

Estudo Técnico Preliminar

1. Informações Básicas

Número do processo: 23205.018593/2022-83

2. Descrição da necessidade

Trata-se de estudos preliminares referentes à contratação de Instituição para prestar serviços de realização de Concurso Público da Carreira Técnico-Administrativa em Educação (TAE), com elaboração, diagramação, impressão, filmagem, logística, bem como todo e qualquer ato pertinente à organização e aplicação das provas para realização de Concurso Público, para suprir a necessidade de preenchimento de cargos efetivos de técnico-administrativos de nível médio e superior do quadro de pessoal da Universidade Federal da Fronteira Sul. Desde a realização do último concurso para TAE em 2019, diversas nomeações foram efetivadas aproveitando-se a lista de aprovados existente. No entanto, o número de vacâncias que ocorreram depois da homologação do último concurso já superou a lista de candidatos aprovados, para grande parte dos cargos. A UFFS tem necessidade urgente de reposição destas vagas, contudo, esperou-se agregar um certo quantitativo de vagas para se justificar a abertura de novo concurso público. Após equacionar, entende-se necessária a realização do concurso para garantir a manutenção das atividades nos diversos setores da UFFS.

A presente contratação se justifica, tendo em vista a aprovação da Lei Orçamentária Anual (LOA - Lei nº 14.303, de 21 de janeiro de 2022), para o exercício de 2022; considerando o Quadro de Referência dos Servidores Técnico-Administrativos da UFFS e considerando por fim a disponibilidade de códigos de vaga desocupados passíveis de provimento para o referido ano, faz-se necessária a abertura de concurso público para provimento de cargos efetivos no âmbito desta UFFS. Considerando que a realização de concurso público não representa uma atividade rotineira da UFFS; considerando que a Instituição não possui estrutura técnico-profissional e infraestrutura física própria, necessárias à execução de todos os serviços atinentes a realização dos referidos concursos; considerando que a realização dos concursos públicos objeto desta contratação configuram ação essencial para o desenvolvimento da UFFS ao recompor e ampliar sua força de trabalho; considerando ainda que a realização deste concurso público possibilitará o cumprimento das metas e objetivos estratégicos definidos no Plano de Desenvolvimento Institucional da UFFS, faz-se necessária a contratação de pessoa jurídica especializada para prestação dos referidos serviços.

As atividades de planejamento, coordenação, supervisão, realização do certame, elaboração de questões de prova, aplicação, fiscalização e avaliação de provas, julgamento de recursos e divulgação do resultado, não são inerentes às atribuições dos cargos pertencentes ao Quadro de Pessoal da UFFS, sendo possível a execução indireta dessas atividades, por meio da contratação de entidade promotora especializada na realização em Concursos Públicos.

Pretende-se efetivar a contratação em tela por dispensa de licitação, com fulcro no inciso XIII do art. 24 da Lei nº 8.666/93, que prevê essa possibilidade pelos seguintes termos:

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

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas	Claunir Pavan

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

a. Do prazo de entrega/execução:

a1: O prazo para a execução do serviço é até 21/02/2023.

a2: O prazo para início da execução do serviço é de 15 (dias) a contar da data da contratação.

b. Qualificação técnica da Contratada:

A contratada deverá comprovar a habilitação técnica através de:

- * Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- * Documentos de constituição da entidade e de nomeação de seus dirigentes (estatuto atualizado e ata de eleição da diretoria atual);
- * Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional; CND INSS, CRF FGTS, CND Conjunta da Receita Federal;
- * Prova de inscrição e regularidade fiscal perante a fazenda municipal. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei;
- * Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços de Concurso Público, em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta contratação por meio da apresentação de **atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público**. Será aceito o somatório de atestados para fins de comprovação da quantidade, desde que seja comprovado que os serviços foram prestados concomitantemente.
- * Declaração de que **não emprega menor** de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º,XXXIII, da Constituição e de que **não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado**, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- * Declaração de cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e de atendimento às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991;

Ante o exposto e para atender à demanda da UFFS, a instituição deve possuir uma inquestionável capacidade para realização do certame, envolvendo atividades de elaboração de editais e comunicados; atendimento a candidatos e terceiros interessados (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas); recebimento de formulários de inscrição; elaboração, aplicação e correção de provas objetivas; divulgação de resultados; análise de recursos, judiciais e administrativos; guarda de materiais utilizados e manutenção de sigilo e demais atividades acessórias. A instituição contratada também deverá demonstrar larga experiência na realização de concursos públicos e oferecer, entre outros: corpo técnico qualificado, estrutura física própria onde são manuseadas as provas para revisão, diagramação, impressão, empacotamento, identificação e malotamento controlado e com monitoramento 24h; Assessoria Jurídica própria de apoio para as necessidades de demandas com o candidato e órgãos fiscalizadores; profissionais qualificados para atender a demanda de candidatos deficientes e para capacitar e viabilizar treinamento de aplicadores; execução do processamento da correção das provas objetivas de forma automatizada, dentre outros necessários ao cumprimento deste projeto básico.

c. Da necessidade de vistoria: Considerando a complexidade e características da contratação deverá ser facultado aos Licitantes, a realização de Vistoria para conhecimento do local onde serão prestados os serviços. O agendamento da vistoria deverá ser realizado com membros da Comissão Permanente de Concurso por meio do e-mail: cpcp@uffs.edu.br

d. Formalização contratual: Considerando as características e complexidade do objeto pretendido, para a presente **contratação** deverá ser formalizado o Termo de Contrato com vigência até 30 dias após a data da homologação final do concurso.

e. Da natureza continuada ou não dos serviços: Os serviços pretendidos não possuem natureza continuada, pois deverão ser concluídos no prazo estabelecido conforme projeto básico.

5. Levantamento de Mercado

a. Soluções disponíveis no mercado:

Descrição detalhada da solução		Valor estimado
Solução 1	INSTITUTO ACCESS*	58.000,00
Solução 2	FUNDATEC**	99.991,00
Solução 3	FAU***	109.200,00
Solução 4	INSTITUTO AOCP****	200.000,00

*INSTITUTO ACCESS:

Valor de R\$ 58.000,00 (cinquenta e oito mil reais) referente aos primeiros 1.000 candidatos estimados (remuneração mínima garantida à contratada)

Caso o número de inscritos se confirme maior que 1.000 candidatos, haverá custo adicional de R\$ 55,00 (cinquenta e cinco reais) por candidato excedente.

**FUNDATEC:

Valor de R\$ 99.991,00 (noventa e nove mil novecentos e noventa e um reais) para até 1.000 candidatos inscritos (pagantes e isentos).

Ultrapassando esse número, será cobrado o valor unitário de R\$ 48,32 (quarenta e oito reais e trinta e dois centavos) por candidato excedente.

***FAU:

Valor global fixo de R\$ 109.200,00 (cento e nove mil e duzentos reais) para um total estimado de 1.000 candidatos inscritos.

Caso o número de inscritos se confirme maior que 1.000 candidatos, haverá custo adicional de R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais) por candidato excedente.

****INSTITUTO AOCP:

Valor de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais) referente aos primeiros 1.000 candidatos estimados (remuneração mínima garantida à contratada)

Relativo a até 1.000 candidatos excedentes R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

6. Descrição da solução como um todo

Da solução escolhida: Solução nº 1

a) Considerando as opções disponíveis no mercado, a solução escolhida e a ser adotada pela UFFS para atendimento da presente necessidade institucional como um todo é a solução nº1 INSTITUTO ACCESS, pelo fato de a mesma representar a solução tecnicamente mais econômica e que atende às exigências especificadas pela UFFS no projeto básico. Acrescente-se a isso a discrepância de valores entre as demais soluções.

Reiteramos que para o levantamento dos orçamentos, aproximadamente 10 organizações foram consultadas. No entanto, poucas retornaram com propostas, algumas sinalizaram que estavam sem agenda em razão das demandas em andamento e outras nem sequer responderam.

b) O concurso público deverá contar com os seguintes cargos e vagas*:

Nível de Classificação: E

Código Siape	Cargo	Cidade	Código cargo	do Vagas Ampla	Vagas PCD	Vagas Negros	Período de Prova
701062	Analista de Tecnologia da Informação	da C H (SC)		1			Manhã
701031	Engenheiro – área Elétrica	C H (SC)		1			
701031	Engenheiro – área Química	E R (RS)		1			
701055	Nutricionista	L S (PR)		1			

Total de vagas nível E: 04

Nível de Classificação: D

Código Siape	Cargo	Cidade	Código cargo	do Vagas Ampla	Vagas PCD	Vagas Negros	Período de Prova
--------------	-------	--------	--------------	----------------	-----------	--------------	------------------

701200	Assistente em Administração	C H (SC)	7	Tarde
701200	Assistente em Administração	P F (RS)	4	
701200	Assistente em Administração	R E (PR)	3	
701244	Técnico de Laboratório – Área: Biologia	R E (PR)	1	Manhã
701244	Técnico de Laboratório – Área: Química	R E (PR)	1	
701244	Técnico de Laboratório/Área: Saneamento e Hidráulica	CL (RS)	1	
701244	Técnico de Laboratório – Área: Agronomia	C H (SC)	1	
701214	Técnico em Agropecuária	LS (PR)	1	
701257	Técnico em Radiologia	R E (PR)	1	

Total de vagas nível D: 20*

LEGENDA

CH – Chapecó – SC

PF – Passo Fundo - RS

CL – Cerro Largo - RS

RE – Realeza – PR

ER – Erechim - RS

PCD – Pessoa com Deficiência

LS – Laranjeiras do Sul – PR

PPP – Pessoa Preta ou Parda

*eventual mudança no quantitativo de vagas ou mesmo inclusão ou exclusão de cargos poderão ocorrer até a publicação do edital de abertura do Concurso Público.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Em se tratando de prestação de serviço, necessita-se da contratação de apenas uma instituição e para um único serviço a ser prestado: realização de Concurso Público da Carreira Técnico-Administrativa em Educação (TAE). O Concurso Público é composto por planejamento, formulação e execução de todas as atividades necessárias destinadas ao preenchimento de vagas da UFFS, conforme descrição sumária e estimativa de valores a seguir:

GRUPO ÚNICO - Contratação de Pessoa jurídica para organização, planejamento e execução de Concurso público para provimento de Cargos de Técnico-Administrativos de níveis médio e superior que integrarão o quadro de pessoal da UFFS.

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	Unidade de medida	Quantidade
1	Prestação de serviços de concurso público para técnico-administrativos efetivos da UFFS referente aos primeiros 1.000 candidatos estimados (remuneração mínima garantida à contratada), conforme disposições e exigências do projeto básico.	Inscrição prevista	1.000 (fixo)
2	Prestação de serviço de concurso público relativo às inscrições que excederem à quantidade prevista no item 1, com previsão de até 5.000 candidatos excedentes, conforme disposições e exigências do projeto básico.	Inscrição excedente efetivada	1 (variável)

Quadro demonstrativo de candidatos por vaga de Concursos anteriores da UFFS:

Cargos	Concursos anteriores UFFS		Concurso atual
	Inscrições/ano	Relação de candidatos/vaga	Quantidade de vagas ofertadas no concurso atual
		156 inscritos para 1 vaga (2019)	156,00
Analista de Tecnologia da Informação			1

Técnico de Laboratório/área: Agronomia	79 inscritos para 3 vagas (2016)	26,33	1	26,33
Técnico em Agropecuária	117 inscritos para 2 vagas (2012)	58,5	1	58,50
Técnico em Radiologia	39 inscritos para 1 vaga (2012)	39,00	1	39,00
Total estimado com base nos concursos anteriores				3.924,03
Total estimado				3.924

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 333.000,00

O valor total estimado para contratação do serviço pretendido pela Unidade Requisitante é R\$ 333.000,00 (trezentos e trinta e três mil reais).

Compõe essa previsão um valor global fixo de R\$ 58.000,00 (cinquenta e oito mil reais) para um total estimado de 1.000 candidatos inscritos. E um valor variável de mais 275.000,00 (duzentos e setenta e cinco mil reais), corresponde a previsão de mais 5.000 candidatos inscritos, considerando o custo de R\$ 55,00 (cinquenta e cinco reais) por candidato excedente.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Justifica-se o agrupamento dos itens, pela inviabilidade técnica do parcelamento do objeto, tendo em vista a necessidade de uniformidade de procedimentos, metodologia de operações, logística de transporte e distribuição, que visem assegurar a perfeita segurança na realização dos serviços objetos desta contratação. Soma-se a isto a aparente inviabilidade econômica da contratação do objeto parcelada em itens contratados isoladamente, o que poderia causar perda de economia de escala pela impossibilidade de redução de despesas administrativas inerentes a contratações desta natureza, tais como: necessidade de um encarregado por contrato/empresa; redução de custos com gerenciamento e fiscalização do(s) contrato(s); entre outros, onerando a Administração Pública por um valor menos vantajoso para a administração.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não há contratações correlatas e/ou interdependentes.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A contratação pretendida está prevista no Planejamento Anual da PROGESP, cujos números de identificação dos itens constantes no Plano serão indicados nas Requisições de Compras a serem enviadas no SIPAC: Módulo Compras e está alinhada com o seguinte objetivo estratégico do Plano de Ação Institucional da UFFS:

PLANO DE AÇÃO DA UFFS

Código do Plano de Ação Objetivo da Ação Institucional

PROGESP040 - Realização de Preencher as 24 vagas de Técnico-Administrativo em Educação em virtude d
Concurso Público para Técnicos inexistência de listas de candidatos aprovados em concursos vigentes, a fim de garanti
Administrativos da UFFS a continuidade e o bom andamento das atividades institucionais.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Pretende-se com a presente contratação o preenchimento das vagas de Técnicos Administrativos em Educação (TAE) que estão desocupadas na Reitoria e nos Campi da Universidade Federal da Fronteira Sul, cujo quantitativo é de **11 (onze) cargos** com total de **24 (vinte e quatro) vagas**, sem prejuízo de inclusão de vagas/cargos que fiquem desocupados até a publicação do edital de abertura.

13. Providências a serem Adotadas

A contratação do serviço objeto do presente estudo não prevê a necessidade de adequação no ambiente institucional ou de rotinas administrativas da Unidade Requisitante antes da elaboração do contrato. No decorrer do andamento das atividades sim, a UFFS deverá fornecer informações e desempenhar/auxiliar em algumas atividades, de acordo com as obrigações da UFFS descritas no Projeto Básico.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Não há impactos ambientais.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

Considera-se a contratação viável já que os orçamentos apresentados são aderentes, em termos de custos e características, ao planejamento anual da Progesp para o provimento de vagas de Técnicos-Administrativos.

16. Responsáveis

ALEX SANDRO FEDRIGO

Assistente em Administração/Agente de Compras

FABIANO GNOATO

Diretor de Administração de Pessoal

VANESSA CATAPAN LUDVIG

Chefe do Departamento de Provimento, Acompanhamento e Movimentações

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - PROJETO BÁSICO.pdf (321.6 KB)

Anexo I - PROJETO BÁSICO.pdf



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160
progesp@uffrs.edu.br - www.uffrs.edu.br

PROJETO BÁSICO

Processo administrativo: [23205.033977/2022-26](#)

1. DO OBJETO

1.1. O objeto deste Projeto Básico tem a natureza comum de serviço de planejamento, organização e realização de concurso público, para o provimento de cargos da Carreira Técnico-administrativa em Educação da Universidade Federal da Fronteira Sul - UFFS.

1.1.1. O serviço envolve a elaboração, a diagramação, a impressão, a filmagem, a logística, bem como todo e qualquer ato pertinente à organização e aplicação das provas para realização de Concurso Público, de nível médio e superior, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. O quantitativo e respectivo código do item são os discriminados na tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Prestação de serviços de concurso público para técnico-administrativos efetivos da UFFS referente aos primeiros 1.000 candidatos estimados (remuneração mínima garantida à contratada), conforme disposições e exigências do projeto básico.	Inscrição prevista	1.000 (fixo)
2	Prestação de serviço de concurso público relativo às inscrições que excederem à quantidade prevista no item 1, com previsão de até 5.000 candidatos excedentes, conforme disposições e exigências do projeto básico.	Inscrição excedente efetivada	1 (variável)

1.3. A contratação adotará como regime de execução a **Empreitada por Preço Unitário**.

1.4. O prazo para início da execução dos serviços é de **15 (quinze) dias** após o recebimento da Nota de Empenho e assinatura do Termo de Contrato.

1.5. O contrato terá vigência de **180 (cento e oitenta) dias**, contados do início da execução dos serviços, podendo ser prorrogado, com base no artigo 57, §1º, da Lei n. 8.666/1993.

1.6. O concurso objetiva o provimento de 11 (onze) cargos da carreira de Técnico-administrativa em Educação, com total de 24 (vinte e quatro) vagas.

1.6.1 O quantitativo de vagas/cargos previstos pode sofrer inclusão ou exclusão até a publicação do edital de abertura do concurso.

1.6.2 Os quadros de vagas para o concurso, até a presente data, são apresentados nas



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160
progesp@uffs.edu.br - www.uffs.edu.br

tabelas a seguir:

a) Quadro de cargos/vagas de Nível E:

Código Siape	Cargo	Cidade*	Escolaridade	Vagas Ampla	Período de Prova
701062	Analista de Tecnologia da Informação	CH (SC)	Curso Superior na Área.	1	Manhã
701031	Engenheiro – área Elétrica	CH (SC)	Curso Superior na Área e Registro do Conselho competente. Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966, regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro Agrônomo.	1	
701031	Engenheiro – área Química	ER (RS)	Curso Superior na área e Registro no Conselho competente. Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966, regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro Agrônomo. Lei nº 2.800, de 18 de junho de 1956 - Cria os Conselhos Federal e Regionais de Química, dispõe sobre o exercício da profissão de Químico.	1	
701055	Nutricionista	LS (PR)	Curso Superior em Nutrição. Registro no Conselho competente. Lei nº 8.234, de 17 de setembro de 1991 - Regulamenta a profissão de Nutricionista.	1	
Total de vagas nível E:				04	

b) Quadro de cargos de Nível D:

Código Siape	Cargo	Cidade*	Nível de Escolaridade	Vagas Ampla	Período de Prova
701200	Assistente em Ad-	CH	Ensino Médio Profissionali-	7	Tarde



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160
progesp@uffs.edu.br - www.uffs.edu.br

	ministração	(SC)	zante ou Ensino Médio Completo. Experiência de 12 meses em qualquer cargo, emprego, função, estágio ou voluntariado em órgão/entidade pública ou privada na qual o candidato tenha desempenhado atividades administrativas correlatas com as atividades sumárias do cargo.		
701200	Assistente em Administração	PF (RS)		4	
701200	Assistente em Administração	RE (PR)		3	
701244	Técnico de Laboratório/Área: Biologia	RE (PR)	Ensino Médio Profissionalizante na área ou Ensino Médio Completo e Curso Técnico na área.	1	Manhã
701244	Técnico de Laboratório/Área: Química	RE (PR)	Ensino Médio Profissionalizante na área ou Ensino Médio Completo e Curso Técnico na área.	1	
701244	Técnico de Laboratório/Área: Saneamento e Hidráulica	CL (RS)	Ensino Médio Profissionalizante na área ou Ensino Médio Completo e Curso Técnico na área.	1	
701244	Técnico de Laboratório/Área: Agronomia	CH (SC)	Ensino Médio Profissionalizante na área ou Ensino Médio Completo e Curso Técnico na área.	1	
701214	Técnico em Agropecuária	LS (PR)	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo e Curso Técnico. Registro no Conselho competente – Resolução nº 262, de 28 de julho de 1979 - CONFEA.	1	
701257	Técnico em Radiologia	RE (PR)	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico. Registro no Conselho competente. Lei nº 7.394, de 29 de outubro de 1985, regula o exercício da profissão de Técnico em	1	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160
progesp@uffrs.edu.br - www.uffrs.edu.br

			Radiologia e dá outras providências. Decreto nº 92.790, de 17 de junho de 1986, regulamenta a Lei nº 7.394/85.		
Total de vagas nível D:				20	

*Legenda: CH – Chapecó – SC; CL – Cerro Largo – RS; ER – Erechim – RS; LS – Laranjeiras do Sul – PR; PF – Passo Fundo – RS; RE – Realeza – PR; PCD – Pessoa com Deficiência; PPP – Pessoa Preta ou Parda.

1.6.3 As provas objetivas deverão ser aplicadas nos municípios de Chapecó – SC, Cerro Largo - RS, Erechim – RS, Passo Fundo – RS, Laranjeiras do Sul – PR e Realeza – PR.

2 DO PREÇO

2.1 O valor da contratação é composto pela seguinte previsão:

a) Item 1: valor global fixo de R\$ 58.000,00 (cinquenta e oito mil reais) para um total estimado de 1.000 (um mil) candidatos inscritos.

b) Item 2: valor variável estimado em R\$ 275.000,00 (duzentos e setenta e cinco mil reais), que corresponde a previsão de mais 5.000 candidatos inscritos, a um custo unitário de R\$ 55,00 (cinquenta e cinco reais) por candidato excedente.

2.1.1. Nos valores propostos estão inclusos todos os custos operacionais, insumos, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários e comerciais, e quaisquer outros que incidam diretamente ou indiretamente sobre o valor contratado.

2.2. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no Orçamento da UFFS para o exercício de 2022.

3. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

3.1. A presente contratação se justifica, tendo em vista a aprovação da Lei Orçamentária Anual (LOA - Lei nº 14.303, de 21 de janeiro de 2022), para o exercício de 2022; considerando o Quadro de Referência dos Servidores Técnico-administrativos da UFFS e considerando por fim, a disponibilidade de códigos de vaga desocupados passíveis de provimento para o referido ano, para o qual faz-se necessária a abertura de concurso público para provimento de cargos efetivos no âmbito da UFFS.

3.2. Assim, a contratação de Instituição para prestar serviços de realização de Concurso Público da Carreira Técnico-administrativa em Educação (TAE) visa suprir a necessidade de preenchimento de vagas na Reitoria e nos *campi* da Universidade Federal da Fronteira Sul, haja vista que, desde a realização do último concurso para TAEs em 2019, diversas nomeações foram efetivadas aproveitando-se a lista de aprovados existente. No entanto, o número de vacâncias que ocorreram depois da homologação do último concurso já superou a lista de candidatos aprovados para grande parte dos cargos.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160
progesp@uffs.edu.br - www.uffs.edu.br

3.3. Portanto, a UFFS tem necessidade urgente de preenchimento destas vagas e esperou agregar um certo quantitativo de vagas para justificar a abertura de um novo concurso público. Após equacionar, entende-se necessária a realização do concurso para garantir a manutenção das atividades nos diversos setores da UFFS.

3.4. As atividades de planejamento, coordenação, supervisão, realização do certame, elaboração de questões de prova, aplicação, fiscalização e avaliação de provas, julgamento de recursos e divulgação do resultado, não são inerentes às atribuições dos cargos pertencentes ao Quadro de Pessoal da UFFS, sendo possível a execução indireta dessas atividades, por meio da contratação de entidade promotora especializada na realização em Concursos Públicos.

3.5. Outrossim, considerando que a realização de concurso público não representa uma atividade rotineira da UFFS; considerando que a Instituição não possui estrutura técnico profissional e infraestrutura física própria, necessárias à execução de todos os serviços atinentes a realização deste concurso; considerando que a realização do concurso público configura ação essencial para o desenvolvimento da UFFS ao recompor e ampliar sua força de trabalho; considerando ainda que a realização deste concurso público possibilitará o cumprimento das metas e objetivos estratégicos definidos no Plano de Desenvolvimento Institucional da UFFS, faz-se necessária a contratação de pessoa jurídica especializada para prestação do serviço.

3.6. E, considerando o Estatuto Social do INSTITUTO DE ACESSO À EDUCAÇÃO, CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL E DESENVOLVIMENTO HUMANO – INSTITUTO ACCESS, inscrito no CNPJ sob o nº 33.629.473/0001-01, observa-se que o mesmo atende os requisitos necessários para se efetivar a contratação.

4. DAS PORTARIAS E RESPECTIVAS AUTORIZAÇÕES

4.1. As seguintes Portarias e Resolução são atinentes a autorização do Concurso Público:

a) PORTARIA INTERMINISTERIAL ME/MEC Nº 9.359, DE 10 DE AGOSTO DE 2021: que altera os Anexos I e III à Portaria Interministerial nº 316, de 9 de outubro de 2017, do extinto Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e do Ministério da Educação, que dispõe sobre o banco de professor-equivalente e o quadro de Referência dos Servidores Técnico-administrativos das universidades federais, vinculadas ao Ministério da Educação;

b) PORTARIA Nº 2111/GR/UFFS/2022: que designou os membros da Comissão Permanente de Concurso da UFFS;

c) RESOLUÇÃO Nº 46/2022 - CONSUNI – CAPGP: que homologou o Edital de Concurso Público para a Carreira Técnico-administrativa em Educação da UFFS a ser publicado em 2022.

5. DA ESTIMATIVA DO QUANTITATIVO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160
progesp@uffs.edu.br - www.uffs.edu.br

5.1. O quantitativo da demanda foi estimado considerando a natureza indissociável dos serviços que ensejam necessidade de se contratar apenas uma instituição para realizar o Concurso Público da Carreira Técnico-Administrativa em Educação (TAE) para a UFFS.

5.1.1. Justifica-se o agrupamento dos itens pela inviabilidade técnica do parcelamento do objeto, tendo em vista a necessidade de uniformidade de procedimentos, metodologia de operações, que visem assegurar a perfeita segurança na realização dos serviços objetos desta contratação, portanto, para garantir principalmente o sigilo da operação, o objeto é indissociável.

5.2 A estimativa do quantitativo de inscrições para o concurso, de até 6.000 (seis mil) inscritos, considera uma previsão superior aos quantitativos dos últimos certames realizados para os cargos indicados ao presente concurso, considerando o lapso temporal de pelo menos 3 (três) anos, e tendo por base o seguinte quadro estimativo:

Cargos	Concursos anteriores UFFS		Concurso atual	
	Inscrições/ano	Relação de candidatos/vaga	Quantidade de vagas ofertadas no concurso atual	Estimativa de candidatos no concurso atual
Analista de Tecnologia da Informação	156 inscritos para 1 vaga (2019)	156,00	1	156,00
Engenheiro/área: Elétrica	94 inscritos para 1 vaga (2016)	94,00	1	94,00
Engenheiro/área: Química	180 inscritos para 6 vagas (2014) Tecnólogo	30,00	1	30,00
Nutricionista	224 inscritos para 3 vagas (2014)	74,70	1	74,70
Assistente em Administração	1530 inscritos para 6 vagas (2019)	255,00	13	3.315,00



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160
progesp@uffs.edu.br - www.uffs.edu.br

Técnico de Laboratório/área: Biologia	105 inscritos para 1 vaga (2016)	105	1	105,00
Técnico de Laboratório/área: Química	50 inscritos para 4 vagas (2016)	12,50	1	12,50
Técnico de Laboratório/área: Saneamento e Hidráulica	13 inscritos para 1 vaga (2019)	13,00	1	13,00
Técnico de Laboratório/área: Agronomia	79 inscritos para 3 vagas (2016)	26,33	1	26,33
Técnico em Agropecuária	117 inscritos para 2 vagas (2012)	58,5	1	58,50
Técnico em Radiologia	39 inscritos para 1 vaga (2012)	39,00	1	39,00
Total estimado com base nos concursos anteriores				3.924,03
Total estimado				3.924

6. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Trata-se de serviço comum, sem dedicação exclusiva de mão de obra e não continuado, a ser contratado mediante Dispensa de Licitação.

6.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

6.3 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

7. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

7.1. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar todos os recursos humanos e equipamentos necessários para execução dos serviços.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO E DETALHAMENTO DO SERVIÇO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160
progesp@uffrs.edu.br - www.uffrs.edu.br

8.1. A execução dos serviços seguirá a seguinte dinâmica:

8.1.1. Serviço de processamento de dados, incluindo criação ou disponibilização de sistema na Web para cadastramento de inscrições online dos candidatos na home page da contratada; pedidos de isenção de taxa e de atendimento especial; recebimento e resposta de recursos, resultados, consultas, etc.; Geração de comprovantes, emissão de GRU da União, confirmação de inscritos com disponibilização do comprovante definitivo de inscrição (cartão de inscrição do concurso) contendo o seguinte: instruções sobre procedimentos inerentes a material permitido durante a realização da prova, local de realização da prova com data e horário máximo permitido de entrada à sala de prova, documentos pessoais necessários para identificação e acesso à sala de provas, horário de fechamento dos portões; emissão de listagens de candidatos inscritos; Acompanhamento e processamento de inscrições, fornecimento de listagens para aplicação de provas, geral, por sala e por cargo, atas, lista de presença, formulários de correção, etiquetas identificadoras do candidato, fornecimento e personalização de formulários de respostas padronizados para leitura óptica em malotes identificados por sala.

8.1.2. Elaboração de Provas com questões objetivas, em conformidade com o nível de escolaridade e as atribuições de cada cargo, dispondo de profissionais especializados, devidamente habilitados, com responsabilidade técnica e registro no respectivo órgão de classe, conforme o caso.

8.1.3. Impressão, transporte e malotamento do Caderno de Provas e correspondentes cartões-respostas (com uso de lacres nos malotes), organização e identificação por local e sala;

8.1.4. Leitura óptica de formulários com correção das provas objetivas e processamento dos dados e emissão de resultados finais; emissão de resultados impressos e disponibilização em meio digital. Disponibilização de banco de dados do Concurso público conforme determinação a *posteriori* pela UFFS. Disponibilização, após a homologação do concurso, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, de cópia do banco de dados à UFFS contendo todas as informações do concurso em planilhas eletrônicas editáveis, a citar: resultados, recursos, decisão de recursos, homologação, etc.

8.1.5. Fornecimento de fiscais de sala de aula, fiscais de corredor e aplicadores de provas objetivas para todos os candidatos inscritos para o Concurso Público de Técnico-administrativos de nível médio e superior, conforme cronograma a constar no Edital normativo do Concurso Público a ser elaborado, incluindo as responsabilidades pelas obrigações trabalhistas dos serviços contratados, além dos encargos e obrigações de natureza previdenciária, acidentária, tributária, administrativa e civil decorrentes da prestação dos serviços contratados.

8.1.6. Fornecimento de pessoal, material de limpeza e todos utensílios necessários para apoio administrativo composto de Serviços de limpeza e arrumação para o Concurso Público, conforme cronograma constante do edital, incluindo as responsabilidades pelas obrigações trabalhistas dos serviços contratados, além dos encargos e obrigações de



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160
progesp@uffs.edu.br - www.uffs.edu.br

natureza previdenciária, acidentária, tributária, administrativa e civil decorrentes da prestação dos serviços contratados.

8.1.7. Fornecimento de mão de obra para apoio administrativo composto de Serviços de vigia desarmado(porteiro) para o Concurso Público, incluindo as responsabilidades pelas obrigações trabalhistas dos serviços contratados, além dos encargos e obrigações de natureza previdenciária, acidentária, tributária, administrativa e civil decorrentes da prestação dos serviços contratados

8.1.8. Organização dos locais de aplicação de provas e procedimentos durante e após a aplicação das provas, para isto a entidade contratada ficará responsável pelas ações descritas nos tópicos subsequentes.

8.1.8.1. Disponibilizar condição especial de prova aos candidatos que a requererem e fizerem jus;

8.1.8.2. Identificar nos locais de prova, por meio de etiqueta, os candidatos nos respectivos assentos/cadeiras, observada a ordem alfabética de candidatos;

8.1.8.3. Identificar todos os candidatos no respectivo local de prova, por meio de identificação civil, ou, quando estritamente necessário, por meio da coleta de impressão datiloscópica ou outros procedimentos necessários e suficientes;

8.1.8.4. Disponibilizar nos locais de prova cadeiras adequadas/adaptadas aos candidatos canhotos;

8.1.8.5. Disponibilizar, em cada local de prova, pelo menos 1 (uma) sala específica para candidatas lactantes;

8.1.8.6. Zelar pelas condições de segurança e pela integridade física dos candidatos nos locais de prova durante toda a realização, disponibilizando profissional da saúde (médico(a) ou enfermeiro(a)) legalmente habilitado, inclusive contatando os serviços públicos de saúde e corpo de bombeiros, conforme a necessidade;

8.1.8.7. Utilizar detectores de metais nos locais de realização das provas;

8.1.8.8. Providenciar, para cada candidato, sacos plásticos ou envelopes com lacre para armazenamento dos equipamentos eletrônicos portados pelos mesmos, que serão guardados embaixo de suas respectivas cadeiras;

8.1.8.9. Selecionar e capacitar os fiscais e pessoal de apoio que atuarão na aplicação das provas, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos, indicando à Comissão Permanente de Concursos da UFFS - CPC, com antecedência mínima de 3 (três) dias, data, hora e local para a capacitação dos fiscais e pessoal de apoio, ficando a critério da CPC o acompanhamento desses trabalhos;

8.1.8.10. Nas salas onde serão aplicadas provas às candidatas lactantes e aos candidatos que requererem condição especial, deverá haver, no mínimo, 1 (um) fiscal para cada grupo de até 35 (trinta e cinco) candidatos;

8.1.8.11. Disponibilizar equipe para aplicação das provas, composta por, no mínimo:

a) 1 (um) fiscal para cada banheiro, munido de detector de metal;

b) 1 (um) profissional da área da saúde (médico(a) ou enfermeiro(a)) para cada local de prova;

c) 1 (um) coordenador por local de prova; e

8.1.8.12. Dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder a recursos e ações judiciais, no que couber à contratada, relativos:

a) ao indeferimento de inscrição;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160
progesp@uffs.edu.br - www.uffs.edu.br

- b)** ao indeferimento do requerimento para concorrer na condição de pessoa com deficiência (PcD)
- c)** ao indeferimento da solicitação de condições especiais de prova;
- d)** às questões das provas;
- e)** aos gabaritos oficiais preliminares das questões; e
- f)** aos resultados do concurso público.

8.1.9. Dispor de todos os meios necessários a assegurar absoluto sigilo, quando for o caso, e segurança em todas as etapas do concurso, desde a contratação até a homologação dos resultados finais do concurso.

8.1.10. Prover todos os recursos materiais, tecnológicos, de acessibilidade, de pessoal e de estrutura aos candidatos que fizerem jus ao atendimento especial, incluindo, por exemplo, lactantes, cegos, surdos, cadeirantes e outros.

8.1.10.1 A eventual perícia ou avaliação para fins de concessão de atendimento especial e/ou específico aos candidatos, serão de responsabilidade exclusiva da contratada.

8.1.11. Adotar práticas de sustentabilidade ambiental, no que couber, em conformidade com a legislação atual. A UFFS poderá exigir cópia da nota fiscal de aquisição do papel e amostra do mesmo em embalagem original para comprovação do cumprimento de exigência de utilização de papel proveniente de fontes ambientalmente responsáveis.

8.1.12 Cumprir toda a legislação pertinente a concursos públicos de âmbito federal, ainda que não expressamente prevista no Projeto Básico, mas que seja inerente à execução do objeto.

8.1.13. Cumprir todos os requisitos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, especialmente quanto aos dados coletados por meio do sistema web.

8.1.14. Em virtude da pandemia da Covid-19, a Contratada deverá responsabilizar-se por todas as ações e custos necessários ao cumprimento do Protocolo estabelecido pelos Estados de Santa Catarina, Rio Grande do Sul e Paraná, como também protocolos e decretos sanitários estabelecidos pelo(s) Município(s) onde ocorrerão as provas objetivas, bem como os demais atos do concurso que exijam a presença dos candidatos, devendo ainda informar à UFFS, em tempo hábil, as exigências que os candidatos deverão cumprir, se for o caso.

8.1.15. A contratada também ficará responsável pelas atividades e funções descritas nos tópicos subsequentes.

8.1.15.1. Organização dos locais para aplicação das provas objetivas, com os materiais necessários;

8.1.15.2. As funções de coordenação da fiscalização, segurança, serventes, porteiros e pessoal de apoio;

8.1.15.3. Treinamento da equipe para aplicação das provas objetivas;

8.1.15.4. Coordenação da aplicação das provas objetivas;

8.1.15.5. Aplicação das provas objetivas;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160
progesp@uffs.edu.br - www.uffs.edu.br

8.1.15.6. Monitoramento dos candidatos durante o período de realização das provas do concurso público, inclusive quando da utilização de banheiros/bebedouros pelos candidatos que deverão ser acompanhados até o banheiro e vistoriados através de detector de metais nas suas entradas e saídas. O monitoramento deverá se estender aos demais profissionais envolvidos no Concurso Público que não sejam candidatos.

8.1.15.7. Constituir Comissão para aferição da veracidade da informação prestada por candidatos que se declararem pretos ou pardos, em conformidade com a legislação pertinente, em especial a Lei 12.990 de 9 de junho de 2014, a Orientação Normativa nº 3, de 1º de agosto de 2016 e a Portaria Normativa nº 4, de 6 de abril de 2018, ambas do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, bem como a Portaria nº 14.635/SGP/SEDGG/ME, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2021, do Ministério da Economia/Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital/Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal. A Comissão terá competência deliberativa, e terá seus membros distribuídos por gênero, cor e, preferencialmente, naturalidade.

8.1.15.7.1 A Comissão se reunirá na cidade de Chapecó/SC, em local e data a serem definidos pela UFFS.

8.1.15.7.2 Os trabalhos da Comissão deverão ser filmados (captação de áudio e vídeo) e entregues à Contratante em 2(duas) cópias gravadas em mídia digital, sem edição, identificado com data de gravação e nº do Edital do concurso. **A disponibilização dos equipamentos e fornecimento de toda a mão de obra, materiais e insumos necessários a cabal execução dos serviços é de responsabilidade da contratada;**

8.1.15.7.3 A constituição da comissão atenderá as disposições das normas acima mencionadas.

8.1.15.8. Constituir Comissão especializada para análise do laudo médico e verificação da informação prestada por candidatos que se inscreverem na condição de Pessoa com Deficiência (PcD), com, pelo menos, um profissional da área médica, conforme legislação pertinente, para fins de homologação da inscrição nessa condição.

8.1.15.9. Disponibilizar por sua conta, locais para realização das provas pelos candidatos, podendo utilizar sem ônus as instalações que forem previamente cedidas pelo UFFS, ficando a seu cargo a organização e limpeza do local para fins de realização do concurso.

8.1.15.9.1. As provas objetivas serão realizadas nas cidades de: Chapecó – SC, Passo Fundo – RS, Erechim – RS, Cerro Largo – RS, Laranjeiras do Sul – PR e Realeza – PR. Os demais atos do concurso que exijam a presença dos candidatos serão realizados na cidade de Chapecó - SC.

8.1.15.9.2. As provas objetivas poderão ocorrer em turnos distintos.

8.1.16 O Concurso Público a que se refere esse Projeto Básico ocorrerá por meio de provas objetivas, respeitadas as demais disposições do edital do concurso e deste projeto básico.

8.1.16.1. A elaboração das questões das provas caberá à Contratada.

8.1.16.2. As atribuições dos cargos serão expressas no edital do concurso.

8.1.16.3. Os prazos para realização do certame obedecem ao cronograma a seguir, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser alterados por necessidade da UFFS e concordância da contratada, em conformidade com a legislação vigente:

ATIVIDADE

**DATA/QTD
DIAS**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160
progesp@uffrs.edu.br - www.uffrs.edu.br

Elaboração e Publicação do Edital do Concurso Público	15 dias
Período de impugnação do Edital	2 dias
Decisão das impugnações do edital e alterações eventualmente necessárias no edital	3 dias
Período de inscrições do concurso público, solicitação de isenção de taxa, divulgação do resultado dos pedidos de isenção de taxa, interposição de recursos do resultado da isenção de taxa, divulgação da isenção de taxa após recursos, Solicitação de tratamento especial e/ou específico, envio de laudos dos candidatos inscritos como Pessoa com Deficiência (PcD)	30 dias
Divulgação do resultado da decisão quanto aos pedidos tratamento especial e/ou específico, isenção de taxas de inscrição.	2 dias
Resultado da análise dos documentos dos candidatos que se inscreveram para reserva de pessoas com deficiência	
Resultado Preliminar das Inscrições	2 dias
Interposição de recurso contra o resultado preliminar das inscrições, incluindo recursos contra o resultado do tratamento especial e/ou específico e contra o resultado da análise da aceitabilidade das inscrições na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	2 dias
Resultado dos recursos relativos ao resultado preliminar das inscrições e Homologação das inscrições	2 dias
Divulgação dos locais e do horário da prova objetiva	8 dias
Aplicação das provas objetivas	1 dia
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva	1 dia
Período de interposição de recurso contra gabarito preliminar da prova objetiva	2 dias úteis
Resultado final da prova objetiva	10 dias
Aferição da veracidade da informação prestada por candidatos negros, que se declararem pretos ou pardos	5 dias
Período de interposição de recurso contra o resultado da aferição da veracidade da informação prestada por candidatos que se declararem pretos ou pardos	2 dias úteis
Resultado final	5 dias
Homologação do resultado final	5 dias
TOTAL	97 dias

8.1.16.4. Os prazos e atividades do cronograma acima serão definidos completamente junto com a Contratada.

8.1.16.5. A Contratada arcará com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objetivo da contratação exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º artigo 57 da Lei nº 8.666 de 1993.

8.2. A Contratada deverá observar, **no que couber**, boas práticas de sustentabilidade quando da execução dos serviços, baseadas na otimização e economia de recursos e na



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160
progesp@uffs.edu.br - www.uffs.edu.br

redução da poluição ambiental, quando da execução dos serviços contratados, conforme previsto nos Art. 5º e 6º da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MPOG, no Decreto nº 7.746/2012, da Casa Civil, da Presidência da República e Legislação correlata.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 9.1.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o Projeto Básico e os termos de sua proposta;
- 9.2.** Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, 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;
- 9.3.** 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;
- 9.4.** Pagar à Contratada o valor resultante dos serviços prestados, no prazo e condições estabelecidas neste Projeto Básico, de acordo com a prestação de contas apresentada pela Instituição, mediante aprovação da Comissão Permanente de Concurso da UFFS;
- 9.5.** Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- a)** exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
 - b)** direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
 - c)** promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
 - d)** considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens
- 9.6.** Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 9.7.** Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 9.8.** Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada.
- 9.9.** Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 9.10.** Verificar minuciosamente a conformidade dos serviços executados com as especificações constantes neste Projeto Básico e na proposta, para fins de aceitação;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160
progesp@uffrs.edu.br - www.uffrs.edu.br

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

9.12. A Administração proporcionará todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Projeto Básico, fornecendo todas as informações necessárias à elaboração do concurso, tais como a legislação atinente, o número de vagas, descrição das atribuições dos cargos, remuneração, requisitos para provimento, conteúdos programáticos para elaboração das provas e respectivas bibliografias, bem como, outras informações relevantes ao concurso;

9.13. Articular-se com a instituição Contratada quanto às datas relativas às atividades do concurso e fazer cumprir o respectivo cronograma;

9.14. Solicitar informações à Contratada via ofício, endereçado ao responsável legal da Instituição, que subsidiarão as respostas aos recursos administrativos e às ações judiciais propostas em desfavor do Contratante, os quais serão respondidos em um prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar de seu recebimento, respeitados os prazos judiciais máximos de acordo com a natureza da Ação Judicial;

9.15. Elaborar o Edital de abertura do concurso público;

9.16. Publicar e homologar o resultado final do concurso;

9.17. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;

9.18. Dar publicidade no âmbito institucional do referido concurso com a disponibilização do processo de contratação da Instituição sempre que solicitado e com a publicação do edital de concurso público conforme legislação vigente;

9.19. Arcar com os custos de Publicação promovida pela UFRS em Jornais e DOU dos Editais pertencentes a este concurso.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Executar os serviços conforme especificações deste Projeto Básico, do Edital do concurso e de sua proposta;

10.2. 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 ou dos materiais empregados;

10.3. 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, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160
progesp@uffs.edu.br - www.uffs.edu.br

- 10.4.1.** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 10.4.2.** 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;
- 10.5.** 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, de 2010;
- 10.6.** 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 SEGES/MP n. 5/2017;
- 10.7.** 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;
- 10.8.** Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 10.9.** 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 serviço e.
- 10.9.1.** Facilitar, por todos os meios ao seu alcance o acompanhamento em tempo real das despesas que estão sendo executadas pela instituição e submeter-se a ampla ação fiscalizadora da UFFS, ao controle finalístico e de gestão pelo Conselho Universitário – CONSUNI e à fiscalização da execução deste contrato pelo Tribunal de Contas da União.
- 10.10.** 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.
- 10.11.** Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato;
- 10.12.** 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 este Projeto Básico, no prazo determinado.
- 10.13.** Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160
progesp@uffrs.edu.br - www.uffrs.edu.br

- 10.14.** Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do objeto;
- 10.15.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 10.16.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- 10.17.** Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 10.18.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 10.19.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 10.20.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 10.21.** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 10.22.** Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:
- 10.22.1.** 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;
- 10.22.2.** Os direitos autorais da solução, 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.
- 10.23.** Indicar preposto para representá-la durante a execução do objeto.
- 10.24.** Caberá à Instituição contratada realizar o concurso público e garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado neste instrumento, com a observância das normas legais incidentes e das disposições que se seguem nos demais itens e seus respectivos subitens deste instrumento.
- 10.25.** Os serviços a serem contratados abrangerão a sistematização, organização,



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160
progesp@uffs.edu.br - www.uffs.edu.br

aplicação, apuração e validação de resultados dos concursos públicos para provimento das vagas demandadas, os quais obedecerão às normas estabelecidas neste instrumento, Edital do concurso e seus demais anexos, e contemplarão as etapas, atividades e responsabilidades previstas a seguir:

10.25.1 Levantamento das necessidades e relacionamento

- a) realização de reunião de trabalho com a CPC da UFFS;
- b) realização de reuniões para apresentação das alternativas, calendário e propostas para realização do Concurso Público e do método de avaliação;
- c) realização de reuniões de acompanhamento para apresentação de eventos e resultados decorrentes do contrato; realização de reuniões de encerramento para apresentação dos resultados finais do certame;
- d) O local e formato das reuniões serão definidos pela UFFS.

10.25.2 Os Editais de inscrições e divulgação do certame abrangem:

- a) definição de critérios para recebimento das inscrições;
- b) regulamentação do processo de desidentificação e identificação de provas, recursos e demais dados necessários;
- c) preparação de todo o material de apoio para a equipe responsável pelas inscrições, que deverão ser realizadas via *internet*;
- d) sempre sob prévia autorização da UFFS, a Contratada poderá realizar as suas custas publicação e repercussão em sites e jornais especializados de matérias sobre qualquer tema que envolva o Concurso Público da UFFS;

10.25.3 A instituição contratada para a realização do concurso deverá elaborar e submeter à aprovação prévia da UFFS os editais (exceto o Edital de abertura do concurso público) e os comunicados relacionados a seguir:

- a) à abertura das inscrições;
- b) à convocação para as provas objetivas;
- c) aos resultados preliminares e finais das provas objetivas;
- d) ao resultado final em três listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos habilitados, inclusive a das pessoas com deficiência e candidatos declarados negros ou pardos, a segunda, somente a pontuação das pessoas com deficiência, e a terceira com a pontuação dos candidatos declarados negros ou pardos, sempre pela ordem decrescente da nota obtida;
- e) à convocação para aferição da veracidade da informação prestada por candidatos negros, que se declararem pretos ou pardos.

10.25.4 A Contratada deverá ainda:

- a) publicar em sua página, na internet, todos os editais e comunicados referidos no subitem 10.25.3.
- b) republicar na sua página da internet quaisquer dos editais e comunicados em caso de incorreção que comprometa o entendimento/diretrizes essenciais para a realização do concurso.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160
progesp@uffs.edu.br - www.uffs.edu.br

10.25.5 Processamento e homologação das inscrições, avaliação dos pedidos de isenção de taxas e de inscrições na condição de Pessoa com Deficiência (PcD), nas condições e formas exigidas no edital do concurso e neste projeto básico.

10.25.6. Elaboração e Aplicação de provas escritas objetivas compreendendo:

10.25.6.1. Elaboração de questões inéditas, em conformidade com o nível de escolaridade, graduação e área e as atribuições do cargo, dispondo de profissionais especializados, devidamente habilitados, com responsabilidade técnica e registro no respectivo órgão de classe, quando for o caso;

10.25.6.2. As questões de conhecimento básico (Língua Portuguesa) para as provas de Técnico-administrativo em Educação de níveis médio/técnico e superior, deverão ser diferentes no conteúdo e nível de dificuldade, proporcional ao grau de conhecimentos inerente a cada nível;

10.25.6.2.1. A instituição contratada deverá elaborar provas em formatos especiais para candidatos com deficiência, indicadas no formulário de inscrição, conforme exigido neste Projeto Básico:

a) a prova objetiva para os cargos Técnico-administrativos em Educação será composta de: 10 (dez) questões para a Prova de Língua Portuguesa; 30 (trinta) questões para a Prova de Conhecimentos Específicos e 10 (dez) questões para a Prova de legislação básica;

b) análise técnica das questões, com revisão de linguística;

c) diagramação, digitação, edição e impressão dos cadernos de questões;

d) manutenção do sigilo das questões e da segurança da prova;

e) verificação dos locais disponibilizados pela UFFS, em conjunto com a CPC da UFFS;

f) distribuição dos candidatos nos locais de provas;

g) emissão da relação geral dos candidatos em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas;

h) organização, mapeamento e identificação das salas para a realização das provas;

i) elaboração dos materiais de apoio para a realização das provas, tais como etiquetas para envelopamento dos cartões de respostas, listas de presença, etiquetas para envelopamento de questões, cartões de respostas e relatórios;

j) acondicionamento e transporte dos cadernos e grades ao local das provas, com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança;

k) treinamento do pessoal envolvido na aplicação das provas,

l) aplicação efetiva das provas, com a presença de equipe de coordenação proporcional ao número de candidatos;

m) durante a aplicação das provas deverão ser utilizados pelos fiscais da empresa contratada detectores de metais em todos os banheiros selecionados para utilização dos candidatos;

n) a fim de garantir a lisura do concurso público, a entidade contratada ficará responsável pela identificação do candidato antes da entrega efetiva dos cadernos de questões, sendo que todos os candidatos deverão ser identificados civilmente, ou, quando estritamente necessário, por meio da coleta de impressão datiloscópica ou outros procedimentos necessários e suficientes;

o) elaboração de atas e listas de presença;

p) divulgação do gabarito oficial, logo após o término das provas;

q) procedimento da leitura dos cartões de respostas, através de leitura óptica;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160
progesp@uffrs.edu.br - www.uffrs.edu.br

- r) procedimento da crítica da gravação dos cartões de respostas;
- s) emissão de boletins individuais e relatório de notas de todos os candidatos;
- t) correção e entrega dos resultados das provas escritas em até 5 (cinco) dias de sua realização, tendo em vista a possível utilização de sistema informatizado com rapidez;
- u) emissão do relatório das notas dos candidatos para publicação.
- v) processamento das notas e elaboração de boletins individualizados, bem como do relatório de notas para divulgação do resultado;

10.25.7. Revisão de questões e recursos de responsabilidade da Contratada, compreendendo:

- a) promoção da coleta dos recursos encaminhados, segundo as regras definidas nos Editais de concurso a ser publicado oportunamente;
- b) encaminhamento dos pedidos de revisão às bancas examinadoras para análise;
- c) fundamentação das respostas aos pedidos de recursos impetrados contra questões do caderno de provas dos cargos de Técnico-administrativos em Educação, com emissão de parecer individualizado;
- d) atualização, quando necessário, dos gabaritos oficiais e das notas das provas.

10.25.8 Aferição da veracidade da declaração de negros ou pardos, nas condições e exigências do edital do concurso, deste documento e da legislação específica.

10.25.9 Processamento da classificação final dos candidatos, compreendendo:

- a) emissão dos relatórios de notas;
- b) aplicação dos critérios de desempate de notas, de acordo com o previsto no Edital do concurso;
- c) divulgação do Resultado final contemplando todos os aprovados por ordem de classificação no site da UFFS e da entidade contratada, e considerando também as cotas.

10.25.10. Atendimento aos candidatos

10.25.10.1. A entidade contratada deverá:

- a) colocar à disposição dos candidatos, dentro das dependências da contratada, estrutura suficiente a fim de orientá-los em todas as etapas do concurso e responder aos questionamentos formulados pelos candidatos em tempo hábil para garantir a participação desses nas etapas relacionadas à consulta, por meio de *e-mail* ou pessoalmente, sem quaisquer ônus para os candidatos e que não implique acréscimos aos preços contratados.
- b) encaminhar/disponibilizar a todos os candidatos inscritos, por meio eletrônico, os cartões de convocação para a realização das provas, contendo: nome, número do documento de identidade, local e endereço da realização das provas, horário de fechamento dos portões, horário de início das provas, materiais necessários e possíveis de utilização durante a realização das provas, número de inscrição, característica da vaga (ampla concorrência, reservada a pessoas com deficiência, ou reservada para candidatos declarados negros ou pardos) e cargo para o qual concorre.
- c) colocar à disposição na página da Internet, em *link* próprio, consulta ao local de provas por nome, número de inscrição e/ou CPF de candidato, permitindo obter informações idênticas às contidas no cartão de que trata o subitem 5.2.7.1 "b" deste projeto básico.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160
progesp@uffrs.edu.br - www.uffrs.edu.br

d) manutenção de página eletrônica em sítio da Internet com as informações necessárias e obrigatórias sobre o concurso, bem como, as informações relativas à situação dos candidatos; consolidação, análise e preparação de respostas aos questionamentos impetrados pelos candidatos.

10.25.11. Da Finalização do Concurso.

10.25.11.1. Elaboração de relatório técnico escriturado e em mídia digital a ser definida posteriormente pela UFFS, ao final do concurso, contendo um Dossiê sobre o concurso contemplando todos os elementos administrativos concernentes ao certame e a análise de dados estatísticos, tais como: resultados obtidos pelos candidatos, índice de dificuldade das questões, média aritmética das notas, média de idade, etc., que servirá de base para a UFFS bem como para os órgãos de Controle Externo, quando da realização de auditoria.

10.25.11.2. Responsabilizar-se pela guarda de todo o material utilizado no Concurso, tais como: fichas de inscrição, cartões-resposta, provas, atas de sala, etc., por um período de pelo menos 05 (cinco) anos após o encerramento do mesmo;

10.25.11.2. Manutenção da documentação *in natura* em ambiente apropriado durante o prazo de vigência dos editais, incluindo suas possíveis prorrogações, com prazo de guarda não inferior a 05 (cinco) anos;

10.25.11.3. Disponibilização, após a homologação do concurso, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, de cópia do banco de dados da UFFS contendo todas as informações do concurso em planilhas eletrônicas editáveis, a citar: inscrições, notas, resultados, recursos, decisão de recursos, homologação, etc.

10.25.11.4 Fornecimento de Assessoria Jurídica ao Concurso, para eventuais recursos que possam ser impetrados.

10.25.12. Dos locais de aplicação das provas

10.25.12.1. A definição do(s) local(is) de aplicação das provas será(ão) de responsabilidade da contratada, os quais deverão ser dotado(s) de instalações adequadas para permitir a boa acomodação dos candidatos, bem como, a organização dos espaços físicos, inclusive para pessoas com deficiência, e a sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas.

10.25.12.2. A UFFS poderá disponibilizar suas instalações nos municípios de realização do concurso, cabendo à contratada obter e disponibilizar os demais locais de aplicação das provas que se mostrarem necessários, sem ônus para a UFFS.

10.25.12.3. A disponibilização dos espaços físicos da UFFS ocorrerá de forma não onerosa e nas condições em que se encontrarem, cabendo exclusivamente à Contratada decidir por usar ou não esses espaços, bem como as adequações eventualmente necessárias.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160
progesp@uffs.edu.br - www.uffs.edu.br

10.25.12.4. As provas objetivas deverão ser aplicadas nos municípios de Chapecó – SC, Cerro Largo - RS, Erechim – RS, Passo Fundo – RS, Laranjeiras do Sul – PR e Realeza - PR.

10.25.12.5. Os locais indicados para a aplicação das provas devem ser confirmados junto aos candidatos, com endereço completo de cada local.

10.25.12.6. Todos os locais deverão ser limpos antes e depois à realização das provas, sendo obrigação da contratada a vistoria técnica prévia do(s) local(is) de prova para verificação da correta adequação dos banheiros femininos e masculinos, bebedouros coletivos, iluminação e ventilação. No caso de imóveis da UFFS, caso seja constatada alguma inadequação, a contratada deverá comunicar com antecedência mínima de 10 (dez) dias sobre as eventuais irregularidades a serem sanadas pela UFFS. Caso isso não ocorra, a responsabilidade pelas adequações de todas as instalações físicas das áreas comuns de utilização durante a realização das provas ficará a cargo da contratada. Essa exigência aplica-se apenas naquilo que for estritamente necessário à adequada realização do concurso, sem prejuízo aos candidatos.

10.25.12.7. Em cada local de prova deve haver, pelo menos, uma sala específica para lactantes.

10.25.13. Do pessoal

10.25.13.1. Caso a Contratada, lance mão de bancas para a elaboração das questões de provas, deverão ser compostas por profissionais especialistas, no mínimo;

10.25.13.2. A UFFS deverá acatar o critério tradicional da isenção e confidencialidade de constituição das bancas, para garantir a segurança e o sigilo da seleção de seus membros.

10.25.13.3. Cada membro componente das bancas elaboradoras das provas deverá assinar termo de compromisso afim de garantir o sigilo em cada etapa do concurso e declarar que não tem conhecimento da participação de parentes, até o segundo grau, no certame e que não possui qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos.

10.25.13.4. Cabe à contratada assegurar-se de evitar situações de indesejada proximidade entre os membros da banca e entre os membros da banca e os candidatos, garantindo em todas as fases do concurso o princípio da impessoalidade, conforme tratado no ACÓRDÃO 289/2016 - TCU PLENÁRIO. Para tanto, a contratada deve conciliar as exigências da UFFS acerca da composição das bancas com procedimentos que assegurem a impessoalidade.

10.25.13.5. A contratada não se isentará de responsabilidade pela quebra do princípio da impessoalidade, inclusive caso seja necessária a repetição do processo, caso aceite qualquer ingerência, ainda que eventualmente de servidores da UFFS, em relação à



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160
progesp@uffs.edu.br - www.uffs.edu.br

escolha de profissionais para atuar no concurso, quer nas bancas ou em qualquer outra atividade relacionada ao certame.

10.24.13.6. A Contratada deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, cadastramento das inscrições, recebimento dos recursos, aplicação das provas, coleta de impressão datiloscópica, transporte e acondicionamento das provas, serviços de portaria, monitoramento dos candidatos durante a realização das provas, utilização dos mecanismos de segurança, avaliação dos recursos, em cada etapa do certame, e todos os demais procedimentos necessários à segurança e lisura do Concurso público, conforme previsto neste projeto básico.

10.25.13.7. A instituição contratada responsabilizar-se-á por qualquer fato ou ação que leve a anulação do concurso público, arcando com todos os ônus dele decorrentes, incluindo a realização de novo Concurso Público com novas questões inéditas, com todas as despesas e custos por conta da instituição contratada, ressalvado se decorrente exclusivamente do edital do concurso.

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

10.25.13.9 A UFFS se reserva o direito de exigir a comprovação dos treinamentos referidos no item anterior ou acompanhar a sua realização, se for o caso.

10.25.13.10. A CONTRATADA deverá colocar à disposição equipe para aplicação das provas objetivas, composta, pelo menos, por: fiscais de corredor em número suficiente, conforme as condições do local, que poderão ser utilizados para acompanharem os candidatos ao banheiro e ao bebedouro; no mínimo 01 fiscal e 01 aplicador de prova na salas das provas; 01 (um) fiscal para cada banheiro disponível ao candidato munido de detector de metal, 01 profissional da saúde (médico(a) ou enfermeiro(a)) para cada local de prova; serventes para cada local de provas suficientes para a limpeza dos locais de prova antes e após a aplicação das provas; pelo menos 01 (um) porteiro por acesso ao local de prova; 01 (um) representante/coordenador por local de prova para coordenar a aplicação das provas do concurso público

10.25.13.11 A remuneração dos profissionais envolvidos na aplicação do concurso não poderá ser inferior às praticadas para serviços idênticos no mercado.

10.25.13.12 Dispor de Assessoria Técnica, Jurídica e Linguística em todas as etapas do concurso, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos, análise de recursos e demais documentos necessários.

10.25.14. Dos recursos

10.25.14.1. A instituição contratada deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160
progesp@uffrs.edu.br - www.uffrs.edu.br

ou privadas), durante a validade do concurso público, no que lhe couber em correspondência direta com suas atribuições, responsabilidades e obrigações constantes neste instrumento, contrato, edital e seus demais Anexos.

10.25.14.2. A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível na página da instituição contratada, na internet, com o preenchimento e envio *on-line* para a instituição, mediante recibo.

10.25.14.3. Será admitido recurso quanto:

- a) às questões das provas objetivas e gabaritos preliminares;
- b) ao resultado parcial e final no que se refere à contagem correta de pontos, utilização de critérios de desempate;
- c) outros necessários.

10.25.14.4. As demais orientações serão definidas em conjunto com a UFFS e constarão nos respectivos editais.

10.25.15. Dos resultados

10.25.15.1. A empresa contratada deverá encaminhar diretamente à UFFS as listagens de candidatos, com os resultados das provas, em meio eletrônico, compatível com a plataforma Windows, no prazo previsto no cronograma e conforme discriminado a seguir:

- a) habilitados, em ordem alfabética, por cargo, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- b) habilitados, em ordem de classificação, por cargo, contendo os mesmos dados da lista anterior;
- c) lista de notas: relação de candidatos inscritos, em ordem alfabética, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade, notas das provas, total de pontos e classificação;
- d) Pessoas com Deficiências (PcD) habilitados em ordem alfabética, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- e) Pessoas com Deficiências (PcD) habilitados em ordem classificatória, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- f) candidatos Negros e Pardos habilitados em ordem alfabética, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- g) candidatos Negros e Pardos habilitados em ordem classificatória, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- h) relação dos candidatos habilitados, por cargo, em ordem alfabética, com endereço, telefone e e-mail;
- i) estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados, por cargo;

10.25.15.2. A contratada deverá colocar à disposição, em sua página na internet, todos os resultados dos candidatos, com busca por nome e/ou CPF, respeita a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

10.25.16. Dos mecanismos de segurança



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160
progesp@uffs.edu.br - www.uffs.edu.br

10.25.16.1. A contratada deverá atender todas as exigências de segurança e sigilo contidas no presente instrumento, em face das especificidades do objeto da contratação.

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

10.25.16.3. Por se tratar de processo de impressão sigilosa, a instituição contratada deverá transferir para o parque gráfico, próprio, o material do concurso público em meios magnéticos/ópticos com arquivos criptografados, em alta definição, com marcas de corte (sangria), contendo a arte final necessária para a produção gráfica de cada um dos materiais a serem impressos.

10.25.16.4. O acesso a todas as áreas utilizadas no processo de impressão do material do concurso público deverá ser 100% monitorado através de recursos humanos (vigilância física) e tecnológicos seguros a critério da entidade contratada, sendo o acesso vistoriado por serviço de portaria 24 horas por dia, com acesso somente de representante da empresa contratada e revistas nos momentos de entrada e saída dessas áreas.

10.25.16.5. Somente terão acesso às áreas perimetrais de diagramação, impressão e acabamento do local de impressão do material do concurso público os funcionários da Contratada.

10.25.16.6. O procedimento de pré-impressão e aprovação das provas impressas, em parque gráfico próprio, ficará exclusivamente a cargo da instituição contratada.

10.25.16.7. Após a produção e aprovação das provas impressas, todos os arquivos eletrônicos deverão ser apagados das memórias dos equipamentos.

10.25.16.8. As mídias utilizadas para a geração das chapas de impressão, assim como todas as chapas que não estiverem sendo utilizadas nos equipamentos impressores, devem ser mantidas em compartimento fechado, lacrado e vigiado ininterruptamente pelo sistema de vigilância física 24 horas.

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

10.25.16.10. A visualização do conteúdo das provas, mesmo que parcialmente, deve ser limitada, exclusivamente aos operadores de equipamentos, desde que essa visualização seja indispensável para a impressão das provas.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160
progesp@uffrs.edu.br - www.uffrs.edu.br

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

10.25.16.12. Os funcionários responsáveis pela produção/impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do concurso público devem adotar uniforme diferenciado, sem bolsos ou compartimentos que possibilitem a guarda de objetos.

10.25.16.13. Os cadernos de provas deverão ser lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não permitir abertura involuntária, sem danificar a embalagem. Sobre essa dobra deverá ser aposta uma etiqueta de segurança com numeração sequencial. Os envelopes devem ser guardados em ambiente seguro da contratada, com antecedência máxima de 5 (cinco) dias da aplicação das provas.

10.25.16.14. Os envelopes de que trata o item anterior deverão ser identificados com etiqueta autoadesiva contendo as informações da quantidade de cadernos de provas, tipo de prova, sala, endereço de destino, cidade, CEP, etc.

10.25.16.15. O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrado e com cadeado, para o transporte aos locais das provas, devendo os envelopes serem abertos na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas e contar com a assinatura de dois candidatos/ testemunhas, voluntários.

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

10.25.16.17. A contratada deverá certificar-se de que os candidatos não utilizem quaisquer dispositivos eletrônicos durante a realização das provas.

10.25.16.18. Além do estipulado neste instrumento, a instituição deverá dispor de todos os meios necessários para assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do concurso público, desde a elaboração das questões de provas até a homologação dos resultados finais do concurso.

10.25.17. Do Deslocamento, Transporte, Postagem, Taxa Bancária, Encargos, Impostos e Outros:

10.25.17.1. A instituição contratada para realizar o concurso público arcará com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, de coordenação e fiscalização, de transporte de todo o material relativo ao concurso, de postagem de comunicados, de taxas bancárias, bem como encargos e impostos e outras despesas diretas e indiretas necessários ao cumprimento do objeto licitado na íntegra.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160
progesp@uffrs.edu.br - www.uffrs.edu.br

10.25.17.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de até 15(quinze) dias da conclusão de cada etapa prevista no cronograma de pagamentos, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste instrumento e na sua proposta.

10.25.17.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste instrumento 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.

10.25.17.4. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

10.25.17.5. Encaminhar à UFFS relatório sobre as isenções de taxa de inscrição concedidas, com o intuito de subsidiar a fiscalização pela UFFS.

10.25.17.6. A UFFS poderá realizar fiscalização específica para aferir se os beneficiados pela isenção de fato preencheram os requisitos previstos no edital do concurso.

10.25.17.7. Assumir as responsabilidades técnicas e civis pela execução dos serviços perante à UFFS e terceiros, por danos resultantes de procedimentos inadequados efetuados de forma dolosa ou culposa por empregados ou representantes da CONTRATADA e, ainda, pelo fiel cumprimento das leis e normas vigentes.

10.25.17.8. Reaplicar as provas objetivas, sem ônus adicional para a UFFS, no caso de identificação de provas com um percentual de questões nulas a partir de 20% da totalidade de questões, após análise e notificação pela CPC da UFFS.

10.25.17.9. Prestar assessoria técnica e jurídica à UFFS quanto ao objeto deste Contrato.

10.25.17.10. Disponibilizar todos os meios necessários para atender às pessoas com deficiência, respeitadas todas as normas aplicáveis, em especial, o artigo 40 até 44 do Decreto 3.298/99 e às lactantes.

10.25.17.11. Cumprir as demais obrigações técnicas, como:

a) elaborar editais, comunicados, formulários, instruções, cadastros e listagens, viabilizando a inscrição dos candidatos;

b) fazer cumprir o cronograma estabelecido pela contratante;

c) submeter as minutas dos editais para a aprovação da contratante;

d) divulgar o concurso público utilizando todos os meios de comunicação usuais em concordância com a Comissão Permanente de Concurso da UFFS e Diretoria de Comunicação da Reitoria, e caso haja qualquer alteração do sítio na Internet referente ao certame, comunicar em até 24 (vinte e quatro) horas;

e) elaborar, revisar, compor, imprimir e acondicionar as provas a serem aplicadas no concurso público;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160
progesp@uffs.edu.br - www.uffs.edu.br

- f)** organizar toda a logística para execução do concurso, incluindo, dentre outros, edição, diagramação, impressão, armazenamento e transporte das provas objetivas, disponibilização dos locais de prova com infraestrutura necessária, pessoal necessário à aplicação das provas, coordenadores, bancas de heteroidentificação, material de limpeza e higiene, lanches, equipamentos, pessoal de apoio especializado, recursos de filmagem e armazenamento de dados;
- g)** providenciar pessoal para segurança, aplicação dos instrumentos de avaliação do certame e banca examinadora para a aplicação das provas objetivas;
- h)** manter o Contratante, por meio do Fiscal do Contrato, informado de todas as fases do serviço contratado e de todas as ações relativas a ele;
- i)** apresentar Declaração ao Fiscal do Contrato, em até 02 (dois) dias antes da assinatura do contrato, na qual se obrigue a manter sigilo absoluto em relação às informações e aos documentos a que tiver acesso, em decorrência dos serviços contratados, sob pena de ser responsabilizada Civil e Criminalmente, sendo a responsabilidade extensiva, também, aos seus responsáveis;
- j)** garantir o sigilo e a segurança necessários ao certame, antes, durante e após a realização das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra desse sigilo, decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos, etc.;
- k)** responsabilizar-se perante terceiros, por prejuízos advindos do descumprimento das atividades ou obrigações feitas a Contratada;
- l)** substituir imediatamente os profissionais ausentes, em decorrência de atrasos, faltas, férias ou licenças, por outros profissionais;
- m)** efetuar, de imediato, sempre que exigido pelo Contratante, o afastamento de qualquer profissional cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados inconvenientes ou insatisfatórios ao bom andamento dos serviços;
- n)** apresentar os relatórios solicitados pelo Contratante ao término de cada fase do serviço contratado;
- o)** receber a documentação relativa aos requerimentos de isenção de taxa de inscrição e proceder a sua análise;
- p)** julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor da UFFS e responder as que em seu desfavor sejam propostas, se referentes ao certame;
- q)** constituir Comissão especializada para análise do laudo médico e verificação da informação prestada por candidatos que se inscreverem na condição de Pessoa com Deficiência (PcD), com, pelo menos, um profissional da área médica, conforme legislação pertinente, para fins de homologação da inscrição nessa condição.
- r)** processar eletronicamente e emitir as listagens referentes ao concurso público; e
- s)** custodiar, pelo prazo mínimo de cinco anos após homologação do Concurso, em local apropriado, todos os formulários de inscrição, as folhas de respostas, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como os exemplares de todas as provas aplicadas no certame; após esse prazo, encaminhar o material relativo às



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160
progesp@uffs.edu.br - www.uffs.edu.br

folhas de respostas para a UFFS, para que fique sob a sua responsabilidade.

t) cumprir, em todo o processo, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

10.26. A contratada será responsável pela administração das inscrições, análise dos recursos das inscrições, confecção de relatórios, resultados, devendo ter condições de gerenciar as informações geradas em todas as etapas do concurso (listagem de inscrições, controle dos pagamentos das inscrições, homologação provisória das inscrições, disponibilizar modelo para realização de recurso, publicação de resultado dos recursos desde a etapa de inscrições até o resultado final, homologações desde a etapa de inscrições até o resultado final, ensalamento e publicação do ensalamento das provas, sinalização dos locais de prova, publicação de notas e resultados de todas as etapas do concurso) fazendo-os de forma informatizada e de acordo com os prazos previstos no edital.

10.27. A Contratada deverá confeccionar o formulário de inscrição para os candidatos na forma eletrônica e previamente aprovado pela Comissão Permanente de Concurso da UFFS.

10.28. Gerar Guia de Recolhimento da União (GRU) para cada candidato inscrito na condição de pagante, possibilitando que estes possam pagar, de forma identificada, a taxa de inscrição em favorecimento da Universidade Federal da Fronteira Sul, conforme valores estipulados no Edital do Concurso Público, observando os seguintes dados para recolhimento:

Unidade Favorecida

Código: 158517

Gestão: 26440

Nome da Unidade: UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

Recolhimento:

Código 28883-7 - TAXA DE INSCRIÇÃO EM CONCURSO PÚBLICO

11. DA SUBCONTRATAÇÃO

11.1. Não será admitida a subcontratação do objeto.

12. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

12.1. 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 Administração à continuidade do contrato.

13. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160
progesp@uffs.edu.br - www.uffs.edu.br

- 13.1.** 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, de 1993.
- 13.2.** A conformidade da execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com a Contratada, de acordo com o estabelecido neste Projeto Básico e Edital do Concurso.
- 13.3.** 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, de 1993.
- 13.4.** O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Projeto Básico e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 13.5.** 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.
- 13.6.** A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto;
- 13.7.** Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 13.8.** 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 realizada.
- 13.9.** Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 13.10.** 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.
- 13.11.** 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 neste Projeto Básico.
- 13.12.** 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.
- 13.13.** As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160
progesp@uffrs.edu.br - www.uffrs.edu.br

13.14. A fiscalização de que trata esta cláusula 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 corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.15. A Fiscalização do contrato será exercida por fiscal ou equipe de fiscalização representante da UFFS a quem incumbirá acompanhar a execução dos serviços, determinando à Contratada as providências necessárias ao regular e efetivo cumprimento do contrato, anotando e enquadrando as infrações contratuais constatadas, comunicando as mesmas ao seu superior hierárquico.

13.16. Reserva-se a Contratante o direito de designar Responsável para fiscalizar as atividades da Instituição contratada, inclusive suas instalações, com o intuito de comprovar o êxito na prestação do serviço.

13.17. Todos os documentos exigidos no Projeto Básico terão seus aspectos técnicos analisados pelo setor competente da Contratante.

14. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

14.1. A avaliação da execução do objeto utilizará seguirá os seguintes parâmetros para critérios de medição de pagamento:

- a) atendimento integral das exigências do Projeto Básico e da Proposta da Contratada;
- b) qualidade dos serviços prestados;
- c) pontualidade na execução dos serviços.

14.2. Deverá 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.

14.3. 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.

15. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160
progesp@uffs.edu.br - www.uffs.edu.br

15.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

15.2. No prazo de até 5 (cinco) dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

15.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

15.3.1. 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 a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

15.3.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato apurará 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

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

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

15.3.2. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

15.3.2.1. 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 administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

15.3.2.2. 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.

15.3.2.2.1. 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.

15.4. No prazo de até 10 (dez) 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:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160
progesp@uffs.edu.br - www.uffs.edu.br

15.4.1. 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;

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

15.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

15.5. O recebimento da última etapa da execução equivale ao recebimento do objeto como um todo, e será realizado da seguinte forma:

15.5.1. provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;

15.5.2. definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 da Lei 8.666/93;

15.5.3. O prazo para recebimento definitivo será de **15 (quinze)** dias.

15.5.4. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento.

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

15.7. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Projeto Básico 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.

15.8. A aprovação da qualidade do serviço, pela Universidade Federal da Fronteira Sul, não exclui a responsabilidade civil da licitante contratada por vícios de qualidade ou técnico do serviço ou em desacordo com o exigido neste no Projeto Básico e na Proposta de Preços.

16. PAGAMENTO

16.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Projeto Básico.

16.2. Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160
progesp@uffs.edu.br - www.uffs.edu.br

16.3. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

16.3.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

16.3.2. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente na nota fiscal apresentada.

16.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.4.1. 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, de 26 de abril de 2018.

16.5. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período de prestação dos serviços;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

16.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, 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.

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

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

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160
progesp@uffrs.edu.br - www.uffrs.edu.br

16.10. 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, de 26 de abril de 2018.

16.11. 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.

16.12. 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.

16.13. 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.

16.13.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente, 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.

16.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

16.15. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

16.16. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$EM = I \times N \times VP, \text{ sendo:}$$

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:

$$I = (TX) \quad I = \left(\frac{6}{100} \right)$$

365

$$I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160
progesp@uffrs.edu.br - www.uffrs.edu.br

16.17. CRONOGRAMA DE PAGAMENTOS

16.17.1. O pagamento pelos serviços prestados será realizado de acordo com a forma, as etapas e percentuais abaixo definidos:

16.17.1.1. 1ª Parcela: 20% (vinte por cento) do total devido, pelo custo fixo e por candidato excedente, após a homologação das inscrições;

16.17.1.2. 2ª Parcela: 30% (trinta e por cento) do valor devido, pelo custo fixo e por candidato excedente, após a aplicação das provas objetivas;

16.17.1.3. 3ª Parcela: 50% (cinquenta por cento) do valor devido, pelo custo fixo e por candidato excedente, após a homologação do resultado final do concurso.

17. DO REAJUSTE

17.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de vigência do contrato.

18. GARANTIA DA EXECUÇÃO

18.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666 de 1993, a Contratada que:

- a) falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;
- b) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) fraudar na execução do contrato;
- d) comportar-se de modo inidôneo;
- e) cometer fraude fiscal;

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

i) **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;

ii) **Multa de:**

(1) 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor contratado 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,



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160
progesp@uffs.edu.br - www.uffs.edu.br

nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

(2) 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor contratado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem anterior ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

(3) 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor contratado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

(4) 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

(5) 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

(6) as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

iii) 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;

iv) 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;

v) 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;

19.3. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no subitem “iv” também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência.

19.4. As sanções previstas nos subitens “i”, “iii”, “iv” e “v” poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

19.5. 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 mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160
progesp@uffrs.edu.br - www.uffrs.edu.br

5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
---	--

TABELA 2		
INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratados por dia e por unidade de atendimento;	04
2	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia, incorrendo em descumprir exigência contratual.	02
Para os itens a seguir, deixar de:		
3	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
4	Cumprir quaisquer dos itens deste Projeto Básico, não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
5	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da Contratada, por profissional.	01

19.6. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

19.6.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

19.6.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da contratação;

19.6.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

19.7. 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, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

19.8. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

19.8.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160
progesp@uffrs.edu.br - www.uffrs.edu.br

30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

19.9. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta da Contratada, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

19.10. 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.

19.11. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

19.12. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

19.13. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

19.14. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

20. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

20.1. Para a contratação, a proponente deverá cumprir os seguintes requisitos:

20.1.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

20.1.2. Documentos de constituição da entidade e de nomeação de seus dirigentes (estatuto atualizado e ata de eleição da diretoria atual);

20.1.3. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160
progesp@uffrs.edu.br - www.uffrs.edu.br

20.1.4. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

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

20.1.6. prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do contratado.

20.1.7. prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do contratado;

20.1.7.1. caso a contratada seja considerada isenta de tributos relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração emitida pela correspondente Fazenda do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei;

20.1.8. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União;

20.1.9. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça;

20.1.10. Lista de Inidôneos do Tribunal de Contas da União - TCU;

20.1.11. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços de Concurso Público, em características, quantidades de candidatos e prazos compatíveis com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de **atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público**. Será aceito o somatório de atestados para fins de comprovação da quantidade de candidatos inscritos/atendidos nos concursos realizados, desde que seja comprovado que os serviços foram prestados concomitantemente.

20.1.12 Declaração de que **não emprega menor** de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º,XXXIII, da Constituição e de que **não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado**, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

20.1.13. Declaração de cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e de atendimento às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.