

Termo de Referência 89/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
89/2024	154044-FUNDACAO UNIVERSIDADE FEDERAL/AC	FERNANDO DA SILVA SOUZA	06/02/2025 14:38 (v 4.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado		23107.023891/2024-65

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços técnicos de elaboração, diagramação, impressão, logística, bem como todo e qualquer ato pertinente à organização e aplicação das provas para realização de Concurso Público, para provimento de cargos efetivos de técnico administrativos de nível médio e superior para integrarem o quadro de pessoal da Universidade Federal do Acre, na modalidade Pregão, em sua forma eletrônica, justificada por enquadrar-se na hipótese do art. 6º, inciso XLI, e nos requisitos do art. 29, ambos da Lei nº 14.133/2021. A escolha do Pregão Eletrônico atende às condições previstas no Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, que regulamenta essa modalidade de licitação para aquisição de bens e serviços comuns, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Prestação de serviços técnicos de elaboração, diagramação, impressão, logística, bem como todo e qualquer ato pertinente à organização e aplicação das provas para realização de Concurso Público, para provimento de cargos efetivos de técnico administrativos de nível médio e superior para integrarem o quadro de pessoal da Universidade Federal do Acre.	10014	candidatos inscritos	3.400	R\$ 102,56	R\$ 348.704,00
TOTAL GERAL ESTIMADO						R\$ 348.704,00

1.2. 1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são classificados como comum(ns), nos termos do art. 6º, inciso XIII, e do art. 29 da Lei nº 14.133/2021, e em consonância com a Orientação Normativa AGU nº 54/2014, conforme demonstrado na justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar..

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme consta das informações básicas deste termo de referência (SEI! ID 1389031).

3. Descrição da solução

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares (Tópico 9), apêndice deste Termo de Referência.

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Os requisitos da contratação encontram-se em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares (Tópico 8), apêndice deste Termo de Referência.

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021. Não haverá exigência da garantia da contratação prevista nos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, considerando que o objeto desta contratação não envolve bens de alto valor ou serviços de alta complexidade que possam demandar mecanismos de mitigação de riscos financeiros. Ademais, a avaliação de riscos realizada indica que a não exigência da garantia não compromete a segurança ou a execução do contrato, sendo esta decisão alinhada ao princípio da proporcionalidade e da economicidade.

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 DO PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DO CONCURSO

5.1.1 A CONTRATADA deverá realizar reunião inicial com a Comissão do Concurso OU Responsáveis pelo certame com vínculo institucional, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados da data de assinatura do contrato, oportunidade em que serão apresentadas as regras que disciplinarão o concurso, bem como todos os instrumentos normativos, conteúdos, regras de inscrição, isenção e demais informações que deverão ser usadas para compor o edital e o documento de planejamento.

5.1.2 A CONTRATADA deverá apresentar, no prazo máximo de 15(quinze) dias úteis, contados da data de realização da reunião inicial, a minuta do edital do concurso, a qual será submetida à apreciação da Comissão do Concurso, assim como o descritivo do planejamento de sua realização, a ser definido conforme normas regulamentadoras pertinentes à espécie, discriminando todos os prazos em que as etapas do concurso deverão ser executadas e demais aspectos necessários, não podendo ultrapassar o limite de 60 (sessenta dias). Após a realização de eventuais ajustes, a Comissão avaliará a nova versão para que seja viabilizado o começo do período de inscrição, dando início ao processo seletivo.

5.1.3 O conteúdo programático será oportunamente elaborado pela contratada, o qual deverá ser aprovado previamente pela Universidade Federal do Acre e comporá o edital de abertura.

5.1.4 A segurança do evento, bem como o sigilo necessário nas fases de preparação, serão de responsabilidade da contratada, sem prejuízo que a contratante diligencie com órgãos da segurança pública em reforço.

5.2 DO EDITAL E DA DIVULGAÇÃO

5.2.1 O edital deverá ser submetido a apreciação da Contratante, a qual providenciará a publicação de todos os atos necessários ao regular desenvolvimento do concurso, em especial os relacionados à/ao:

5.2.1.1 Abertura das inscrições;

5.2.1.2 Convocação para todas as etapas do concurso;

5.2.1.3 Resultados finais das provas;

5.2.1.4 Divulgação dos resultados da avaliação dos recursos;

5.2.1.5 Resultado da análise dos pedidos de isenção das inscrições;

5.2.1.6 Convocação para inspeção médica dos candidatos com deficiência;

5.2.1.6.1 A confirmação da deficiência e a avaliação de sua compatibilidade com as atribuições do cargo será realizada pela junta médica oficial da Ufac antes da posse. A empresa será responsável exclusivamente pela análise administrativa dos laudos médicos e pela liberação dos pedidos de provas especiais;

5.2.1.6.2 O candidato com a inscrição deferida para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, se não eliminado no concurso público, será convocado para se submeter à avaliação biopsicossocial promovida por equipe multiprofissional e interdisciplinar de responsabilidade da CONTRATADA formada por três profissionais capacitados atuantes nas áreas das deficiências que o candidato possuir. A validação se dará nos termos dos arts. 3º e 4º do Decreto nº 3.298/1999, com as alterações do Decreto Federal nº 5.296/2004; do § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012; do § 1º do art. 2º da Lei nº 13.146/2015; da Lei nº 14.126, de 22 de março de 2021; e do Decreto nº 9.508/2018, e suas alterações.

5.2.1.7 Convocação para procedimento de heteroidentificação;

5.2.1.7.1 A CONTRATADA constituirá uma Comissão de Heteroidentificação que será responsável pela emissão de um parecer conclusivo favorável ou não à declaração do candidato, considerando os aspectos fenotípicos deste, de acordo com a Lei nº 12.990/2014, combinada com a Instrução Normativa MGI nº 23, de 25 de julho de 2023.

5.2.1.8 Divulgação dos resultados da avaliação dos recursos; e

5.2.1.9 Resultado final.

5.2.2 A contratada também fará as publicações aqui referidas no seu sítio eletrônico de acompanhamento do concurso.

5.3 DA PRODUÇÃO DE MATERIAIS NECESSÁRIOS À INSCRIÇÃO

5.3.1 A contratada deverá elaborar e disponibilizar em seu endereço eletrônico o edital do concurso e respectivo boleto para pagamento bancário por meio de código de barras, bem como ficha de inscrição.

5.4 DAS INSCRIÇÕES, DO VALOR E DA ESTIMATIVA DE INSCRITOS

5.4.1 As inscrições para o concurso público deverão ser abertas pelo período de 20 (vinte) dias úteis e realizadas exclusivamente por meio da internet, no endereço eletrônico da contratada, disponível 24 horas por dia, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição. O pagamento da taxa de inscrição será efetuado por meio de boleto bancário ou outro meio eletrônico, respeitando-se a obrigatoriedade de ampla acessibilidade dos métodos de pagamento e garantindo que eventuais indisponibilidades tecnológicas não prejudiquem os candidatos. A contratada deverá assegurar mecanismos que permitam a rastreabilidade e comprovação de todos os pagamentos realizados, conforme previsto na legislação e em alinhamento às diretrizes da Súmula nº 214 do TCU.

5.4.2 O valor das inscrições será fixado em conformidade com a Nota Técnica de Proposta de Preços juntada ao processo nº 23107.006547/2024-10. O cálculo do valor das inscrições observará os seguintes critérios:

1. Base de Cálculo:

O valor será fixado considerando os custos operacionais, materiais e logísticos envolvidos na execução do certame, bem como a estimativa de número de inscritos, de forma a assegurar a compatibilidade entre a receita obtida e as despesas previstas.

2. Conformidade Legal:

A fixação do valor observará as diretrizes estabelecidas no art. 38 do Decreto nº 9.739/2019, garantindo que não haja cobrança superior ao necessário para cobrir os custos do serviço e promovendo a acessibilidade financeira aos candidatos.

3. Isenções e Reduções:

Será garantido o cumprimento do Decreto nº 6.593/2008, que prevê isenção do pagamento da taxa de inscrição para candidatos inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e pertencentes a famílias de baixa renda, mediante comprovação documental.

4. Transparência e Publicidade:

O valor das inscrições será detalhado no edital do concurso público, acompanhado de justificativa clara e objetiva, com base na Nota Técnica, e amplamente divulgado para garantir a ciência de todos os interessados.

5. Revisão de Custos:

Caso seja constatada uma variação significativa nos custos do certame durante sua execução, o valor poderá ser revisado, respeitando os princípios de legalidade, economicidade e proporcionalidade, e mediante nova Nota Técnica complementar aprovada pela Administração.

5.4.3 A Universidade Federal do Acre estimou a quantide de 3.400 (três mil e quatrocentos) inscritos no concurso público, contudo caso esse quantitativo seja superado o valor da taxa de inscrição dos candidatos excedentes ficará como remuneração à contratada.

5.5 DOS LOCAIS DE APLICAÇÃO DAS PROVAS

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

5.5.2 Os locais indicados para a aplicação das provas devem ser, antes de confirmados juntos aos candidatos, submetidos à Comissão do Concurso Público (TAE) da Universidade Federal do Acre, com endereço completo de cada local, para avaliação quanto ao aspecto de localização e acesso, considerando-se a utilização de transporte coletivo pelos candidatos, sendo facultado à Contratante recusar um ou mais locais indicados e solicitar nova indicação.

5.5.3 Todos os locais deverão dispor de banheiros femininos e masculinos, inclusive adaptados a necessidades especiais bebedouros coletivos, iluminação e ventilação adequada.

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

5.6 DAS ETAPAS

5.6.1 O Concurso Público compreenderá ETAPA ÚNICA. As avaliações para os cargos de nível D e nível E dar-seão por meio de provas objetivas de múltipla escolha e de caráter eliminatório e classificatório e serão compostas da

seguinte maneira: a) 10 (dez) questões de peso 2 (dois) resultando em 20 (vinte) o número máximo de pontos para a área de conhecimento Língua Portuguesa; b) 05 (cinco) questões de peso 1 (um) resultando em 5 (cinco) o número máximo de pontos para a área de conhecimento Informática Básica; c) 05 (cinco) questões de peso 1 (um) resultando em 5 (cinco) o número máximo de pontos para a área de conhecimento Geografia e História do Acre; d) 10 (dez) questões de peso 1 (um) resultando em 10 (dez) o número máximo de pontos para a área de conhecimento Legislação e Fundamentos da Administração Pública; e) 30 (trinta) questões de peso 2 (dois) resultando em 60 (sessenta) o número máximo de pontos para a área Conhecimentos Específicos; f) totalizando 60 (sessenta) questões, cujo número máximo de pontos das avaliações é igual a 100 (cem).

5.6.2 As provas de Língua Portuguesa e de Informática Básica poderão ser compostas por questões diferentes de acordo com a natureza dos respectivos cargos.

5.6.3 As Provas de Legislação e de Conhecimentos Específicos abordarão temas e competências especializados inerentes à respectiva área de atuação dos cargos.

5.6.4 As provas de cada Área de conhecimento deverão ser diferentes para os níveis D e E.

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

5.6.6 As provas escritas objetivas deverão ser aplicadas em dois turnos (turnos da manhã e da tarde) de um único dia, sendo que as provas para nível D devem ser aplicadas em um turno e as para nível E em outro.

5.6.7 As provas aplicadas nas cidades de Rio Branco e Cruzeiro do Sul devem obrigatoriamente possuir as mesmas questões para os mesmos cargos.

5.6.8 Os horários para aplicação das provas devem considerar:

A) Manhã - Cargos Classe E - Nível Escolaridade Superior

B) Tarde - Cargos Classe D - Nível Escolaridade Médio

5.7 DAS PROVAS OBJETIVAS E SUBJETIVAS

5.7.1 As provas objetivas serão realizadas para todos os cargos e deverão conter questões inéditas que serão elaboradas pela banca, previamente designada pela contratada, altamente especializadas e responsáveis pela avaliação do conhecimento e habilidades dos candidatos.

5.7.2 As provas objetivas deverão ter 60 (sessenta) questões com 05 (cinco) alternativas cada.

5.7.3 A contratada deverá elaborar provas especiais para candidatos com deficiência, indicados no formulário de inscrição.

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

5.7.5 As questões elaboradas deverão compor um banco que permita o seu embaralhamento aleatório, por sistema de processamento computadorizado, de modo a permitir, no mínimo, 2 (dois) tipos de gabaritos diversificados para cada cargo.

5.7.6 As folhas de respostas das questões das provas objetivas deverão ser adequadas ao sistema de correção e avaliação por meio de leitura ótica e sistema de processamento de dados.

5.7.7 O preenchimento e a assinatura do candidato da folha de respostas serão feitos, obrigatoriamente, à tinta.

5.7.8 O caderno de questões e as folhas de respostas das provas deverão ser produzidos em impressora de alto desempenho, que garantam a qualidade de impressão e a legibilidade, utilizando no corpo do texto uma fonte de, no mínimo, dez pontos.

5.7.9 Os cadernos de provas e as folhas de respostas deverão conter todas as instruções necessárias à realização da prova.

5.7.10 A contratada deverá montar, imprimir, conferir, embalar e lacrar os cadernos de questões, produzidos em quantidade suficiente às necessidades do concurso público.

5.7.11 Todo material impresso deve ser produzido em parque gráfico próprio ou contratado, com acesso restrito à equipe da contratada, vedado qualquer meio de comunicação externo.

5.7.12 Os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados nos endereços eletrônicos da contratada e da Universidade Federal do Acre, conforme data a ser oportunamente definida.

5.8 DO PESSOAL

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

5.8.2 A contratada deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, em cada etapa do concurso.

5.8.3 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.

5.8.4 A contratada deverá dimensionar e disponibilizar as equipes para aplicação das provas, compondo-a com a seguinte estrutura mínima:

5.8.4.1 Fiscais em número suficiente, proporcional ao número de inscritos, sendo, no mínimo, 02 (dois) por sala; 01 (um) fiscal para cada banheiro, munido de detector de metal;

5.8.4.2 Fiscais em número suficiente para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro;

5.8.4.3 Fiscais em número suficiente para recebimento de aparelhos eletrônicos;

5.8.4.4 Serventes em número suficiente para cada local de prova;

5.8.4.5. Seguranças em número suficiente para cada local de prova;

5.8.4.6. 01 (um) coordenador por local de prova;

5.8.4.7. 01 (um) coordenador geral de prova que represente a instituição contratada perante a Comissão do Concurso, a partir da publicação do Edital de Abertura de Inscrições até a homologação do concurso.

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

5.9 DO CRONOGRAMA

5.9.1 O cronograma de execução do concurso público será estabelecido por acordo entre as partes. Após a aprovação do cronograma de execução, em caso de eventuais atrasos no cumprimento dos prazos, ocorridos independentemente da vontade das partes, será feita a compensação em número de dias de atraso.

5.10 DO ATENDIMENTO E GARANTIAS AOS CANDIDATOS

5.10.1 Deverá ser assegurada a total transparência, lisura, impessoalidade e objetividade na realização de todas as etapas do concurso;

5.10.2 A contratada deverá colocar à disposição dos candidatos equipe treinada de atendimento, a fim de orientá-los em todas as etapas do concurso, por meio de canal de comunicação eficaz, sem qualquer cobrança pelas informações prestadas aos candidatos;

5.10.3 Os questionamentos formulados pelos candidatos deverão ser respondidos em, no máximo, 1 (um) dia útil.

5.10.4 A contratada deverá encaminhar cartão de convocação para a realização das provas a todos os candidatos inscritos, contendo: nome, número do documento de identidade, local de realização das provas, número de inscrição, característica da vaga (ampla concorrência ou reservada a portadores de deficiência e afrodescendentes) e o cargo correspondente, fazendo a utilização de meios eletrônicos para a disponibilização do cartão de convocação, sem prejuízo à segurança dos dados neles contidos.

5.10.5. Os cartões deverão ser encaminhados por meio dos correios e a comunicação da remessa deve ser por e-mail, caso conste na ficha de inscrição.

5.10.6. Deverá ser disponibilizado no endereço eletrônico da contratada o local de provas do candidato;

5.10.7 Será garantido o direito à mulher de proceder à amamentação, com lactente de até seis meses, em espaço adequado com uma acompanhante, que permanecerá com a criança durante a feitura da prova, sendo que o tempo despendido para amamentação seja compensado durante a realização da prova em igual período;

5.10.8 Deverá ser mantida a garantia de tratamento diferenciado aos candidatos com deficiência, tais como: viabilização dos instrumentos, pessoas e prazos necessários à realização das provas, prorrogando-se o tempo da prova de acordo com a dificuldade demonstrada, se for o caso;

5.11 DO DESLOCAMENTO, TRANSPORTE, POSTAGEM, TAXA BANCÁRIA, ENCARGOS, IMPOSTOS E OUTROS

5.11.1 A contratada 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 e tarifas bancárias, bem como encargos e impostos e outras despesas.

5.11.2 No que compete ao recebimento dos valores das inscrições, a UFAC indica que a contratada use o componente PagTesouro, visto que esta IFES não possui convênio bancário para a arrecadação. Qualquer outra forma de recebimento ficará a cargo da contratada o pagamento das taxas bancárias.

5.12 DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

5.12.1 A 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 ou privadas), referentes ao concurso público.

5.12.2 A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível no endereço eletrônico da contratada, protocolado na sede da Contratada ou no local de sua representação.

5.12.3 As situações nas quais será admitido recurso serão oportunamente definidas pela contratada em conjunto com a Universidade Federal do Acre.

5.13 DOS RESULTADOS

5.13.1 Efetuadas as correções, a contratada deverá encaminhar diretamente a Universidade Federal do Acre as listagens de candidatos, com os resultados das provas, em 02 (duas) vias, impressas e em meio magnético, compatível com a plataforma Windows, 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 escores e 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) - Listas individuais dos portadores de deficiência e afrodescendentes habilitados em ordem alfabética, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;

E) - Listas individuais dos portadores de deficiência e afrodescendentes habilitados em ordem classificatória, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;

F) - Relação dos candidatos habilitados, por cargo, em ordem alfabética, com endereço, telefone e e-mail;

G) - Estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados.

5.13.2 . Todos os resultados dos candidatos, com busca por número de inscrição, RG e/ou CPF, deverão ser disponibilizados no endereço eletrônico da contratada e da Universidade Federal do Acre.

5.14 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 5.14.1 Exercer a fiscalização dos serviços por servidores efetivos da Universidade Federal do Acre, a qual competirá;
- 5.14.2 Comunicar a empresa CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a execução dos serviços e no caso de imperfeições, fixar prazo para Correção;
- 5.14.3 Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições estabelecidas no contrato;
- 5.14.4 Efetuar o pagamento à empresa CONTRATADA, mediante valor estipulado, dentro do prazo estabelecido;
- 5.14.3 Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução do contrato, a CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o mesmo.
- 5.14.4 Fornecer, à contratada, os documentos e informações necessárias à perfeita execução do contrato.
- 5.14.5 Competirá ainda à Universidade Federal do Acre: Supervisionar a execução do contrato; aprovar o Edital e homologar o concurso.

5.15 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 5.15.1 Caberá à contratada realizar o concurso público e garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado neste Termo de Referência, com a observância da legislação e do Regulamento do concurso e, ainda, das disposições que se seguem:
- 5.15.2 Iniciar os serviços, objeto do contrato, assim considerado como início da execução dos serviços a realização de reunião inicial em até 10 (dez) dias corridos após assinatura de contrato, apresentando:
- A) - Cronograma definitivo, a ser submetido à apreciação da Universidade Federal do Acre, onde estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do concurso devem ser executadas;
- B) Planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação da Universidade Federal do Acre, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente a elaboração de editais e divulgação, inscrições de candidatos, inclusive portadores de deficiência e afrodescendentes, cadastramento dos candidatos, seleção dos profissionais que comporão a banca examinadora, critérios para elaboração de conteúdos e questões das provas, confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta, reprodução do material, logística para a aplicação das provas, aplicação das provas, métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos candidatos e para a aplicação das provas, avaliação das provas, divulgação dos resultados das provas, encaminhamento de recursos, apreciação dos recursos, serviços de informação e apoio aos candidatos.
- 5.15.3 Prestar pronto atendimento a candidatos ou terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do concurso, tornando disponíveis para tanto canal de comunicação eficaz.
- 5.15.4 Manter sigilo nos assuntos relacionados ao concurso, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização.
- 5.15.5 Designar responsáveis pela instauração e condução do processo seletivo.
- 5.15.6 Especificar os conteúdos das provas de conhecimentos básicos e específicos, em conjunto com a Universidade Federal do Acre.
- 5.15.7 Elaborar provas especiais para candidatos portadores de necessidades especiais, indicadas no formulário de inscrição.
- 5.15.8 Elaborar o Edital do Concurso, inclusive quanto ao conteúdo programático que deve ser completo e atual.
- 5.15.9 A contratada deverá assegurar condições adequadas para a comunicação e o atendimento durante a execução do certame. Para tanto, poderá optar por instalar um escritório físico no município de Rio Branco/AC ou designar representantes locais, com acesso a internet, telefone e correio eletrônico, bem como disponibilizar uma estrutura adequada para suporte técnico e operacional, garantindo o bom andamento do certame e o atendimento ágil às demandas da Administração.
- 5.15.10 Adotar providências necessárias à avaliação de heteroidentificação e biopsicossocial.

5.15.11 Resposta aos recursos e impugnações.

5.15.12 Apresentar à Universidade Federal do Acre, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma acima mencionado, as relações de candidatos aprovados e classificados no concurso

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

5.15.14 Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às expensas da contratada, as correspondentes despesas no todo ou em parte, de serviços em que se verificar vícios, defeitos ou incorreção durante ou após sua prestação

5.15.15 Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato.

5.15.16 Solicitar a prévia e expressa aprovação da Universidade Federal do Acre quanto aos procedimentos a serem adotados e características do certame, em todas as suas etapas.

5.15.17 Assegurar todas as condições para que a Universidade Federal do Acre fiscalize a execução do contrato.

5.15.18 Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do concurso público, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa.

5.15.19 Caberá à contratada, dentre outros:

5.15.1. Deferir e indeferir as inscrições.

5.15.2. Emitir os documentos de confirmação de inscrições;

5.15.3. Elaborar, revisar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas de seleção;

5.15.4. Prestar informações sobre o certame;

5.15.5. Elaborar comunicados, formulários, cadastros e listagens;

5.15.6. Elaborar, revisar, compor, imprimir e acondicionar as provas a serem aplicadas no concurso, mantendo o seu conteúdo no mais integral e absoluto sigilo, tornando-o inacessível a toda e qualquer pessoa que venha a ter envolvimento direto no processo, bem como mantendo processo interno suficiente para manter a segurança da inviolabilidade das questões a serem aplicadas. O processo de recebimento dos arquivos digitais para impressão deverá obedecer rigoroso controle de inviolabilidade do seu conteúdo, de forma a impedir o sucesso de qualquer tentativa de obtenção de cópia, total ou parcial, que venha(m) a tornar pública(s) a(s) questão(ões).

5.15.7. A Contratada deverá ainda, providenciar: Pessoal para segurança e aplicação das provas; Locação de espaço físico, organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação das provas;

5.15.8 Coordenar, sob sua inteira responsabilidade, a aplicação e correção das provas objetiva;

5.15.9 Assegurar vista da prova individualizada e corrigida, da grade de resposta, do gabarito e do cartão de resposta, por sistema informatizado, ao candidato que desejar recorrer.

5.15.10 Receber, analisar e responder aos recursos administrativos interpostos por candidatos.

5.15.11 Entregar o resultado de todas as provas a Universidade Federal do Acre.

5.15.12 Guardar, em local apropriado, as folhas de respostas, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como o exemplar das provas objetivas aplicadas no concurso, pelo prazo de 12 (doze) meses, contados da homologação do concurso público, podendo ser destruídas posteriormente.

5.15.13. Promover a divulgação do concurso em diferentes mídias a partir da publicação do Edital de Abertura de Inscrições até o encerramento das inscrições;

5.15.14. Obedecer rigorosamente ao cronograma do Concurso;

5.15.15 Zelar pelas condições de segurança e pela integridade física dos candidatos nos locais de prova durante toda a realização;

5.15.16 Deverão ser proibidos, nas salas em que serão aplicadas as provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico, a exemplo de máquinas calculadoras e agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, Pager, I-Pod, gravador ou qualquer outro receptor de mensagens.

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

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

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

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

6.7 A contratada deverá manter um preposto devidamente designado e qualificado no local de execução do objeto, durante todo o período de execução contratual, abrangendo todas as etapas do certame, incluindo as atividades realizadas nos municípios de Rio Branco e Cruzeiro do Sul, onde ocorrerá a aplicação das provas.

6.7.1 Justificativa:

6.7.1.1 A exigência de um preposto presencial é fundamental para assegurar a gestão eficiente das atividades contratadas, possibilitando uma interlocução direta e imediata entre a Administração e a contratada. Isso é especialmente relevante em um processo de alta complexidade e abrangência, como o concurso público, onde eventuais problemas ou dúvidas precisam ser solucionados de forma ágil e eficiente.

6.7.1.2 Além disso, a presença de um preposto local em ambos os municípios onde as provas serão realizadas (Rio Branco e Cruzeiro do Sul) garante maior controle operacional, monitoramento das atividades e atendimento às demandas específicas de cada localidade, promovendo a qualidade e a integridade do certame.

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

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

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

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

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

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

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

6.15.1 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, 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.

6.15.2 As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

Fiscalização Administrativa

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

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

6.18. Além do disposto acima, a fiscalização contratual seguirá em suas rotinas o alinhamento com Comissão designada para acompanhamento do Concurso em questão.

Gestor do Contrato

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

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

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

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

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

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

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

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme o disposto neste item.

7.1.1. Para a aferição da execução contratual, será indicada a retenção ou glosa no pagamento proporcional à irregularidade constatada, sem prejuízo da aplicação de sanções cabíveis, nas seguintes hipóteses:

7.1.1.1. Não alcançar os resultados acordados no contrato ou no IMR;

7.1.1.2. Não executar ou executar as atividades contratadas com qualidade inferior ao mínimo exigido;

7.1.1.3. Não empregar materiais ou recursos humanos exigidos no contrato, ou utilizá-los em qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2. A utilização do IMR será complementada por outros mecanismos de avaliação, tais como relatórios de acompanhamento, fiscalização in loco e reuniões de controle, conforme necessário, para assegurar a avaliação ampla e precisa da qualidade da prestação dos serviços.

7.3. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.3.1. Adimplência das entregas previstas no contrato, verificadas por meio de relatórios de execução apresentados pela contratada e aprovados pela fiscalização do contrato;

7.3.2. Cumprimento dos prazos e cronogramas estabelecidos no contrato e em suas respectivas ordens de serviço;

7.3.3. Atendimento aos requisitos mínimos de qualidade estabelecidos no contrato, nos anexos técnicos e no IMR;

7.3.4. Solução tempestiva de não conformidades apontadas pela fiscalização do contrato, com comprovação documentada de sua resolução;

7.3.5. Satisfação dos indicadores de desempenho pactuados no contrato e no IMR.

7.4. O descumprimento das condições contratuais poderá ensejar a aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, nos termos do art. 155 e seguintes, além de outras penalidades previstas neste Termo de Referência e no contrato firmado.

Do recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no momento da realização de cada evento do concurso pela contratada, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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

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

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

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

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

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

7.9.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

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

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

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

7.11. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

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

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

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

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

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

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

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

Liquidação

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

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

7.17. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.17.1. o prazo de validade;

7.17.2. a data da emissão;

7.17.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.17.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.17.5. o valor a pagar; e

7.17.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

7.20. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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

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

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

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

Prazo de pagamento

7.25. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.26. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

7.26.1 A escolha do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) como índice de correção monetária no caso de atraso no pagamento devido à Contratada está fundamentada nas seguintes razões:

1. Amplitude e Representatividade:

O IPCA, calculado e divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), é o índice oficial utilizado pelo governo federal para medir a variação de preços ao consumidor. Ele reflete as mudanças no custo de vida, sendo amplamente representativo e aceito no mercado.

2. Base Legal e Jurisprudência:

A utilização do IPCA como índice de correção monetária está em conformidade com decisões jurisprudenciais e práticas da Administração Pública, que reconhecem o IPCA como um índice adequado e confiável para recompor o valor de obrigações monetárias em atraso, especialmente em contratos administrativos.

3. Adequação ao Objeto do Contrato:

A natureza dos serviços contratados e os valores envolvidos demandam a utilização de um índice que mantenha o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021. O IPCA oferece uma métrica precisa e estável para corrigir o impacto inflacionário em caso de atraso.

4. Praticidade e Transparência:

O IPCA é amplamente divulgado e atualizado periodicamente, garantindo transparência e facilidade de aplicação tanto para a Administração quanto para a Contratada, reduzindo eventuais disputas sobre o índice adotado.

5. Equilíbrio e Razoabilidade:

O IPCA representa uma solução equilibrada, pois reflete as variações gerais de preços de maneira mais ampla e menos volátil em comparação a outros índices, como o IGP-M, que pode apresentar flutuações abruptas e menos relacionadas à economia do consumidor final.

7.26.2 Assim, a adoção do IPCA como índice de correção monetária assegura que os eventuais atrasos nos pagamentos sejam corrigidos de forma justa, transparente e juridicamente respaldada, preservando os princípios da economicidade, eficiência e segurança jurídica no âmbito da execução contratual.

Forma de pagamento

7.27. *O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.*

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

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

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

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

Cessão de crédito

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

7.40.1. As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020 dependerão de prévia aprovação do Contratante.

7.41. A eficácia da cessão de crédito não abrangida pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

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

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

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

8. Critérios de seleção do fornecedor

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de execução

8.2. O regime de execução da presente contratação será na forma de execução indireta, sob o regime de empreitada por preço global, conforme disposto no art. 6º, inciso XXIV, da Lei nº 14.133/2021

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

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

8.11.1 Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021)

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

8.22. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

8.23. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

8.24. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando: índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

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

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

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

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

Qualificação Técnica

8.31. *Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso*

8.31.1. *Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:*

8.31.1.1. *Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados apresentados deverão referir-se a contratos previamente executados e abranger as parcelas de maior relevância ou de valor significativo do objeto da licitação, assim consideradas aquelas cujo valor individual seja igual ou superior a 4% (quatro por cento) do valor total estimado da contratação, nos termos do art. 67, § 1º, da Lei nº 14.133/2021*

8.31.1.2. *é admitida a exigência de atestados com quantidades mínimas de até 50% (cinquenta por cento) das parcelas de maior relevância ou valor significativo do objeto da licitação, vedadas limitações de tempo e de locais específicos relativas aos atestados (art. 67, § 2º, da Lei nº 14.133/2021)*

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

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

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

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

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

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

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

8.32.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

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

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

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

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 348.704,00

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ **348.704,00 (trezentos e quarenta e oito mil e setecentos e quatro reais)**, conforme custos unitários apostos na tabela constante no item 1.1 deste Termo de Referência.

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 15261/154044;

II) Fonte de Recursos: 1050;

III) Programa de Trabalho: 12.364.5113.20RK.0012 - Funcionamento de Instituições Federais no Estado do Acre;

IV) Elemento de Despesa: 33.90.39;

10.2 As despesas serão custeadas com recursos da Lei Orçamentária Anual — LOA 2024.

11. Da Classificação do Documento

11.1 Em conformidade com o art. 10 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 81, de 25 de novembro de 2022, e com a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), verifica-se que no Termo de Referência não contém informações de caráter sigiloso que possam restringir ou impedir sua publicação.

12. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

FILOMENA MARIA OLIVEIRA DA CRUZ

Requisitante



Assinou eletronicamente em 06/02/2025 às 14:38:01.

KARYTHA KRYSTYNY MELO DA SILVA

Integrante Requisitante



Assinou eletronicamente em 06/02/2025 às 14:37:06.

FERNANDO DA SILVA SOUZA

Integrante administrativo



Assinou eletronicamente em 06/02/2025 às 13:38:44.