensionamento, distribuição e alocação de candidatos e fiscais em salas para a aplicação de provas escritas objetivas nas cidades de Aracaju/SE, Nossa Senhora do Socorro/SE e São Cristóvão/SE;

3.1.25. A contratante disponibilizará 155 salas com um total de 7.439 (sete mil, quatrocentos e trinta e nove) lugares, no *campus* universitário e no Colégio de Aplicação, ambos em São Cristóvão/SE. para alocação de candidatos;

3.1.26. A contratante não dispõe, contratualmente, de lugares para a realização de Provas em Aracaju/SE e Nossa Senhora do Socorro/SE, devendo a contratada arcar integralmente com a alocação com segurança, de forma a garantir a lisura do processo.

3.1.27. Caso o quantitativo de candidatos inscritos supere a disponibilidade oferecida pela contratante, a entidade contratada deverá proceder à locação e disponibilização, por suas expensas, de locais necessários à alocação de candidatos e *staff* com estrutura capaz de comportar a aplicação das provas com segurança, de forma a garantir a lisura do processo e a acessibilidade.

3.1.28. Divulgação com antecedência do(s) local(ais) de realização das provas pelo site e no Comprovante Definitivo de Inscrição para cada candidato;

3.1.29. Ensalamento dos candidatos inscritos, devendo observar condições de acessibilidade e atendimentos das condições especiais deferidas nos locais de realização das provas;

3.1.30. Os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, inclusive para pessoas com deficiência, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas.

3.1.31. Aplicação das provas objetivas;

3.1.32. Realizar a limpeza e organização dos locais de aplicação antes e após a realização das provas

3.1.33. Correção das provas objetivas;

3.1.34. Divulgação dos gabaritos provisórios e gabaritos definitivos, após recursos, em meio eletrônico de acordo com o cronograma estabelecido;

3.1.35. Classificação dos candidatos;

3.1.36. Disponibilização de página eletrônica para ampla divulgação do edital e suas retificações, de informações, gabaritos (provisórios e definitivos), resultados (provisórios e definitivos), convocações, avisos, classificações dos candidatos, bem como para interposição de recursos e demais atos e procedimentos.

3.1.37. Decisão de recursos, representações, impugnações e questionamentos, sob responsabilidade da contratada, em todas as etapas de realização do concurso.

3.1.38. Realização e filmagem do procedimento de Heteroidentificação, em todas as fases, inclusive recursal, conforme previsto na Lei nº 12.990/2014 e de acordo com a Orientação Normativa nº 04/2018 – MPDG, tendo que ser efetuada na Cidade Universitária prof. José Aloísio de Campos em São Cristóvão/SE.

3.1.39. Encaminhamento à UFS das informações e relatórios, quando solicitados pela contratante.

3.1.40. Após o término das inscrições, a CONTRATADA fornecerá à CONTRATANTE os dados de identificação dos candidatos:

a) inscritos por cargo;

- b) isentos de pagamento da taxa de inscrição;
- c) concorrentes às vagas reservadas para negros;
- d) concorrentes às vagas reservadas para pessoas com deficiência;
- e) que solicitaram condições especiais de provas e/ou acesso;
- f) concorrência por cargo/código.

3.1.41. A CONTRATADA deverá elaborar relação dos candidatos inscritos em ordem alfabética e também em ordem de inscrição, contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome do candidato, número do documento de identidade, CPF, cargo, horário e local onde farão as provas.

3.1.42. As relações constantes do item anterior deverão ser remetidas à UFS em até 10 (dez) dias corridos do encerramento das inscrições.

3.1.43. Para garantir a realização das provas a CONTRATADA deverá colocar à disposição equipe para a aplicação, composta por pelo menos:

- a) Coordenador Geral de Cidade: responsável por todas as Coordenações;
- b) Coordenador de Prédio/Bloco: quantitativo de 01 (um) profissional por prédio/bloco;
- c) Chefe de Sala: quantitativo de 01 (um) profissional por sala;
- d) Fiscal de Sala: será designado, pelo menos, 01 (um) fiscal por sala com até 40 (quarenta) candidatos, sendo incluído mais 01 (um) fiscal de sala a cada 20 (vinte) candidatos adicionais;
- e) Assistente de Coordenação (auxiliar da coordenação e fiscal para recepção dos candidatos): mínimo de 01 (um) assistente em locais com até 30 (trinta) salas de aplicação de provas;
- f) Fiscal de Apoio: designados 02 (dois) fiscais de apoio à coordenação para até 800 (oitocentos) candidatos alocados e 04 (quatro) fiscais de apoio à coordenação para locais a partir de 801 (oitocentos e um) candidatos alocados. Obrigatoriamente este número deverá ser ampliado a depender do quantitativo de candidatos;
- g) Fiscal Volante: serão designados número suficiente de fiscais volantes, para acompanhar os candidatos nas saídas que se fizerem necessárias, distribuídos de acordo com a necessidade de cada local de prova e proporcionalmente ao quantitativo de candidatos. No mínimo, 2 (dois) fiscais, um do sexo masculino e um do sexo feminino, por andar, serão designados para a entrada nos respectivos banheiros;
- h) Fiscal Reserva (fiscal para recepção dos candidatos e substituições);
- i) Fiscal para Atendimentos Especiais, quando houver necessidade.

3.1.44. A quantidade descrita no item anterior deve servir de parâmetro, pois os quantitativos de participantes deverão atender às necessidades do espaço físico de cada estabelecimento, sendo responsabilidade da CONTRATADA:

- a) selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, em cada etapa do certame;
- b) selecionar e capacitar os fiscais e Chefes de Sala, que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos;
- c) a UFS se reserva o direito de exigir a comprovação dos treinamentos referidos no item anterior ou acompanhar a sua realização, se for o caso.

3.1.45. A entidade contratada deverá:

- a) Disponibilizar equipe de tecnologia de informação habilitada a operar o *software* e página eletrônica composta por pessoas qualificadas para o acompanhamento, monitoramento, ajustes e correções

durante todo o processo de realização do concurso, inclusive sobreaviso aos finais de semana e fora do horário comercial.

b) Disponibilizar, pelo menos, dois equipamentos de leitura ótica para correção de gabaritos ou cartões respostas.

c) Disponibilizar detector de metais para fiscalização.

d) Disponibilizar malotes opacos e com lacres para transporte, com sigilo, de provas e gabaritos, devendo os lacres das provas serem rompidos após a conferência por, pelo menos, dois candidatos perante aos demais na sala de aplicação das provas.

e) Disponibilizar tempo e alimentação para a equipe de aplicadores no dia da realização das provas.

f) Disponibilizar o transporte e entrega, por meio de malotes lacrados, das provas nos locais de aplicação com antecedência mínima de duas horas do início das provas conforme previsto no edital.

g) Disponibilizar recursos e/ou equipamentos necessários para candidatos que tiveram deferido pedido de atendimento especial, bem como provas adaptadas, ampliadas ou transcritas em braile.

h) Corrigir por meio eletrônico os gabaritos ou cartões de resposta das provas objetivas, processar e classificar segundo as normas e critérios constantes do edital.

i) Disponibilizar o descarte adequado e seguro de resíduos sólidos e de materiais do concurso.

j) Disponibilizar para cada sala de prova um *Kit* para os fiscais contendo pelo menos duas canetas esferográficas, uma tesoura pequena, um rolo de fita crepe, um pincel ou marcador para quadro branco e/ou giz e devidas listas com os candidatos que realizarão as provas de acordo com a distribuição por sala.

k) Disponibilizar gabaritos ou cartões de resposta para os candidatos de acordo com a distribuição de sala.

l) Armazenar gabaritos ou cartões de resposta dos candidatos pelo prazo previsto na legislação arquivística.

m) Disponibilizar aos candidatos pacote opaco para guarda de material pessoal, nos termos do edital.

n) Disponibilizar profissionais e equipamentos necessários à realização do procedimento de Heteroidentificação, inclusive gravação audiovisual do respectivo, que ocorrerá presencialmente no município de São Cristóvão/SE.

o) Disponibilizar materiais para insumos descartáveis para banheiros (papel toalha, papel higiênico e sabonete) e pessoal para limpeza e higiene das instalações.

3.2. A entidade a ser contratada realizará concurso público para todos os cargos (Classes “C”, “D” e “E”) por meio de provas escritas objetivas, observando a composição de prova e número de questões da seguinte maneira:

3.2.1. 30 (trinta) questões de conhecimentos básicos, abordando conteúdos de Língua Portuguesa (10 questões), Raciocínio Lógico (05 questões), Informática (05 questões) e normas e legislações que envolvem a atuação profissional como servidor público e a Administração Pública (10 questões), e;

3.2.2. 20 (vinte) questões de conhecimentos específicos abordando legislação e normas que envolvem a atuação profissional dos servidores nos seus respectivos cargos, bem como temas e competências especializados inerentes à sua área de atuação.

3.2.3. A prova de conhecimentos básicos para todos os cargos de Nível Médio, Médio Profissionalizante ou Técnico (Classes “C” e “D”) poderá ser composta por questões idênticas.

3.2.4. A prova de conhecimentos básicos para todos os cargos de Nível Superior (Classe “E”) poderá ser composta por questões idênticas.

3.2.5. A nota dos candidatos dar-se-á mediante o quantitativo total de acertos obtidos pelos candidatos nas questões da prova, sendo que cada acerto na parte de Língua Portuguesa terá peso 02 (dois), Raciocínio Lógico terá peso 01 (um), Informática terá peso 01 (um), Legislação terá peso 01 (um) e cada questão da parte de conhecimento específico terá peso 03 (três), totalizando 100 pontos.

3.2.6. Os candidatos deverão obter pelo menos 60 (sessenta) pontos na prova escrita objetiva sob pena de eliminação do concurso.

3.2.7. Os candidatos que obtiverem nota zero, em qualquer uma das provas, serão eliminados do concurso.

3.2.8. As provas deverão ter duração máxima de 04 (quatro) horas, incluindo o tempo necessário ao preenchimento dos gabaritos ou cartões de resposta pelo candidato.

3.2.9. As provas deverão ocorrer em um domingo em todos os municípios (Aracaju/SE, Nossa Senhora do Socorro/SE e São Cristóvão/SE), sendo que as provas para os cargos de Nível Médio, Médio Profissionalizante ou Técnico (Classes “C” e “D”) devem ocorrer simultaneamente no turno matutino e as provas para os cargos de Nível Superior (Classe “E”) devem ocorrer simultaneamente no turno vespertino.

3.2.10. As provas aplicadas em todos os municípios para os mesmos cargos devem obrigatoriamente possuir as mesmas questões.

3.2.11. A estimativa da Comissão de Coordenação do Concurso Público para Técnico-Administrativo da UFS, com base em editais anteriores da instituição, é que haja um total de 60.000 (sessenta mil) candidatos inscritos no Edital.

Quadro síntese do concurso

Classe	Prova (s)	Composição da Prova	Nº de Questões	Peso	Pontuação Máxima	Pontuação Mínima
Classes “C”, “D” e “E” (Nível Médio, Médio Profissionalizante ou Técnico, e Superior)	Prova Escrita Objetiva	Língua Portuguesa	10	2	20	60
		Raciocínio lógico	5	1	5	
		Informática	5	1	5	
		Legislação	10	1	10	
		Conhecimentos Específicos	20	3	60	
		Total	50	-	100	

4. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1. Os serviços deverão ser prestados por entidade brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, que possua e comprove ilibada reputação ético-profissional, regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, qualificação econômico-financeira e que não tenha fins lucrativos.

4.1.1. A entidade deverá ainda cumprir todas as exigências legais e dos órgãos de controle e fiscalização necessárias à contratação.

4.1.2. A entidade contratada deverá declarar que tem pleno conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações.

4.2. Trata-se de serviço não continuado a ser contratado mediante Pregão Eletrônico pelo MENOR PREÇO.

4.3. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507/2018, constituindo-se em atividades auxiliares, instrumentais ou acessórias à área de competência legal do órgão contratante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos da instituição.

4.4. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta, nos termos do art. 4º da Instrução Normativa nº 05/2017/MPDG.

4.5. A seleção do fornecedor será feita mediante o **menor preço** apresentado pelas entidades, a que se refere o item 4.1.1, que atenderem integralmente o disposto neste Termo de Referência.

4.6. A proposta apresentada deverá ser composta pelo custo fixo e pelo custo variável, conforme fórmula abaixo. O custo variável será calculado em função do número de candidatos inscritos (isentos ou não) e independentemente do nível de escolaridade do cargo.

Preço = [custo fixo] + [R\$ __, __ multiplicado pelo número de candidatos inscritos, isentos ou não, independentemente do nível de escolaridade].

4.7 O custo fixo deve ser estimado com base nos custos de mobilização da estrutura, não podendo superar 10% do valor total da proposta.

4.8 O Anexo I - Modelo de Planilha Orçamentária deverá ser obrigatoriamente preenchido e acompanhará a proposta apresentada, visando melhor detalhar e dar transparência aos custos totais da contratação.

5. DA VISTORIA PARA O CUMPRIMENTO DO OBJETO DO CONTRATO

5.1. Para o correto dimensionamento e cumprimento do serviço, a entidade contratada poderá realizar vistoria que julgar necessária, acompanhada por servidor designado para esse fim, em horário previamente agendado.

5.2. Ressalta-se que a vistoria é de caráter facultativo e independentemente de ter sido solicitada e realizada, de acordo com o art. 30, inciso III da Lei nº 8.666/1993, a entidade contratada deverá declarar que tem pleno conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto do contrato.

5.3. O agendamento e a realização da vistoria poderão ser feitos até o dia útil anterior à data prevista para aplicação das provas, devendo o representante da contratada estar devidamente identificado e designado para a vistoria.

5.4. A ausência de realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a contratada assumir os ônus decorrentes.

6. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. A execução dos serviços será iniciada a partir da assinatura do contrato.

6.2. Será admitida a subcontratação do objeto nos termos do item 10.

6.3. A realização do certame obedecerá ao cronograma a seguir, podendo ser ajustado, por necessidade e concordância expressa de ambas as partes.

ITEM	EVENTOS PREVISTOS	DATA PREVISTA
1	Assinatura do Contrato	A definir
2	Reunião inicial entre comissão da UFS e representante da contratada, podendo ser mediante <i>webconferência a critério da contratante.</i>	Até 15 dias após a assinatura do contrato
3	Elaboração da minuta do Edital pela contratante e envio à contratada para análise	Em até 30 dias após o item 2
4	Envio da minuta do Edital pela contratada após proposição dos devidos ajustes – se houver.	Até 15 dias após o item 3
5	Publicação do Edital no DOU e em páginas eletrônicas institucionais pela contratante	Até 15 dias após o item 4
6	Ampla divulgação do Edital em mídia de grande circulação pela contratada.	Simultâneo ao item 5
7	Abertura do período de solicitação de isenção da taxa de inscrição, análise e decisão de eventuais questionamentos a serem interpostos eletronicamente.	Especificado em edital
8	Abertura do período de inscrições, pagamento de taxa, solicitação de atendimento especial, nome social, procedimentos necessários para candidatos concorrerem às vagas reservadas (imediatas ou que surgirem), análise e decisão de documentações e eventuais questionamentos.	Especificado em edital
9	Divulgação, após o término das inscrições, da relação preliminar com as inscrições deferidas ou indeferidas, do quantitativo de candidatos inscritos e da relação de candidatos por vaga por cargo, tanto da ampla concorrência, quanto das vagas reservadas.	Até 10 dias após o último dia do pagamento das inscrições
10	Recurso contra o deferimento das inscrições	Até 48 horas úteis após a divulgação da relação preliminar
11	Análise, decisão e divulgação dos resultados dos recursos contra as inscrições	Até 05 dias úteis após o término do recebimento dos recursos
12	Divulgação da relação definitiva com as inscrições deferidas ou indeferidas, do quantitativo de candidatos inscritos e da relação de candidatos por vaga por cargo, tanto da ampla concorrência, quanto das vagas reservadas.	Até 48 horas úteis após os recursos
13	Disponibilização de Comprovante Definitivo de Inscrição contendo datas, locais e horários de realização da prova escrita objetiva.	Até 50 dias após o último dia do pagamento das inscrições

ITEM	EVENTOS PREVISTOS	DATA PREVISTA
14	Aplicação das provas escritas objetivas, domingo, nos municípios de Aracaju/SE, Nossa Senhora do Socorro/SE e São Cristóvão/SE, para os cargos de Nível Médio, Médio Profissionalizante ou Técnico (Classes “C” e “D”) devem ocorrer simultaneamente no turno matutino e as provas para os cargos de Nível Superior (Classe “E”) devem ocorrer simultaneamente no turno vespertino.	Até 120 dias após a abertura do Edital
15	Divulgação do gabarito preliminar das provas escritas objetivas.	Até o dia seguinte à realização das provas
16	Recursos eletrônicos contra as questões e/ou gabaritos das provas escritas objetivas.	Até 72 horas úteis após a divulgação do gabarito preliminar
17	Análise, decisão e divulgação dos resultados dos recursos contra as provas escritas objetivas.	Até 05 dias úteis após o término do recebimento dos recursos
18	Divulgação do resultado preliminar da prova escrita objetiva classificando os candidatos em ordem decrescente das notas obtidas, por cargo, observando a pontuação mínima, a reserva de vagas e os critérios de desempate.	Até 15 dias após o resultado dos recursos
19	Convocação de candidatos aprovados que concorrem às vagas reservadas aos negros para aferição da autodeclaração – procedimento de heteroidentificação.	Até 05 dias após a divulgação do resultado preliminar
20	Realização e gravação audiovisual do procedimento de heteroidentificação conforme estabelecido na Portaria Normativa nº 04, de 06 de abril de 2018 – Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.	Até 15 dias após a convocação
21	Divulgação do resultado provisório do procedimento de heteroidentificação	Até 02 dias úteis após a realização da Heteroidentificação
22	Análise de recursos, recebidos pela internet, interpostos contra o resultado provisório do procedimento de heteroidentificação	Até 72 horas após a divulgação do resultado provisório da Heteroidentificação
23	Divulgação do resultado definitivo do procedimento de heteroidentificação	Até 02 dias úteis após a realização da Heteroidentificação
24	Encaminhamento dos resultados finais do concurso para homologação pela contratante, classificando os candidatos em ordem decrescente das notas obtidas, por cargo, observando a pontuação mínima, a reserva de vagas e os critérios de desempate.	Até 05 dias após a divulgação do resultado definitivo da Heteroidentificação
25	Análise dos atos praticados e decisão quanto à homologação ou anulação do concurso e manifestação quanto à necessidade de repetição ou anulação de provas ou fases e o seu refazimento às expensas da contratada.	A definir

6.4. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros definidos no Estudo Preliminar e neste Termo de Referência e para fins de simplificar o acompanhamento da execução dos serviços, os respectivos serão estruturados em 05 (cinco) fases, as quais serão acompanhadas pela Comissão Coordenadora do Concurso Técnico Administrativo da UFS, tendo como baliza as atividades previstas para cada fase.

6.4.1. Fase 01: Fase de Abertura compreendendo as seguintes atividades

ATIVIDADES PREVISTAS
Assinatura do Contrato;
Participação na reunião inicial entre comissão de fiscalização do contrato, membros da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da UFS e representante da contratada, podendo ser mediante <i>webconferência a critério da contratante</i> ;
Consultoria e fornecimento de informações para a elaboração do Edital de Abertura do Concurso Público
Envio da minuta do Edital pela contratada após proposição dos devidos ajustes – se houver.
Ampla divulgação do Edital em mídia de grande circulação pela contratada.
TOTAL

6.4.2. Fase 02: Fase de habilitação compreendendo as seguintes atividades:

ATIVIDADES PREVISTAS
Abertura do período de solicitação de isenção da taxa de inscrição, nos termos do Lei nº 8.112/1990, art. 11; do Decreto nº 6.593/2008, art. 1º, caput e § 1º, incisos I e II; e do Decreto nº 6.135/2007, bem como da Lei nº 13.656/2018 Análise das solicitações de isenção. Decisão da solicitação de isenção. Recebimento e decisão de eventuais questionamentos.
Abertura do período de realização de inscrições pela <i>internet</i> . Emissão da Guia de Recolhimento da União (GRU) da UFS para pagamento da taxa de inscrição à Universidade. Viabilizar a solicitação de atendimento especial, nome social. Viabilizar a inscrição para candidatos concorrerem às vagas reservadas, imediatas ou que surgirem. Análise, acompanhamento, decisão e correção de eventuais questionamentos, intercorrências ou recursos na fase de inscrições.
Divulgação da listagem preliminar das inscrições deferidas e indeferidas para cada cargo. Abertura de prazo para questionamento ou recurso quanto ao deferimento/indeferimento. Análise e decisão de recursos ou questionamentos quanto ao deferimento/indeferimento. Divulgação da listagem final das inscrições deferidas para cada cargo. Divulgação do quantitativo de candidatos inscritos e da relação de candidatos por vaga por cada cargo, ampla concorrência e vagas reservadas.
Disponibilização de Comprovante Definitivo de Inscrição contendo datas, locais e horários de realização da prova escrita objetiva. Também deverão ser informados os atendimentos especiais deferidos ou indeferidos, bem como eventuais adaptações.

6.4.3. Fase 03: Fase de Julgamento das Provas Escritas Objetivas, compreendendo as seguintes atividades:

ATIVIDADES PREVISTAS
<p>Aplicação das provas escritas objetivas, nos municípios de Aracaju/SE, Nossa Senhora do Socorro/SE e São Cristóvão/SE, para os cargos de Nível Médio, Médio Profissionalizante ou Técnico (Classes “C” e “D”) devem ocorrer simultaneamente no turno matutino e as provas para os cargos de Nível Superior (Classe “E”) devem ocorrer simultaneamente no turno vespertino.</p> <p>Distribuição e transporte, com segurança e sigilo, em malotes opacos, das provas e cartões de resposta para os locais de aplicação, com antecedência mínima de 2 (duas) horas do início das provas, constante do edital.</p> <p>Aplicação das provas levando em consideração:</p> <ul style="list-style-type: none"> - o ensalamento, dimensionamento e distribuição dos candidatos; - atendimentos especiais deferidos (recursos ou equipamentos); - acessibilidade dos candidatos; - necessidade de provas adaptadas, ampliadas ou transcritas em braile.
Divulgação, na página eletrônica da contratada, do gabarito preliminar das provas escritas objetivas.
Recebimento pela internet, de recursos contra as questões e/ou gabaritos das provas escritas objetivas.
Análise, decisão e divulgação dos resultados dos recursos contra as provas escritas objetivas.
Correção eletrônica e divulgação do resultado preliminar da prova escrita objetiva classificando os candidatos em ordem decrescente das notas obtidas, por cargo, observando a pontuação mínima, a reserva de vagas e os critérios de desempate.

6.4.4. Fase 04: Fase de Heteroidentificação, compreendendo as seguintes atividades:

ATIVIDADES PREVISTAS
Convocação de candidatos aprovados que concorrem às vagas reservadas aos negros para aferição da autodeclaração – procedimento de heteroidentificação.
Realização e gravação audiovisual do procedimento de heteroidentificação, conforme estabelecido na Portaria Normativa nº 04, de 06 de abril de 2018 – Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.
Divulgação do resultado provisório do procedimento de heteroidentificação.
Análise de recursos contra o resultado provisório do procedimento de heteroidentificação.
Divulgação do resultado definitivo do procedimento de heteroidentificação.

6.4.5. Fase 05: Fase de Homologação, compreendendo as seguintes atividades:

ATIVIDADES PREVISTAS
Encaminhamento dos resultados finais do concurso para homologação pela contratante, classificando os candidatos em ordem decrescente das notas obtidas, por cargo, observando a pontuação mínima, a reserva de vagas e os critérios de desempate.

Análise dos atos praticados e decisão quanto à homologação ou anulação do concurso e manifestação quanto à necessidade de repetição ou anulação de provas ou fases e o seu refazimento às expensas da contratada.

Publicação da homologação do concurso

Publicação do ato de homologação do concurso no D.O.U. pela UFS.
--

7. DA GESTÃO DO CONTRATO E PAGAMENTO

7.1. O acompanhamento e a fiscalização dos trabalhos desenvolvidos pela contratada, serão realizados por servidores integrantes da Comissão Coordenadora do Concurso Técnico Administrativo da UFS, a qual designará, dentre outros, o gestor do contrato e o fiscal técnico, podendo ainda, solicitar o apoio de servidores e órgãos institucionais.

7.2. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste. Sendo assim o conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica e administrativa, de acordo com as disposições estabelecidas no Estudo Técnico Preliminar e neste Termo de Referência.

7.3. O gestor do contrato terá a função de coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor competente para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

7.4. O Fiscal Técnico será responsável pelo acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com as demandas e requisitos estabelecidos no Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência, inclusive para efeito de pagamento.

7.5. A comunicação entre a contratada e a contratante será realizada através de preposto designado pela contratada, conforme diretrizes estabelecidas neste Termo de Referência.

7.6. As comunicações serão realizadas via e-mail, carta registrada (AR), ou dependendo da urgência ou necessidade da celeridade da informação, via telefone ou mensagens eletrônicas, sendo que a contratada deverá dispensar o tratamento adequado às solicitações em todas as formas de comunicação elencadas.

7.7. O pagamento dos serviços prestados será efetuado pela Universidade Federal de Sergipe à contratada, em moeda corrente, sendo:

a) 50% do valor total, do valor fixo e variável, a ser pago em até 30 (trinta) dias corridos após o término das inscrições;

b) 50% do valor total, do valor fixo e variável, a ser pago em até 30 (trinta) dias corridos após a entrega do resultado final.

7.8. A emissão das Notas Fiscais/Faturas deverá ocorrer em observância ao cronograma estabelecido no item 7.7.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 8.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada.
- 8.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor ou servidores especialmente designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 8.3. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato.
- 8.4. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor das Notas Fiscais/Faturas fornecida pela contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da Instrução Normativa nº 5/2017/MPDG.
- 8.5. Nomear a Equipe de Fiscalização do Contrato conforme seu quadro de servidores, bem como seus substitutos, que se responsabilizarão pelo acompanhamento dos serviços, conferência e atesto das notas fiscais/faturas e cumprimento das demais exigências previstas em contrato.
- 8.6. Cooperar com a contratada de modo que essa possa cumprir com suas obrigações, observadas as condições e prazos e estabelecidos.
- 8.7. Definir critérios e parâmetros para a elaboração de provas do concurso público pela Banca Examinadora.
- 8.8. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.
- 8.9. Suspender os serviços, a qualquer tempo, total ou parcialmente, sempre que verificar irregularidades ou infrações às disposições contratuais ou legais.
- 8.10. Não realizar o pagamento dos serviços que estiverem sendo prestados em desacordo com os parâmetros legais e contratuais, bem como aqueles estabelecidos no Estudo Técnico Preliminar e neste Termo de Referência.
- 8.11. Responsabilizar-se pela elaboração do Edital de Abertura, Edital de Retificação, se houver, atos homologatórios e os comunicados relacionados ao Concurso Público, com a consultoria técnica e acadêmica da contratada.
- 8.12. Responsabilizar-se pela publicação dos atos dos concursos, edital de abertura, edital de retificação, se houver, atos homologatórios e demais comunicações oficiais necessárias no Diário Oficial da União.
- 8.13. Disponibilizar computadores no *campus* Professor José Aloísio de Campos, São Cristóvão/SE, para inscrição e acompanhamento do certame daqueles que não possuam acesso à internet.
- 8.14. Disponibilizar 7.439 (sete mil, quatrocentos e trinta e nove) lugares para alocação de candidatos para realizarem provas escritas objetivas no *campus* universitário Professor Jose Aloísio de Campos, e no Colégio de Aplicação, ambos em São Cristóvão/SE, devendo a CONTRATADA arcar com custos de pessoal necessário ao funcionamento do local, bem como eventuais danos ou prejuízos causados durante a realização do certame.
- 8.15. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 9.1. Planejar, organizar e executar o concurso público de forma a atender, integralmente, a Descrição da solução previsto no item 3 do presente Termo de Referência.

9.2. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.

9.3. Disponer de Assessoria Técnica, Jurídica e Linguística durante todo o concurso, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos, análise de recursos e demais documentos necessários;

9.4. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, pessoas ou dos materiais empregados.

9.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.

9.6. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

9.7. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203/2010.

9.8. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN nº 5/2017/MPDG.

9.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

9.10. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

9.11. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do trabalho, sendo vedado acesso às provas ou gabaritos antes de sua aplicação, de modo a se preservar integralmente a impessoalidade e a lisura do certame.

9.12. Elaborar relatórios e fornecer informações gerenciais sobre suas execuções sempre que solicitado pela contratante.

9.13. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.14. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

9.15. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e

eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Estudo Técnico Preliminar e este Termo de Referência, no prazo determinado.

9.16. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

9.17. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças na execução dos eventos planejados.

9.18. Não permitir a utilização de qualquer trabalho relativo ao objeto deste contrato de menor de dezoito anos.

9.19. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação jurídica e qualificação exigidas;

9.20. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento e execução do contrato.

9.21. Arcar com todos os ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666/93.

9.22. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante.

9.23. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

9.24. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.

9.25. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço.

9.26. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração.

9.27. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

9.28. Informar o nome, dados funcionais e contatos (telefone, e-mail, endereço profissional) das pessoas designadas para manter interlocuções com a contratante, durante a prestação do serviço, bem como comunicar eventuais alterações.

9.29. Prestar os serviços especializados de planejamento, organização e execução do concurso público, abrangendo a sistematização, organização, aplicação das provas objetivas para todos os cargos, respostas aos recursos e impugnações, apuração e validação de resultados do concurso público para provimento das vagas ofertadas.

9.30. Obedecer às normas estabelecidas no Estudo Técnico Preliminar, neste Termo de Referência, no gerenciamento de riscos, no contrato, no edital e em seus anexos.

9.31. Responsabilizar-se pela fiel e efetiva elaboração de todas as etapas/fases do concurso, conforme definido no Estudo Técnico Preliminar e no presente Termo de Referência, responder recursos, eventuais

ações judiciais, solicitações de órgãos de controle interno ou externo e requerimentos administrativos relativos ao concurso, inclusive depois de expirado o prazo de vigência contratual.

9.32. Arcar com todos os custos e ônus decorrentes de eventual necessidade de repetição do certame, no todo ou em parte, exceto se comprovada culpa exclusiva da contratante.

9.33. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, "a" e "b", do Anexo VII - F da Instrução Normativa nº 5/2017/MPDG:

9.33.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações.

9.33.2. Os direitos autorais do serviço, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

9.34. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

10. DA SUBCONTRATAÇÃO

10.1. Observados os limites legais, é permitida a subcontratação parcial quanto às atividades logísticas, de apoio e demais serviços acessórios necessários à realização do planejamento, organização e execução do certame, não podendo exceder 30% do valor total do contrato.

10.1.1. É vedada a sub-rogação completa ou de parcela da obrigação principal.

10.2. A subcontratação depende de autorização prévia da Contratante, a quem incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

10.3. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

10.4. Não se admite a exigência de subcontratação para o fornecimento de bens, exceto quando estiver vinculado à prestação de serviços previstos no item 10.1.

11. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

11.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Contratante à continuidade do contrato.

12. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

12.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93.

12.2. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle

da execução dos serviços e do contrato.

12.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

12.4. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

12.5. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666/93.

12.6. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666/93.

12.7. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

12.8. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo V-B da Instrução Normativa nº 05/2017/MPDG, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

12.8.1. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

12.9. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

12.10. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados.

Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados.

12.11. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

12.12. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras

previstas no ato convocatório.

12.13. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

12.14. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas inerentes ao recebimento provisório e definitivo dos serviços.

12.15. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

12.16. A fiscalização de que trata o item 12 não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666/93.

12.17. As disposições previstas no item 12 não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa nº 05/2017/MPDG, aplicável no que for pertinente à contratação.

13. DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

13.1. São condições indispensáveis para que as instituições possam se habilitar para realizar o concurso público para a UFS os seguintes requisitos:

I – Apresentar documentação fiscal atualizada do estatuto ou contrato social;

II - Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ da Secretaria da Receita Federal do Brasil;

III - Certidão Negativa de Débitos (CND) relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

IV - Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual/Distrital e Municipal do domicílio ou sede da entidade;

V - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

VI - Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;

VII - Documentação de Regularidade Municipal;

VIII - Certidão negativa de inidoneidade emitida pelo Tribunal de Contas da União — TCU;

IX - Declaração de que os(as) profissionais que compõem a Equipe Gestora, própria da empresa, e Equipe Técnica têm vinculação com a empresa de modo a garantir a prestação dos serviços contratados e o sigilo das informações;

X - Encaminhar a proposta dentro do prazo estipulado no ofício/pedido/e-mail;

XI - Anexar, obrigatoriamente, no mínimo, **CINCO ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA**, compatíveis com o objeto do Termo de Referência (TR), como comprovação de notória especialização no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, que permitam inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato vide item 14.3.1.1 (vide justificativa anexada ao processo 23113.010830/2023-79);

13.2. Estará impedida de participar de licitações e de ser contratada pela UFS a empresa:

- I – suspensão por qualquer entidade da Administração Federal, direta e indireta;
- II – declarada inidônea pela União, por Estado ou pelo Distrito Federal, enquanto perdurarem os efeitos da sanção;
- III – constituída por sócio de empresa que estiver suspensa, impedida ou declarada inidônea;
- IV – cujo administrador seja sócio de empresa que estiver suspensa, impedida ou declarada inidônea;
- V – constituída por sócio de empresa que estiver suspensa, impedida ou declarada inidônea, no período dos fatos que deram ensejo à sanção;
- VI – cujo administrador seja sócio de empresa que estiver suspensa, impedida ou declarada inidônea, no período dos fatos que deram ensejo à sanção;
- VII – que tiver, nos seus quadros de diretoria, pessoa que participou, em razão de vínculo de mesma natureza, de empresa declarada inidônea.

13.3. Aplica-se a vedação prevista no item 13.2:

- I - à contratação das pessoas elencadas no subitem I do item 13.2, como pessoa física, bem como à participação delas em procedimentos licitatórios, na condição de licitante;
- II - à contratação de empresa cujo administrador ou sócio detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital social seja integrante do Ministério da Educação ou de Instituições Federais de Ensino Superior;
- III – a quem tenha relação de parentesco, até o terceiro grau civil, com:
 - a) integrantes da Alta Gestão ou da Comissão Coordenadora do Concurso de Técnico Administrativo da UFS;
 - b) servidor cedido ou em exercício na UFS cujas atribuições envolvam a atuação na área responsável pela licitação ou contratação;
 - c) autoridade do Ministério da Educação;
 - d) cujo proprietário, mesmo na condição de sócio, tenha terminado seu prazo de gestão ou rompido vínculo com a UFS há menos de 06 (seis) meses.

14. DA AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

14.1. Exige-se da instituição contratada para a realização de serviço especializado em planejamento e execução do concurso público da UFS, alto padrão nas atividades desempenhadas.

14.2. A proposta comercial da empresa interessada deverá conter a seguintes informações:

14.2.1. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA:

- I - Apresentação de Atestados de Capacidade Técnica que demonstrem experiência na execução de concursos públicos, declarando que a proponente já realizou, nos últimos 05 (cinco) anos, concurso público ou processo seletivo com, no mínimo, 30.000 (trinta mil) candidatos inscritos e 10 (dez) ou mais cargos de especialidades distintas, contendo obrigatoriamente cargos de nível médio ou superior, CONFORME DETALHADO NO ITEM 13.1.
- II - Não serão considerados os atestados expedidos pela UFS.
- III - Somente serão aceitos atestados expedidos após a homologação do concurso ao qual se referirem.
- IV - Para a comprovação dos quantitativos de cargos de especialidades distintas, será admitido o somatório de atestados de capacidade técnica, desde que se refiram a concursos cujas provas objetivas tenham sido aplicadas no mesmo dia ou realizadas dentro de um intervalo não superior a trinta dias, desde que todos os concursos tenham tido, no mínimo, 30.000 (trinta mil) candidatos inscritos.

V - A contagem do prazo de 05 (cinco) anos se dará a partir do dia da realização da primeira prova até a data de abertura da licitação.

VI - Caso necessário, mediante solicitação formal da UFS, a instituição proponente deverá disponibilizar todas as informações e os documentos que eventualmente se façam necessários à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, como cópia do contrato que deu suporte à contratação, relatórios técnicos e documentos complementares necessários à compreensão das características dos serviços executados.

A avaliação de experiência da instituição restrita aos últimos 05 (cinco) anos decorre da necessidade de se buscarem entidades que já tenham atuado em concursos com cenário normativo similar ao ora apresentado, notadamente em razão da edição de leis e regulamentos atinentes tanto à realização de etapas do concurso como ao conteúdo programático das avaliações. Como existem inúmeras instituições consolidadas no mercado, com reconhecida atuação em diversos concursos nos últimos 05 (cinco) anos, o requisito não inibirá a participação de interessados.

14.2.2. DAS CONDIÇÕES TÉCNICAS

As empresas interessadas deverão apresentar os documentos/comprovações abaixo detalhados, obrigatoriamente:

- a) Comprovação de que possui pessoal técnico capacitado e condições de logística compatíveis com a execução do objeto contratado;
- b) Estatuto ou Contrato Social;
- c) Portfólio de clientes;
- e) Detalhamento da infraestrutura da instituição;
- f) Detalhamento da segurança interna do ambiente de preparação das provas;
- g) Comprovação de que possui parque gráfico próprio;
- h) Declaração de que possui Assessoria Jurídica permanente e de Atendimento aos Recursos porventura impetrados;
- i) Esboço do Planejamento de todas as etapas do objeto contratado;
- j) Esboço do Plano de Divulgação/Mídia;
- k) Comprovante de que possui central de Atendimento ao Candidato;
- l) Detalhamento da segurança no transporte das provas;
- m) Detalhamento da infraestrutura disponibilizada no dia da prova: equipes, materiais, suporte e outros;

14.3. O prazo de validade da proposta comercial, não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias.

15. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

15.1 A comprovação da boa situação financeira da entidade assegura a Administração a presença de condições suficientes ao efetivo e adequado cumprimento das obrigações pactuadas.

15.2 A instituição proponente deverá apresentar, juntamente com a proposta financeira, a documentação comprobatória de qualificação econômico-financeira.

15.3 Balanço patrimonial e demais demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei ou de regulamentação da Receita Federal do Brasil em caso de escrituração contábil digital, extraídos do Livro Diário, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios,

de modo a comprovar a boa situação financeira da instituição, mediante os seguintes critérios:

- a) LG Liquidez Geral, LC - Liquidez Corrente e SG - Solvência Geral superiores a 1 (um), sendo os índices obtidos a partir das seguintes fórmulas:

$LG = \frac{AC + ANC}{PC + PNC}$	$LC = \frac{AT}{PC}$	$SG = \frac{AT}{PC + PNC}$
----------------------------------	----------------------	----------------------------

AC = Ativo Circulante; ANC = Ativo não Circulante; PC = Passivo Circulante; PNC = Passível não Circulante; AT = Ativo Total.

b) Diferença entre o Ativo Circulante e o Passivo Circulante (Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro), no valor mínimo equivalente a 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor global estimado para a contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social.

c) Patrimônio Líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor global estimado para a contratação, devendo a comprovação ser feita por meio do balanço exigido na alínea "a", admitindo-se a sua atualização até o mês que anteceder a análise desta documentação, por meio de índices oficiais, quando encerrado há mais de 03 (três).

15.4 Declaração que contenha Relação de Compromissos Assumidos demonstrando que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e com a iniciativa privada, vigentes na data prevista para apresentação da proposta, não é superior a 100% (cem por cento) do patrimônio líquido, podendo este ser atualizado na forma da alínea "c", observadas, ainda, as seguintes condições:

a) com o objetivo de demonstrar a veracidade das informações prestadas, a instituição proponente deverá apresentar a demonstração de resultado do período referente ao último exercício social;

b) caso seja detectada no valor total dos contratos firmados divergência de 10% (para mais ou para menos) em relação a receita bruta discriminada na demonstrativo de resultado do período referente ao último exercício social, a instituição proponente deverá apresentar os devidos esclarecimentos para apreciação de profissional com formação na área contábil.

15.5 Certidão negativa de declaração de insolvência civil, emitida pelo distribuidor do domicílio da entidade.

15.6 Planilha Orçamentária, conforme Anexo I - MODELO DE PLANILHA ORÇAMENTÁRIA.

15.6.1 A planilha orçamentária detalhada, de todos os custos envolvidos na execução do projeto (explicitando, inclusive, os impostos relacionados com a execução do serviço), visa possibilitar a avaliação de custos operacionais por banca examinadora;

16. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

16.1. A emissão das Notas Fiscais/Faturas deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

16.2. No prazo de até 02 (dois) dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

16.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico ou pela Comissão Coordenadora do Concurso de Técnico Administrativo da UFS após a entrega da documentação comprobatória, da seguinte forma:

16.3.1 A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de

profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar sua adequação e constatar e relacionar as correções, arremates, retoques e revisões que se fizerem necessários.

16.3.1.1 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.

16.3.1.2 A Contratada fica obrigada a reparar, repetir, 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, pessoas 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.

16.3.2 No prazo de até 05 (cinco) dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a Comissão Coordenadora do Concurso de Técnico Administrativo da UFS deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

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

16.3.2.2 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

16.3.2.2.1 Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

16.4. No prazo de até 05 (cinco) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

16.4.1. 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;

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

16.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Notas Fiscais ou Faturas, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

16.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406/2002).

16.6. O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscais ou Faturas com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de

Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

16.7. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Estudo Preliminar, neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

17. DO PAGAMENTO

17.1 O pagamento será realizado observando a seguinte dinâmica:

- a) 50% do valor total, do valor fixo e variável, a ser pago em até 30 (trinta) dias corridos após o término das inscrições;
- b) 50% do valor total, do valor fixo e variável, a ser pago em até 30 (trinta) corridos após a entrega do resultado final.

17.2 As emissões das Notas Fiscais/Faturas deverão ocorrer em observância ao cronograma estabelecido no item 17.1.

17.3 As Notas Fiscais/Faturas deverão ser obrigatoriamente acompanhadas 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. 29 da Lei nº 8.666/93.

17.4 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3/2018/MPDG.

17.5 O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se as Notas Fiscais/Faturas apresentadas expressam os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 17.5.1 o prazo de validade;
- 17.5.2 a data da emissão;
- 17.5.3 os dados do contrato e do órgão contratante;
- 17.5.4 o período de prestação dos serviços;
- 17.5.5 o valor a pagar; e
- 17.5.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

17.6 Havendo erro na apresentação das Notas Fiscais/Faturas, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

17.7 Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa 05/2017/MPDG, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- 17.7.1 não produziu os resultados acordados;
- 17.7.2 deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 17.7.3 deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

17.9 Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação.

17.10 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, 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 da contratante.

17.11 Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3/2018/MPDG.

17.12 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.

17.13 Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

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

17.15 Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

17.16 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei nº 8.212/93, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN nº 05/2017/MPDG, quando couber.

17.17 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

18 DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

18.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

18.2 Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

- a) não produziu os resultados acordados;
- b) deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- c) deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada

18.3 Disposições Gerais

18.3.1 O Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme anexo V-B, da Instrução Normativa nº 05/2017 do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão, é um mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

18.3.2 Dessa forma, o IMR auxilia na identificação do grau de adimplemento pactual, servindo de base para faturamento da empresa, bem como um dos critérios que devem ser analisados quando da renovação contratual.

18.3.3 Em que pese às peculiaridades dos serviços, quanto à subjetividade de sua avaliação, tal instrumento pretende, dentro do possível, padronizar os itens de análise, servindo de guia a orientar o padrão desejado, impondo à empresa CONTRATADA a busca pelo seu constante aprimoramento e à Administração, a necessidade de fiscalização dos serviços contratados.

18.4 Operação do Instrumento

18.4.1 Após receber da CONTRATADA o Relatório Técnico, o Fiscal de Contrato preencherá o IMR do serviço executado, de acordo com o cronograma financeiro, e encaminhará o documento à empresa, para faturamento da nota fiscal.

18.4.2 A empresa analisará a aferição dos serviços, conforme avaliação do fiscal e apresentará seu concorde, podendo solicitar reavaliação pontual do item.

18.4.3 Caso haja discordância entre a avaliação do fiscal e a da empresa, caberá ao Gestor do Contrato avaliar e decidir a questão.

18.4.4 Os pagamentos serão proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas no termo de referência, objetivadas no presente documento.

18.5 Mecanismo de cálculo da Glosa (G):

18.5.1 O cálculo será realizado considerando tabela de ocorrência/pontuação apresentada abaixo, e aplicado à etapa relativa do cronograma de pagamento:

OCORRÊNCIA	AFERIÇÃO	PONTUAÇÃO
Inobservância injustificada do cronograma de inscrições do Processo Seletivo.	Condicional à verificação pelo fiscal do contrato ou à comunicação formalizada a este.	1

Site indisponível em dias não reservados à inscrição e/ou recursos.	Condicionada à verificação pelo fiscal do contrato ou à comunicação formalizada a este. O fiscal do contrato formalizará o chamado através de correspondência eletrônica ao endereço fornecido pela empresa. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	0,2
Site indisponível em dias reservados à inscrição e/ou recursos.	Condicionada à verificação pelo fiscal do contrato ou à comunicação formalizada a este. O fiscal do contrato formalizará o chamado através de correspondência eletrônica ao endereço fornecido pela empresa. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	0,85
Inobservância injustificada do cronograma de aplicação das provas e/ou entrega do resultado final.	Condicionada à verificação pelo fiscal do contrato ou à comunicação formalizada a este.	3
Utilização de questões não inéditas nas provas.	Condicionada à verificação pelo fiscal do contrato ou à comunicação formalizada a este. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	0,1
Anulação de questões das provas objetivas.	Condicionada à verificação pelo fiscal do contrato ou à comunicação formalizada a este. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá a uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	0,15
Indisponibilidade de equipamentos de segurança (detector de metais, lacres, cadeados, etc).	Condicionada à verificação pelo fiscal do contrato ou à comunicação formalizada a este. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	0,5
Falta de preparo das equipes de aplicação de provas.	Condicionada à verificação pelo fiscal do contrato ou à comunicação formalizada a este. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	0,2

Inobservância das diretrizes sanitárias impostas pelas autoridades de saúde (Federal, Estadual e/ou Municipal).	Condicionada à verificação pelo fiscal do contrato ou à comunicação formalizada a este. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá a uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	3
Deixar de garantir o devido sigilo necessário à lisura do certame.	Condicionada à verificação pelo fiscal do contrato ou à comunicação formalizada a este.	5
Deixar de prestar esclarecimentos solicitados pela Contratante dentro do prazo previsto.	Os registros das solicitações de esclarecimentos serão individuais, formalizados através de correspondência eletrônica pelo fiscal do contrato ao endereço fornecido pela empresa. Cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	0,2
Falta de cordialidade no trato tanto com os servidores quanto com os colaboradores e candidatos.	O fiscal registrará a ocorrência acompanhada de informações sobre o fato ocorrido e poderá requerer a substituição do empregado.	0,1
Deixar de apresentar os relatórios estabelecidos em contrato ou apresentá-los incompleto ou em desconformidade com os serviços realizados.	Condicionada à verificação pelo fiscal do contrato e comunicado à CONTRATADA por correspondência eletrônica.	0,3
Não atendimento a qualquer outra obrigação prevista no edital e seus anexos não especificada nesta tabela.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	0,1

18.5.2 O valor será atribuído de acordo com a pontuação acumulada, conforme tabela abaixo:

PONTUAÇÃO ACUMULADA	GLOSA (G)
Até 1 (um) ponto	Não há glosa, apenas advertência.
Até 2 (dois) pontos	Não há glosa, apenas advertência.
Até 3 (três) pontos	Glosa correspondente a 1% do valor faturado da etapa de apuração da pontuação.
Até 4 (quatro) pontos	Glosa correspondente a 2% do valor faturado da etapa de apuração da pontuação.
Até 5 (cinco) pontos	Glosa correspondente a 3% do valor faturado da etapa de apuração da pontuação.
Até 6 (seis) pontos	Glosa correspondente a 4% do valor faturado da etapa de apuração da pontuação.
Entre 6 (seis) e 7 (sete) pontos	Glosa correspondente a 5% do valor faturado da etapa de apuração da pontuação.
Acima de 7 (sete) pontos	Glosa correspondente a 5% do valor faturado da etapa de apuração da pontuação, acrescido de 1% para cada ponto extra.

19 DO REAJUSTE

19.1 Os preços são irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

19.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - I^{\circ}) / I^{\circ}$, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual a ser reajustado;

Iº = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta na licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

19.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

19.24 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

19.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

19.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

19.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

19.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

20 DA GARANTIA DA EXECUÇÃO

20.1 A contratada prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666/93, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, sendo:

20.1.1 5% (cinco por cento) do custo fixo proposto pela contratada a ser apresentado no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da assinatura do contrato.

20.1.2 5% (cinco por cento) do custo variável proposto pela contratada a ser apresentado no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados do término do período das inscrições.

20.1.3 A contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

20.1.4 A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do custo fixo ou do custo variável, de acordo com os itens 20.1.1 e 20.1.2, por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

20.1.5 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666/93.

20.2 A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN nº 5/2017/MPDG.

20.3 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

20.3.1 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas.

20.3.2 prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato.

20.3.3 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

20.3.4 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

20.4 A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

20.5 A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

20.6 Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

20.7 No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

20.8 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

20.9 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

20.10 A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

20.11 Será considerada extinta a garantia:

20.11.1 com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

20.11.2 no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN nº 05/2017/MPDG.

20.12 O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

20.13 A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Termo e no Contrato.

21. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

21.1 A CONTRATADA deverá atender no que couber, aos critérios de sustentabilidade ambiental. Destaca-se, as recomendações contidas no Capítulo III, DOS BENS E SERVIÇOS, com ênfase no art. 5º e 6º da Instrução Normativa nº 01/2010 SLTI/MPOG, bem como, o Decreto nº 7.746/2012 que estabelece critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável e a Lei nº 12.305/2010 que institui a política de resíduos sólidos, no que couber.

21.1.1. Art. 5º “Os órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional,

quando da aquisição de bens, poderão exigir os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental”:

I - que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;

[...]

III - que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento.

21.1.2. Art. 6º “Os editais para a contratação de serviços deverão prever que as empresas contratadas adotarão as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber”:

I – use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

II – adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

III – Observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

IV – forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

[...]

VI - realize a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;

VII – respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

VIII – preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666/93, a CONTRATADA que:

22.1.1 inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

22.1.2 ensejar o retardamento da execução do objeto;

22.1.3 falhar ou fraudar na execução do contrato;

22.1.4 comportar-se de modo inidôneo; e

22.1.5 cometer fraude fiscal.

22.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

22.2.1 **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o

serviço contratado;

22.2.2 **Multa de:**

22.2.2.1 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

22.2.2.2 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

22.2.2.3 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

22.2.2.4 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2 abaixo; e

22.2.2.5 As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

22.2.3 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

22.2.4 Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

22.2.4.1 A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 22.1 deste Termo de Referência.

22.2.5 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

22.3 As sanções previstas nos subitens 22.2.3, 22.2.4 e 22.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

22.4 Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Servir-se de funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
Para os itens a seguir, deixar de:		
5	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
6	Substituir empregado alocado que não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir quaisquer dos itens do Termo de Referência ou Estudo Técnico Preliminar não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
8	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no Termo de Referência/Contrato;	01
9	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA;	01
10	Manter absoluto sigilo e controle sobre provas, gabaritos ou cartões de respostas de modo que possa afetar a lisura do certame.	05

22.5 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666/93, as entidades ou profissionais que:

22.5.1 Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

22.5.2 Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

22.5.3 Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

22.6 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/93, e subsidiariamente a Lei nº 9.784/99.

22.7 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do

infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

22.8 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

3. **23 DA ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.**

23.1 O custo estimado da contratação é o previsto no item 1.

23.2 O cálculo do valor é obtido a partir da solicitação de orçamento remetidos por entidades que atendam integralmente às exigências deste Termo de Referência.

4. **24 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

24.1 Dotação orçamentária da contratação correrá por conta da Ação 10.26281.12.364.5013.20RK.

São Cristóvão (SE), *data das assinaturas eletrônicas.*

**Comissão Coordenadora do Concurso de Técnico Administrativo
Da UFS**

Thaís Ettinger Oliveira Salgado
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas
Presidente da Comissão
Matrícula SIAPE 3001042

Sérgio Sávio Ferreira da Conceição
Pró-Reitor de Planejamento
Membro da Comissão
Matrícula SIAPE 1839074

Lucielma Santos Passos de Holanda
Diretora do Departamento de Recrutamento e Seleção
Membro da Comissão
Matrícula SIAPE 2642820

Júnior César Neto Silva

Chefe da Divisão de Recrutamento e Seleção

Membro da Comissão

Matrícula SIAPE 1347282

Vinicius Andrade de Jesus

Assessor Técnico da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Membro da Comissão

Matrícula SIAPE 1698269

Wallace Melo dos Santos

Assessor Técnico do Departamento de Recrutamento e Seleção

Membro da Comissão

Matrícula SIAPE 1038359

ANEXO I

Modelo de Planilha Orçamentária				
1	MÃO DE OBRA (R\$ e IMPOSTOS) / APLICAÇÃO DE PROVA			
Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1.1	Eventuais deslocamentos para: discussão do cronograma e da planilha de execução dos trabalhos, visitas aos locais de aplicação de prova, etc.			
1.2	Elaboração de editais e eventuais retificações			
1.3	Realização de todas as atividades referentes às inscrições conforme orientações do Termo de Referência. (Programação)			
1.4	Despesas com locação de estabelecimentos para aplicação das provas objetivas			
1.5	Apoio/Servente			
1.6	Porteiro			
1.7	Fiscais de Aplicação			
1.8	Fiscais Reservas/Volantes e Fiscais de Banheiro			
1.9	Fiscais Especiais para atendimento de pessoas com deficiência (Ledor, etc)			
1.10	Chefe de Andar			
1.11	Representante da escola			
1.12	Coordenador da Empresa			
1.13	Coordenador por local de prova			
1.14	Lanche			
1.15	Equipe para Atendimento Médico			

1.16	Pessoal de apoio logístico, de transporte, de atendimento, de TI, entre outros, na sede da organizadora e assessoria da equipe de segurança, inteligência e acompanhamento junto a equipe de profissionais cadastrados nas Polícias Cíveis e Militares da UF e Polícia Federal			
1.17	Digitalização Examinadora: Elaboração, Reprodução e Revisão das provas. Elaboração de questões para composição dos cadernos de provas com elaboração de questões reservas, para que a banca elaboradora não saiba quais as questões foram utilizadas.			
1.18	Elaboração das provas especiais, se necessário			
1.19	Demais etapas			
1.20	Despesas com locação de estabelecimentos para realização de procedimento de Heteroidentificação complementar a autodeclaração de pessoa negra			
	<i>SUBTOTAL ITEM 1</i>	R\$	R\$	R\$
2	MATERIAIS			
Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
2.1	Cartazes de divulgação			
2.2	Caderno de Prova, Impressão com reserva técnica de 10%, diagramação, totolitos, empacotamento, etiqueta com código de barras, malotes de segurança com fita lacre.			
2.3	Relatórios das diversas fases de aplicação, tanto para utilização da logística de alocação inicial, quanto de ofícios para concessionárias de energia, água, segurança publicação, transporte coletivo, bombeiros. Além de relatórios parciais de inscritos			
2.4	Demais relatórios definidos no Projeto Básico.			
2.5	Materiais informativos (sinalização de sanitários, setas indicativas de salas, numeração de salas, etc.)			
2.6	Folha de Resposta (gabaritos) com impressão dos dados variáveis por candidato.			
2.7	Manuais de orientação para coordenadores e fiscais; elaboração, impressão e envio, em fase anterior ao envio dos malotes de provas.			
2.8	Etiquetas (individualização de carteiras), com impressão dos dados variáveis do candidato e manuseio quando do empacotamento			
2.9	Envelopes (sacos plásticos opacos com lacre reutilizável)			
2.10	Lacres (por unidade com lacres opacos com lacre reutilizável)			
2.11	Kit por unidade escolar com giz, canetas etc.			
	Emissão de kit contendo: três listas de relação por unidade escolar para afixar no mural e na porta da sala e uma terceira para o coordenador da unidade). Uma lista de presença e ata de sala para cada sala de prova, uma ata da unidade escolar e relatórios para prestação de contas para cada unidade escolar.			
	<i>SUBTOTAL ITEM 2</i>	R\$	R\$	R\$
3	DIVULGAÇÃO			
Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total

3.1	Divulgação do Concurso Público, em relação das datas e locais de aplicação das provas, além da divulgação dos gabaritos e dos resultados, através de anúncios na mídia especializada, distribuição de mailing, e-mails, inclusive, monitoramento de assessoria de imprensa da disponibilização do(s) edital(ais) dos diversos resultados e fases recursais no sítio eletrônico da organizadora, para download por parte dos candidatos e demais atividades voltadas para a assessoria de comunicação do certame.			
	<i>SUBTOTAL ITEM 3</i>	R\$	R\$	R\$
4	EQUIPAMENTOS			
Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
4.1	Utilização dos equipamentos para o processamento do certame de seu início até a homologação dos resultados. Correção das provas (leitura ótica) / múltipla escolha, equipamentos computacionais, programas específicos para processamento de dados e resultados, scanners, rádios comunicadores, veículos, entre outros.			
4.2	Leitura ótica das folhas de respostas			
4.3	Central de Atendimento Telefônico			
	<i>SUBTOTAL ITEM 4</i>	R\$	R\$	R\$
5	TRANSPORTE E DISTRIBUIÇÃO			
Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
5.1	Transporte e armazenamento de malotes/caixas (entrega e coleta)			
5.2	Transporte da equipe da UFS no dia da aplicação			
	<i>SUBTOTAL ITEM 5</i>	R\$	R\$	R\$
6	DESPESAS ADMINISTRATIVAS E FINANCEIRAS			
Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
6.1	Reuniões com os coordenadores, fiscais, apoio, segurança a nível estadual e municipal.			
	<i>SUBTOTAL ITEM 6</i>	R\$	R\$	R\$
	TOTAL DE CUSTOS	R\$	R\$	R\$

ANEXO I do Termo de Referência

Modelo de Planilha Orçamentária				
1 MÃO DE OBRA (R\$ e IMPOSTOS) / APLICAÇÃO DE PROVA				
Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1.1	Eventuais deslocamentos para: discussão do cronograma e da planilha de execução dos trabalhos, visitas aos locais de aplicação de prova, etc.			
1.2	Elaboração de editais e eventuais retificações			
1.3	Realização de todas as atividades referentes às inscrições conforme orientações do Termo de Referência. (Programação)			
1.4	Despesas com locação de estabelecimentos para aplicação das provas objetivas			
1.5	Apoio/Servente			
1.6	Porteiro			
1.7	Fiscais de Aplicação			
1.8	Fiscais Reservas/Volantes e Fiscais de Banheiro			
1.9	Fiscais Especiais para atendimento de pessoas com deficiência (Ledor, etc)			
1.10	Chefe de Andar			
1.11	Representante da escola			
1.12	Coordenador da Empresa			
1.13	Coordenador por local de prova			
1.14	Lanche			
1.15	Equipe para Atendimento Médico			
1.16	Pessoal de apoio logístico, de transporte, de atendimento, de TI, entre outros, na sede da organizadora e assessoria da equipe de segurança, inteligência e acompanhamento junto a equipe de profissionais cadastrados nas Polícias Cíveis e Militares da UF e Polícia Federal			
1.17	Digitalização Examinadora: Elaboração, Reprodução e Revisão das provas. Elaboração de questões para composição dos cadernos de provas com elaboração de questões reservas, para que a banca elaboradora não saiba quais as questões foram utilizadas.			
1.18	Elaboração das provas especiais, se necessário			
1.19	Demais etapas			
1.20	Despesas com locação de estabelecimentos para realização de procedimento de Heteroidentificação complementar a autodeclaração de pessoa negra			
	SUBTOTAL ITEM 1	R\$	R\$	R\$
2 MATERIAIS				
Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
2.1	Cartazes de divulgação			
2.2	Caderno de Prova, Impressão com reserva técnica de 10%, diagramação, totolitos, empacotamento, etiqueta com código de barras, malotes de segurança com fita lacre.			
2.3	Relatórios das diversas fases de aplicação, tanto para utilização da logística de alocação inicial, quanto de ofícios para concessionárias de energia, água, segurança publicação, transporte coletivo, bombeiros. Além de relatórios parciais de inscritos			
2.4	Demais relatórios definidos no Projeto Básico.			
2.5	Materiais informativos (sinalização de sanitários, setas indicativas de salas, numeração de salas, etc.)			

2.6	Folha de Resposta (gabaritos) com impressão dos dados variáveis por candidato.			
2.7	Manuais de orientação para coordenadores e fiscais; elaboração, impressão e envio, em fase anterior ao envio dos malotes de provas.			
2.8	Etiquetas (individualização de carteiras), com impressão dos dados variáveis do candidato e manuseio quando do empacotamento			
2.9	Envelopes (sacos plásticos opacos com lacre reutilizável)			
2.10	Lacres (por unidade com lacres opacos com lacre reutilizável)			
2.11	Kit por unidade escolar com giz, canetas etc.			
	Emissão de kit contendo: três listas de relação por unidade escolar para afixar no mural e na porta da sala e uma terceira para o coordenador da unidade). Uma lista de presença e ata de sala para cada sala de prova, uma ata da unidade escolar e relatórios para prestação de contas para cada unidade escolar.			
	<i>SUBTOTAL ITEM 2</i>	R\$	R\$	R\$
3	DIVULGAÇÃO			
Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
3.1	Divulgação do Concurso Público, em relação das datas e locais de aplicação das provas, além da divulgação dos gabaritos e dos resultados, através de anúncios na mídia especializada, distribuição de mailing, e-mails, inclusive, monitoramento de assessoria de imprensa da disponibilização do(s) edital(ais) dos diversos resultados e fases recursais no sítio eletrônico da organizadora, para download por parte dos candidatos e demais atividades voltadas para a assessoria de comunicação do certame.			
	<i>SUBTOTAL ITEM 3</i>	R\$	R\$	R\$
4	EQUIPAMENTOS			
Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
4.1	Utilização dos equipamentos para o processamento do certame de seu início até a homologação dos resultados. Correção das provas (leitura ótica) / múltipla escolha, equipamentos computacionais, programas específicos para processamento de dados e resultados, scanners, rádios comunicadores, veículos, entre outros.			
4.2	Leitura óptica das folhas de respostas			
4.3	Central de Atendimento Telefônico			
	<i>SUBTOTAL ITEM 4</i>	R\$	R\$	R\$
5	TRANSPORTE E DISTRIBUIÇÃO			
Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
5.1	Transporte e armazenamento de malotes/caixas (entrega e coleta)			
5.2	Transporte da equipe da UFS no dia da aplicação			
	<i>SUBTOTAL ITEM 5</i>	R\$	R\$	R\$
6	DESPESAS ADMINISTRATIVAS E FINANCEIRAS			
Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
6.1	Reuniões com os coordenadores, fiscais, apoio, segurança a nível estadual e municipal.			
	<i>SUBTOTAL ITEM 6</i>	R\$	R\$	R\$
	TOTAL DE CUSTOS	R\$	R\$	R\$