

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO MARANHÃO

Termo de Referência 138/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
138/2025	154041-FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO MARANHÃO	CLAUDIO SANTANA PEREIRA E SILVA	05/11/2025 09:08 (v 0.8)
Status			
PUBLICADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra	342/2025	23115.028401/2025-07

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo nº 23115.028401/2025-07)

TERMO DE REFERÊNCIA

1.1. Contratação de serviços técnicos de elaboração, diagramação, impressão, logística e organização de provas objetivas, discursivas e demais atos necessário à **realização de 2 (dois) Processos Seletivos para ingressos nos anos de 2026 e 2027** no Colégio Universitário - COLUN, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	ESTIMATIVA DE INSCRITOS P/ SELETIVO	VALOR UNITÁRIO POR INSCRIÇÃO	VALOR TOTAL POR SELETIVO	VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO
1	Contratação de serviços técnicos de elaboração, diagramação, impressão, logística e organização de provas objetivas, discursivas e demais atos para Processos Seletivo	10014	Serviço/ Seletivo	2	2.000	R\$ 56,00	R\$ 112.000,00	R\$ 224.000,00

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

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

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. 1.4. O serviço é enquadrado como não contínuo ou contratado por escopo.

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de **02 (dois) anos** contados da **assinatura do instrumento de contrato**, prorrogável por igual período, na forma dos artigos 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4.1 O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do CONTRATADO, previstas neste instrumento.

1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: 439/2025;
- II) Data de publicação no PNCP: 09/10/2025;
- III) Id do item no PCA: 5244;
- IV) Classe/Grupo: 851;
- V) Identificador da Futura Contratação: 154041-342/2025;

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, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

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

4.1.1.A instituição que será contratada deverá contribuir para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável, cumprindo as diretrizes e os critérios de sustentabilidade ambiental, em consonância com o art. 225 da Constituição Federal, e em conformidade com o art. 5º da Lei 14.133/2021 e com o art. 6º da Instrução Normativa/SLTI/MPOG 01/2010.;

4.1.2. Deverá separar os resíduos recicláveis descartados, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis;

4.1.3. Os bens utilizados na prestação do serviço devem ser constituídos, sempre que possível, por material reciclado, atóxico, biodegradável e que não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada;

4.1.4 Deverão ser observadas as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela ABNT sobre resíduos sólidos;

4.1.5 Previsão da destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução Conama 257/1999, se houver sua utilização;

4.1.6 Dar destinação final aos cartuchos utilizados, bem como produtos eletroeletrônicos e seus componentes, observando o sistema de logística reversa nos termos da Lei 12.305/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, regulamentada pelo Decreto 10.936/2022;

Subcontratação

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, considerando:

a. trata-se de contratação que não envolve dedicação exclusiva de mão-de-obra;

b. não onerar excessivamente o contrato.

Vistoria

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: imediata, após assinatura do contrato ou documento equivalente;

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

5.1.2.1. A instituição Contratada será responsável pela organização de todas as fases do processo seletivo até sua homologação final.

5.1.2.2. Inclusive, se a Contratante for demandado judicialmente após a homologação final do certame, a Contratada deverá prestar assessoramento de especialistas para orientações técnicas e jurídicas.

5.1.2.3. A Contratada deverá manter e responsabilizar-se quer por pessoal, quer por terceiros contratados, pelo sigilo que deve ser observado em relação às provas e demais informações do processo seletivo, desde a elaboração das provas até o resultado final

5.1.2.4. As bancas de elaboração e correção das questões das provas objetivas e dissertativas deverão ser compostas por profissionais de notório saber e ilibada reputação.

5.1.2.5. A Contratada deverá garantir que inexista relação conjugal, de companheirismo ou de parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade, até terceiro grau, entre os membros das bancas de elaboração das provas objetivas e dissertativas, assim como entre estes e os candidatos submetidos às seleções, hipótese em que se deve dar preferência aos avaliados, procedendo à substituição do avaliador.

5.1.2.6. Nenhum candidato inscrito poderá compor as bancas de elaboração das provas objetivas, provas de desempenho didático.

5.1.2.7. Caberá à Contratada realizar o processo seletivo e garantir a completa e efetiva execução do objeto explicitado neste Termo de Referência, com a observância das normas legais incidentes.

5.1.2.8. As provas do processo seletivo, objetivas e discursivas, bem como a perícia médica para avaliação dos candidatos declarados com deficiência e o procedimento de heteroidentificação dos candidatos autodeclarados negros deverão ser realizadas na cidade de São Luís/MA.

5.1.2.9. Considerando a demanda estimada de candidatos, a Contratada deverá possuir recursos humanos, estrutura física e quantidade de material suficiente, além de logística própria para a execução de todo o processo de planejamento, divulgação, produção e impressão de provas, logística de distribuição, realização do certame, leitura/digitalização, correção, divulgação e amparo aos candidatos em fase preliminar, de execução e após a sua realização.

5.1.2.10. A execução deverá observar as disposições da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que trata do acesso à informação.

5.1.3. Do Levantamento de Necessidades e Relacionamento:

5.1.3.1. A Contratada deverá realizar reunião de trabalho com os membros da Comissão de Concursos e Seletivos do Colégio Universitário da Universidade Federal do Maranhão para definição dos quantitativos das vagas, distribuição nos prédios disponibilizados, detalhamento do cronograma das atividades referentes ao processo seletivo e demais atos necessários.

5.1.3.2. Deverá ser apresentado, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contado a partir da assinatura do instrumento contratual, minuta de Projeto Executivo contendo os requisitos necessários à realização do processo seletivo e seu cronograma, em consonância com a legislação pertinente abrangendo:

a) Discriminação e detalhamento de todos os procedimentos a serem adotados para a execução do objeto;

b) Apresentação das alternativas, calendário e propostas pedagógicas para a criação do instrumento e do método de avaliação;

c) Apresentação de eventos e resultados decorrentes do contrato;

5.1.3.3. Caberá a Contratada solicitar a prévia e expressa aprovação dos os membros da Comissão de Concursos e Seletivos do Colégio Universitário da Universidade Federal do Maranhão quanto aos procedimentos a serem adotados e características do certame, em todas as suas etapas.

5.1.3.4. Caso haja interposição de recurso ao Edital, as modificações necessárias, quando cabíveis, também deverão ser aprovadas pelos membros da Comissão de Concursos e Seletivos do Colégio Universitário da Universidade Federal do Maranhão.

5.1.4. Dos serviços que serão executados pela Contratada e suas responsabilidades:

5.1.4.1. Elaborar projeto, editais, comunicados, listagens, programas, provas e demais documentos necessários em ambiente dotado de sistema de segurança específico;

5.1.4.2. Utilizar protocolos de segurança com rigorosos mecanismos em todas as etapas e fases;

5.1.4.3. Imprimir e empacotar provas, em quantidade suficiente, incluindo provas reservas, em ambiente altamente sigiloso. As provas deverão ser acondicionadas, imediatamente após a impressão, em embalagens plásticas com fechos de segurança invioláveis e armazenadas em cofre de segurança até a data da aplicação;

5.1.4.4. Manter central de atendimento com linhas telefônicas exclusivas para informações aos interessados durante todas as fases do Processo Seletivo;

5.1.4.5. Disponibilizar sistema para inscrição realizada pela internet com segurança digital necessária a esta finalidade;

5.1.4.6. Responsabilizar-se por todos os procedimentos de gestão de todo o processo de pagamento das inscrições a exemplo de: validar e gerar boleto bancário, baixas de pagamento, informações sobre o andamento do processo de inscrição para consulta, manutenção e pagamento de taxas), de acordo com definição estipulada em contrato;

5.1.4.7. Garantir atendimento ao candidato que necessite de condições especiais para a realização das provas;

5.1.4.8. Disponibilizar na internet, em página específica para que os interessados possam obter informações, todos os editais e comunicados referentes ao Processo Seletivo;

5.1.4.9. Definir cronograma, horário de comparecimento nas etapas, condições de realização das provas quanto à possibilidade de consulta ou utilização de instrumentos;

5.1.4.10. Elaborar cadastro sigiloso dos candidatos inscritos, contendo qualificação completa (nome, RG, CPF, endereço, entre outros), conferir informações, emitir relatórios (ordem alfabética, ordem de inscrição, opção por local de inscrição etc.) e fornecê-los de imediato à Contratante ao final do Processo Seletivo;

5.1.4.11. Selecionar, convocar e constituir banca examinadora, composta por profissionais especialistas nas áreas requeridas;

5.1.4.12. Elaborar, revisar, compor, imprimir, aplicar, fiscalizar, receber, corrigir, acondicionar as provas, devendo ser assegurada elaboração de provas especiais para as Pessoas com Deficiência – PCD, se assim a deficiência exigir, de acordo com a declaração no ato da inscrição;

5.1.4.13. Gerir os espaços físicos disponibilizados na UFMA onde serão aplicadas as provas, observando a acessibilidade para as pessoas com deficiência – PCD, sinalizar locais de prova e encaminhar os inscritos, devendo ainda responsabilizar-se pelo fornecimento de material e equipamentos apropriados e suficientes para as provas objetivas e dissertativas; bem como sua limpeza e reposição de material de higiene e limpeza.

5.1.4.14. Realizar serviços especializados de identificação e de segurança para cada fase ou etapa do Processo Seletivo e/ou quando for solicitado;

5.1.4.15. Proibir o acesso às salas em que serão aplicadas as provas de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico, sem o devido acondicionamento proporcionado pela Contratada;

- 5.1.4.16. Convocar e comunicar aos candidatos inscritos os locais e os horários de aplicação das provas;
- 5.1.4.17. Receber e analisar os recursos interpostos por candidatos, inclusive por via judicial, bem como solicitações do COLUN-UFMA, em todas as fases do Processo Seletivo, elaborar respostas individualizadas a todos os recursos administrativos e judiciais, e convocar bancas e assessoria jurídica para responder a eventuais ações pertinentes ao Processo Seletivo, bem como subsidiar as respostas a serem elaboradas pelo Contratante. Todo e qualquer questionamento judicial e extrajudicial relativo ao certame ficará a cargo da Contratada, mesmo após o encerramento do certame;
- 5.1.4.18. Entregar ao Contratante o resultado do Processo Seletivo, após análise dos recursos pertinentes, em meio digital, em padrão a ser definido de acordo com a necessidade e demanda;
- 5.1.4.19. Guardar, em ambiente próprio, pelo período de validade do Processo Seletivo, conforme previsto na legislação, ou enquanto perdurar ação judicial, os formulários de inscrição, se houver, as folhas de respostas, as folhas de frequência e os exemplares de todas as provas aplicadas no Processo Seletivo;
- 5.1.4.20. Arcar com as despesas de republicação na Imprensa Oficial de editais, programas, cronogramas, listagens e comunicados referentes ao Processo Seletivo, assinados pela contratante, somente quando ocorridos em decorrência de erro da Contratada;
- 5.1.4.21. Encaminhar os documentos a serem publicados, visando à assinatura da autoridade máxima da Contratante, com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis;
- 5.1.4.22. Divulgar, em jornais de grande circulação, o período das inscrições, os locais e horários de aplicação das provas;
- 5.1.4.23. Arcar com os prejuízos decorrentes de anulações de provas realizadas e/ou de mudança em sua data de aplicação, quando o motivo ensejador desses fatos for de responsabilidade da Contratada;
- 5.1.4.24. Receber as solicitações relativas aos requerimentos de isenção de taxa de inscrição e proceder a sua análise;
- 5.1.4.25. Responsabilizar-se, no dia de realização das provas, por utilizar protocolos de segurança a fim de garantir a segurança e a lisura do Processo Seletivo;
- 5.1.4.26. Receber e validar os laudos médicos dos candidatos que informarem ser PCD's, bem como mantê-los em arquivo;
- 5.1.4.27. Fazer o processamento eletrônico e emitir as listagens referentes a todas as etapas do processo seletivo, até a homologação de seu resultado, disponibilizando ao contratante tais informações, inclusive por meio eletrônico;
- 5.1.4.28. Contratar a equipe de atuação e fiscalização do processo seletivo, às suas expensas, considerando número adequado de fiscais e supervisores em salas e locais de prova;
- 5.1.4.29. Reparar, corrigir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios ou incorreções resultantes da sua execução;
- 5.1.4.30. Utilizar, exclusivamente para as atividades aqui estipuladas, qualquer informação e/ou documentos obtidos pelo contratante ou proporcionados por ele somente para os fins do contrato;
- 5.1.4.31. Definir, mediante tratativas com a contratante, os critérios para aprovação, tanto em relação à nota mínima por disciplina quanto à nota mínima relativa ao conjunto das disciplinas.
- 5.1.4.32. Providenciar e responsabilizar-se pela organização e logística de todas as operações concernentes à avaliação dos laudos médicos, declarações e demais documentos apresentados pelos candidatos com deficiência e/ou que necessitem de atendimento especial.
- 5.1.4.33. Efetuar a guarda de toda a documentação relativa ao processo seletivo que lhe for encaminhada pelo contratante.

5.1.5. Do Edital e da Divulgação.

5.1.5.1. A Contratada, para realização do processo seletivo, deverá elaborar e submeter à aprovação prévia dos membros da Comissão de Concursos e Seletivos do Colégio Universitário da Universidade Federal do Maranhão os editais e os comunicados relacionados: à abertura das inscrições; à convocação para as provas; aos resultados finais das provas; à convocação para o procedimento de heteroidentificação; à divulgação dos resultados da avaliação dos recursos; e ao resultado final em 03 (três) listas distintas, contendo, a primeira lista, a pontuação de todos os candidatos habilitados, inclusive a dos candidatos pretos/pardos e pessoas com deficiência – PcD (se for o caso); a segunda lista contendo a pontuação de todos os candidatos habilitados e considerados pretos/pardos após a avaliação da autodeclaração pela Comissão Especial; e a terceira lista, contendo a pontuação de todos os candidatos habilitados e declaradamente portadores de deficiência; sempre pela ordem decrescente da nota obtida.

5.1.5.2. A elaboração do edital para apresentação e análise aos membros da Comissão de Concursos e Seletivos do Colégio Universitário da Universidade Federal do Maranhão, deverá observar a base legal vigente, em especial a Constituição Federal/1988 e o Decreto nº 9.739/2019.

5.1.5.3. É responsabilidade da Contratada a divulgação do processo seletivo, com estratégias de ampla divulgação dos editais e comunicados no site da UFMA e da própria Contratada, que poderá utilizar todas as mídias disponíveis, a imprensa especializada (jornais relacionados a concursos públicos e processos seletivos e jornal de grande circulação nacional e regional), por meio de anúncios publicitários e redes sociais.

5.1.5.4. A divulgação do processo seletivo deverá ser lançada concomitantemente à publicação dos Editais no Diário Oficial da União (D.O.U).

5.1.5.5. A contratante poderá solicitar, a qualquer tempo, ampliação e melhor direcionamento da divulgação, visando atingir o público-alvo.

5.1.5.6. A Contratada deverá encaminhar à contratante as minutas para publicação no Diário Oficial da União (D.O.U) na íntegra, de acordo com a formatação e dimensões que atendam às exigências da Imprensa Nacional.

5.1.5.7. A Contratada deverá publicar o extrato dos Editais em jornal de grande circulação nacional e regional, concomitantemente à publicação dos Editais no DOU.

5.1.5.8. A Contratada deverá publicar em sua página, na internet, todos os editais e comunicados.

5.1.5.9. A Contratada deverá republicar quaisquer dos editais e comunicados em caso de incorreção que comprometa o entendimento/diretrizes essenciais para a realização do processo seletivo.

5.1.5.10. A Contratada deverá providenciar, se necessário, a tradução de todos os materiais de divulgação para a Linguagem Brasileira de Sinais – LIBRAS.

5.1.6. Das Inscrições

5.1.6.1. As inscrições para o processo seletivo deverão ser abertas pelo período determinado pelo Comissão de Concursos e Seletivos do Colégio Universitário da Universidade Federal do Maranhão e realizadas, exclusivamente, por intermédio da internet, na página da Contratada, disponível 24 (vinte e quatro) horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição, inclusive durante os finais de semana e feriados compreendidos nesse período, cabendo à contratante a decisão por eventuais prorrogações.

5.1.6.2. Deverá ser realizado pela Contratada:

a) Disponibilização de login e senha para os candidatos efetuarem consultas e/ou alterações de seus dados cadastrais (até o último dia de inscrições), bem como possibilitar aos candidatos acessarem os gabaritos, resultados e vista de recursos, no sítio da Contratada;

- b) Elaboração de layout e arte final do requerimento de inscrição (campos, tamanho e tipo de dados);
- c) Disponibilização de requerimentos de inscrição e declarações a serem preenchidos pelos candidatos;
- d) Recebimento dos requerimentos de inscrição dos candidatos efetuados através da internet, verificando seu correto preenchimento, bem como os documentos exigidos;
- e) Disponibilização de pronto atendimento a candidatos ou a terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do processo seletivo, com equipe habilitada e meio de comunicação (central telefônica de atendimento, e-mail, chat, aplicativos de comunicação instantânea, dentre outros recursos disponíveis), para prestar informações sobre o certame, em dias úteis, no horário comercial (horário oficial de Brasília), com ferramentas assistivas e pessoal capacitado para atendimento prioritário e adequado às pessoas com deficiência, desde a publicação do edital até o término do prazo de recursos;
- f) Emissão de relatório informando ao Fiscal do Contrato, todas as ocorrências desta fase do serviço contratado, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

5.1.6.3. As inscrições observarão as disposições a seguir:

- a) No ato da inscrição, o candidato deverá indicar, em campo próprio, a opção pelo nível de escolaridade que irá candidatar-se;
- b) Declaração de que a formalização da inscrição implicará a aceitação, pelo candidato, de todas as regras e condições estabelecidas no edital de abertura de inscrições;
- c) Declaração de que os dados ou informações e eventuais documentos fornecidos pelo candidato serão considerados de sua inteira responsabilidade;
- d) A inscrição de candidatos com deficiência obedecerá aos mesmos procedimentos descritos nos itens anteriores;
- e) O candidato com deficiência poderá solicitar, por escrito, no ato da inscrição, condições especiais para a realização das provas;
- f) O candidato com deficiência poderá solicitar atendimento ou prova especial, se for o caso, com a devida solicitação do acompanhamento para realizar a prova com tradutor/intérprete em LIBRAS, com a tradução dos enunciados dos testes para LIBRAS, seja por meio de profissionais compatíveis, em quantidades suficientes e que atendam à atividade, seja mediante vídeo ou outra tecnologia análoga, para candidatos surdos, leitor ou a confecção da prova ampliada (para cegos ou amblíopes), e de tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização da prova, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista na área de deficiência, para o candidato cuja deficiência comprovadamente assim o exigir;
- g) O pedido de atendimento diferenciado será atendido, obedecendo à previsão legal e aos critérios de viabilidade e razoabilidade;
- h) Portadores de doenças infectocontagiosas que não tiverem comunicado o fato à Contratada, por inexistir a doença na data-limite referida, deverão fazê-lo em formulário disponibilizado pela Contratada tão logo a condição seja diagnosticada. Os candidatos nessa situação, quando da realização das provas, deverão se identificar ao fiscal no portão de entrada, munidos de laudo médico, tendo direito a atendimento especial;
- i) Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão comunicar a situação à Contratada previamente, em formulário disponibilizado pela Contratada. Esses candidatos ainda deverão comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de tais equipamentos;

j) A inscrição de autodeclarados pretos/pardos obedecerá aos mesmos procedimentos descritos nos itens anteriores;

k) No ato da inscrição, o autodeclarado preto/pardo deverá indicar essa condição no formulário de inscrição e anexar a Autodeclaração de Preto/Pardo, conforme modelo a ser disponibilizado pela Contratada.

5.1.7. Da Arrecadação das Taxas de Inscrição

5.1.7.1. A Contratada será responsável pela gestão de todo o processo de pagamento das inscrições (emissão de boletos, recebimento e baixas de pagamento, informações sobre o andamento do processo de inscrição para consulta, etc.) e arcará com todos os custos e taxas bancárias referentes a esse procedimento.

5.1.7.2. Para participação no processo seletivo, o pagamento do valor da inscrição será feito via boleto bancário, emitido no ato da inscrição e recolhido em instituição bancária oficial, em conta corrente unicamente criada para esta finalidade.

5.1.7.2.1 Os valores apurados pela contratada deverão ser mantidos na conta única até a liberação de pagamento descrita no 7.35.1.

5.1.7.2.2 Eventuais saldos que excedem ao valor estimado para o item da contratação deverão ser transferidos à Contratante, assim como juros e correções monetárias que incidam sobre o valor depositado.

5.1.7.2.3 A Contratada deverá enviar à contratante periodicamente ou sempre que solicitado extrato da conta bancária referente aos valores das inscrições.

5.1.7.3. A Contratada deverá enviar à contratante, sempre que solicitado, relatório (nos formatos em Excel e PDF) contendo os boletos pagos, com as seguintes informações:

a) Edital do Processo Seletivo COLUN 2025;

b) dados bancários de recebimento do pagamento (número do banco, da agência, código cedente e convênio, número do título);

c) data de recebimento;

d) dados do inscrito (CPF, nome, nível de escolaridade de inscrição);

e) valor pago da inscrição;

f) valor da tarifa bancária;

g) data de pagamento;

h) data de crédito.

5.1.7.4. Não haverá restituição do valor da taxa, salvo em caso de anulação ou revogação do certame, ou por interesse da contratante.

5.1.7.5. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, salvo os casos previstos na legislação federal, sendo de total responsabilidade da Contratada a confirmação da veracidade e deferimento das solicitações.

5.1.7.6. Serão de responsabilidade da Contratada o recebimento das solicitações de isenção das taxas de inscrição, a avaliação da documentação exigida para a concessão da isenção e as respostas a eventuais requerimentos interpostos por candidatos a respeito do não deferimento dos pedidos de isenção de taxas.

5.1.7.7.A contratante, no dever de fiscalização contratual, poderá solicitar o encaminhamento de parecer sobre deferimento/indeferimento das inscrições, o qual deverá ser fornecido em até 5 (cinco) dias úteis.

5.1.8. Do cadastramento dos candidatos

5.1.8.1. A Contratada deverá:

- a) Compor cadastro geral de candidatos inscritos a partir das informações contidas nas fichas de inscrição e digitadas em sistema de processamento eletrônico;
- b) O cadastro a que o item anterior se refere deverá conter, no mínimo: nome completo (sem abreviaturas e/ou apelidos), identidade, CPF, telefone, endereço e e-mail válido;
- c) Elaborar lista de candidatos inscritos em ordem alfabética, contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome completo do candidato (sem abreviaturas e/ou apelidos), número do documento de identidade, nível de escolaridade a candidatar-se, horário e local onde farão as provas;
- d) As listas constantes no subitem anterior, elaboradas em meio digital, deverão ser remetidas à Comissão de Concursos e Seletivos do Colégio Universitário da Universidade Federal do Maranhão em até 5 (cinco) dias corridos do encerramento das inscrições.

5.1.9. Do atendimento aos candidatos

5.1.9.1. A Contratada deverá:

- a) Colocar à disposição dos candidatos equipe de atendimento, devidamente treinada, a fim de orientá-los em todas as etapas do processo seletivo, por meio de e-mail, telefone, chat, carta, aplicativos de comunicação instantânea, dentre outros recursos disponíveis, sempre observando os protocolos de biossegurança que assegurem a segurança dos funcionários da Contratada e eventuais candidatos, além de norma permissiva de funcionamento emitida pela União, Estado e/ou Município, sem quaisquer ônus para os candidatos e que não implique acréscimos aos preços contratados.
- b) Responder aos questionamentos formulados pelos candidatos em tempo hábil para garantir a participação desses nas etapas relacionadas à consulta.
- c) Encaminhar a todos os candidatos inscritos, por meio eletrônico, caso conste na ficha de inscrição, os cartões de convocação para a realização das provas, contendo: nome completo (sem abreviaturas e/ou apelidos), número do documento de identidade, local e endereço da realização das provas, número de inscrição, característica da vaga (atendimento especial) e nível de escolaridade para o qual concorre.
- d) Colocar à disposição em página da internet, em link próprio, consulta ao local de provas por nome, número de inscrição e/ou CPF de candidato.
- e) A fim de assegurar a preservação dos princípios de legitimidade, legalidade, igualdade, isonomia e isenção que regem os processos seletivos públicos, em qualquer localidade em âmbito nacional, a contratante não realizará atendimento presencial aos candidatos, independente dos motivos, cabendo à Contratada realizar estes atendimentos.

5.1.10. Das Etapas do Processo Seletivo

5.1.10.1. O processo seletivo será realizado por meio das seguintes etapas:

- I. Exame de habilidades e conhecimentos aferidos por meio de aplicação de provas objetivas, para todos os níveis de escolaridade, de caráter eliminatório e classificatório;
 - II. Prova discursiva, para todos os níveis de escolaridade, de caráter eliminatório e classificatório;
- a) As provas objetivas e discursivas serão realizadas em data e turno único, na localidade apontada em itens anteriores.

III. Procedimento de validação de documentos e atestados para os candidatos que se declararem Portadores de Deficiência, em caráter unicamente classificatório, para verificar se efetivamente se trata de pessoas com deficiências.

IV. Procedimento de heteroidentificação para verificação da condição declarada pelo candidato para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros, de caráter unicamente classificatório, na forma das disposições da Instrução Normativa MGI nº 23/2023;

5.1.10.2. Deverá a instituição organizadora do processo seletivo zelar pela adoção de critérios de acessibilidade, diversidade, e especialidade envolvidos, principalmente na aplicação das provas e na constituição das bancas de heteroidentificação e perícia médica.

5.1.10.3. Caberá à organizadora Contratada a convocação e a divulgação dos resultados inerentes às fases mencionadas no subitem acima.

5.1.11. Das provas

5.1.11.1. As provas serão realizadas na hora oficial de Brasília/DF, no domingo, em data estabelecida no cronograma de atividades, definido em comum acordo com a contratante.

5.1.11.2. O conteúdo das provas aplicadas a cada nível de escolaridade será definido em comum acordo entre a Contratada e a contratante.

5.1.11.3. A Contratada deverá elaborar provas especiais para candidatos com deficiência, indicadas no formulário de inscrição.

5.1.11.4. As provas objetivas deverão conter questões inéditas e conteúdos atualizados, isto é, elaboradas especificamente para o presente processo seletivo, que não constem de livros e/ou canais eletrônicos de ampla divulgação, com cópias idênticas ou com pequenas alterações na ordem das alternativas e/ou substituições de alguns elementos gramaticais do enunciado.

5.1.11.5. As questões das provas objetivas devem ser elaboradas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.

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

5.1.11.7. As folhas de respostas das questões das provas objetivas deverão ser personalizadas e identificadas por meio de mecanismo de segurança, a ser estabelecido pela Contratada.

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

5.1.11.9. O caderno de questões e as folhas de respostas das provas deverão ser produzidos em impressoras de alto desempenho, que garantam a qualidade de impressão e a legibilidade, com editoração eletrônica das provas, evitando distorção do padrão de impressão, garantindo uniformidade na qualidade de impressão, em quantidade suficiente ao número de candidatos inscritos.

5.1.11.10. O caderno de questões deverá conter espaço próprio para rascunho, cujo conteúdo programático exija cálculo.

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

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

5.1.11.13. Todo material impresso deve ser produzido em parque gráfico, com acesso restrito à equipe da instituição Contratada.

5.1.11.14. Os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados no site da Contratada, conforme data a ser estabelecida no cronograma de atividades.

5.1.12. Dos Locais de Aplicação das Provas

5.1.12.1. A Contratante disponibilizará, no mínimo 2 (dois) prédios para aplicação das provas:

- Prédio 01 - Colégio Universitário (COLUN-UFMA) contém: 12 salas com capacidade para atender 20 a 30 candidatos, salas para atendimento especiais e/ou auditório, salas de apoio e banheiros
- **Prédio 02** - Centro Pedagógico Paulo Freire (UFMA) contém 42 salas com capacidade para atender 40 a 50 candidatos, salas para atendimento especiais, auditório, salas de apoio e banheiros.

5.1.12.2. Nos termos da Lei nº 13.872/2019, a candidata que tiver necessidade de amamentar seu filho de até 6 (seis) meses de idade durante a realização das provas deverá solicitar atendimento especial para tal fim.

5.1.12.3. Caberá à Contratada garantir a limpeza e a higienização dos espaços cedidos/locados, bem como a contratação das equipes de apoio que vierem a ser necessárias para garantir a entrega dos ambientes após a aplicação das provas nas mesmas condições em que as instalações foram recebidas.

5.1.13. Do Pessoal

5.1.13.1. A Contratada é responsável pela seleção, contratação, treinamento e pagamento de todo pessoal envolvido no certame (coordenadores, monitores, fiscais de sala, fiscais de pátio, segurança, equipe de saúde, bancas examinadoras, apoio e limpeza) bem como prover pagamentos de todas as despesas com transporte, diárias, passagens, água mineral e alimentação, materiais e o que for necessário para a aplicação do instrumento de avaliação e condução do processo de aplicação da prova, de acordo com os termos do Edital do processo seletivo.

5.1.13.2. Os profissionais contratados para darem apoio logístico deverão estar identificados com crachás, com o nome completo, sem abreviaturas e/ou apelidos.

5.1.13.3. A Contratada deverá apresentar previamente à contratante a listagem com os nomes dos profissionais contratados.

5.1.13.4. A Contratada será a única responsável pelo pagamento dos prestadores de serviços após a realização das provas objetivas e discursivas.

5.1.13.5. A Contratada deverá apresentar os recibos atestando o pagamento aos prestadores de serviços, e os documentos deverão ser encaminhados à Contratante para acostamento nos autos do Processo administrativo respectivo.

5.1.13.6. As bancas examinadoras, para a elaboração e correção das questões de provas, deverão ser compostas por profissionais especializados, de notório saber e ilibada reputação.

5.1.13.7. Cada membro componente das bancas examinadoras deverá assinar termo de compromisso a fim de garantir o sigilo em todo o processo seletivo e declarar que não tem conhecimento da participação de parentes consanguíneos ou afins, até o terceiro grau, no certame, e que não possui qualquer vínculo profissional e pessoal com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos e/ou processos seletivos.

5.1.13.8. A Contratada deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, em cada etapa do certame.

5.1.13.9. A 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.

5.1.13.10. A Contratada deverá colocar à disposição equipe para aplicação das provas, composta, pelo menos, por:

- a) 2 (dois) fiscais para cada sala de aplicação de provas;
- b) fiscais para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro;
- c) tutores para atuar na guarda dos candidatos até ao encontro dos seus responsáveis, antes e após aplicação das provas;
- d) fiscais para recebimento de aparelhos eletrônicos;
- e) serventes para cada local de prova;
- f) pelo menos 2 (dois) seguranças por local de prova;
- g) 1 (um) representante da Contratada por local de prova para coordenar a aplicação das provas do processo seletivo.

5.1.13.11. A Contratada deverá prever atendimento médico adequado às necessidades do Processo Seletivo.

5.1.13.12. A Contratada deverá dispor de Assessoria Técnica, Jurídica e Linguística durante todo o processo seletivo, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos, análise de recursos e demais documentos necessários.

5.1.13.13. A Contratada deverá responsabilizar-se pelas obrigações trabalhistas decorrentes dos serviços contratados.

5.1.13.14. A Contratada deverá responsabilizar-se por todos os encargos e obrigações de natureza previdenciária, acidentária, tributária, administrativa e civil, decorrentes da prestação dos serviços contratados.

5.1.14. Do Procedimento de Heteroidentificação

5.1.14.1. É a fase aplicável somente aos candidatos autodeclarados pretos/pardos no ato da inscrição.

5.1.14.2. A Contratada deverá submeter, antes da homologação do processo seletivo, à Comissão de Heteroidentificação, os candidatos autodeclarados pretos/pardos, com vistas a atestar o enquadramento de que trata a Lei nº 12.990/2014.

5.1.14.3. Não será admitida autodeclaração baseada exclusivamente em ascendência de pessoa negra.

5.1.14.4. Os candidatos classificados que se autodeclararem pretos ou pardos serão submetidos de forma presencial ao procedimento de heteroidentificação.

5.1.14.5. O candidato deverá comparecer, na data, na hora e no local determinados, quando convocado pela Comissão de Heteroidentificação. Não será permitida sua representação por procuração, ou admitidas justificativas de qualquer natureza para o não comparecimento do candidato.

5.1.14.6. O candidato que não comparecer na data, na hora e no local especificado na convocação abrirá mão tacitamente de concorrer pela vaga reservada, passando a concorrer à vaga pela ampla concorrência, conforme sua classificação.

5.1.14.7. O procedimento de heteroidentificação se dará por meio da constatação de que o candidato é visto socialmente como pertencente ao grupo racial negro. A comissão utilizará exclusivamente os critérios fenotípicos para a aferição da condição declarada pelo candidato no processo seletivo. Além da cor da pele, serão consideradas outras características fenotípicas, marcadas pelos traços negroides, tais como tipo de cabelo e formato de lábios e nariz.

5.1.14.8. Os candidatos convocados deverão comparecer perante a Comissão de Heteroidentificação munidos de documento oficial de identidade. Não serão aceitos documentos de identificação em formato digital.

5.1.14.9. O procedimento de heteroidentificação será filmado, para fins de registros e documentação do ato e para aferição decorrente de eventuais recursos interpostos pelos candidatos.

5.1.14.10. O candidato que recusar a realização da filmagem do procedimento de heteroidentificação, renunciará à concorrência pela reserva de vaga para candidatos negros e passará a concorrer apenas pela ampla concorrência.

5.1.14.11. Até o final do período de inscrição do processo seletivo, será facultado ao candidato o direito de desistir de forma expressa, de concorrer pelo sistema de reserva de vagas.

5.1.14.12. Sobrevindo a necessidade de submissão, pelo candidato, à heteroidentificação, visando confirmar sua condição racial, todos os eventuais ônus deste ato complementar, serão de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato, inclusive os decorrentes de deslocamento e hospedagem.

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

5.1.15. Dos Recursos

5.1.15.1. 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), durante a validade do processo seletivo.

5.1.15.2. A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível na página da Contratada, na internet, com o preenchimento e envio on-line para a instituição, mediante recibo e/ou protocolo.

5.1.15.3. O candidato poderá interpor recurso, sem efeito suspensivo, nos seguintes casos:

- a) Com relação ao indeferimento de inscrições;
- b) Com relação ao pedido de isenção da taxa de inscrição;
- c) Com relação ao pedido de atendimento especial;
- d) Com relação aos gabaritos preliminares e questões das provas objetivas e discursivas;
- e) Com relação ao procedimento de aferição da veracidade da informação prestada por candidatos autodeclarados pretos/pardos;
- f) Com relação aos resultados do processo seletivo

5.1.15.4. O candidato deverá verificar se a sua solicitação foi deferida, após a análise dos recursos, a partir da data provável estabelecida no cronograma constante no edital.

5.1.15.5. O candidato cuja solicitação de isenção for indeferida deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o dia estabelecido no cronograma constante no edital, sob pena de ser automaticamente excluído do processo seletivo.

5.1.15.6. Não serão aceitos recursos dos candidatos eliminados das cotas por não comparecimento à entrevista, mas apenas pelo não reconhecimento da condição de preto/pardo (quesito cor ou raça) verificada pela Comissão de Heteroidentificação.

5.1.15.7. Se do exame de recursos resultar a anulação e/ou alteração, por força de impugnações, de item integrante de prova objetiva, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

5.1.15.8. As manifestações, a defesa, os pedidos de reconsideração e os recursos deverão ser apresentados pelo candidato por meio de requerimento, encaminhado exclusivamente por canal eletrônico, expondo os fundamentos do pedido e podendo juntar os documentos e provas que julgar convenientes.

5.1.15.9. O recurso deverá ser apresentado com argumentação lógica, consistente, clara e coerente, e os documentos comprobatórios enviados deverão estar em perfeitas condições, sem emendas e/ou rasuras, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e a leitura das demais informações.

5.1.15.10. O candidato só poderá interpor recurso em relação à própria situação, não havendo a possibilidade de interpor recursos ou de dar vistas da documentação de outros candidatos.

5.1.15.11. Das decisões da comissão recursal não caberá recurso.

5.1.15.12. Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso ou recurso do recurso.

5.1.15.13. As demais orientações serão definidas em conjunto com a contratante e constarão no respectivo Edital.

5.1.16. Dos Resultados

5.1.16.1. A Contratada deverá encaminhar diretamente à contratante as listagens de candidatos, com os resultados das provas, preferencialmente em meio eletrônico, compatível com o sistema Windows, no prazo estabelecido no cronograma previsto e conforme discriminado a seguir:

a) Candidatos habilitados, em ordem alfabética, por cargo contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;

b) Candidatos habilitados, em ordem de classificação, por nível de escolaridade, 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) Candidatos deficientes habilitados em ordem alfabética, por nível de escolaridade, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;

e) Candidatos deficientes habilitados em ordem classificatória, por nível de escolaridade, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;

f) Candidatos autodeclarados pretos/pardos habilitados em ordem alfabética, por nível de escolaridade, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;

g) Candidatos autodeclarados pretos/pardos habilitados em ordem classificatória, por nível de escolaridade, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;

h) Relação dos candidatos habilitados, por nível de escolaridade, com endereço, telefone e e-mail;

i) Estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados, por nível de escolaridade.

5.1.16.2. A Contratada deverá colocar à disposição, em sua página na internet, todos os resultados dos candidatos, com busca por nome e/ou CPF.

5.1.17. Dos Mecanismos de Segurança

5.1.17.1. A Contratada deverá atender a todas as exigências de segurança e sigilo contidas no presente Termo de Referência, em face das especificidades do objeto da contratação.

5.1.17.2. A Contratada deverá apresentar, em data a ser fixada no cronograma, projeto de segurança do local de impressão do material do processo seletivo, em parque gráfico próprio, de total responsabilidade da Contratada, indicando as condições de segurança para produção/impressão, manuseio, separação e

envelopamento do material gráfico do processo seletivo, com referência aos recursos humanos envolvidos no processo de segurança, devendo alocar equipes de vigilantes de empresa de vigilância legalizada pela Polícia Federal, conforme legislação vigente.

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

5.1.17.4. Por se tratar de processo de impressão sigilosa, a Contratada deverá transferir para o parque gráfico próprio, o material do processo seletivo 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.

5.1.17.5. O acesso a todas as áreas utilizadas no processo de impressão do material do processo seletivo deverá ser 100% (cem por cento) monitorado por circuito de câmeras filmadoras com gravação ininterrupta e controle/registo de entrada e saída por identificação biométrica e/ou por digitação de senha e leitura de cartão e chip.

5.1.17.6. Somente terão acesso às áreas perimetrais de diagramação, impressão e acabamento do local de impressão do material do processo seletivo os funcionários da Contratada que deverão ser cadastrados no sistema de controle de acesso às áreas restritas e a eles serão concedidos crachás especiais e registro biométrico.

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

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

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

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

5.1.17.11. Os cadernos de provas deverão ser impressos, 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 aplicada uma etiqueta de segurança. Os envelopes devem ser guardados em ambiente seguro da instituição, com antecedência máxima de 5 (cinco) dias da aplicação das provas.

5.1.17.12. Os envelopes de que trata o parágrafo 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.

5.1.17.13. O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes invioláveis, devidamente lacrados, para o transporte aos locais das provas, devendo os envelopes que contêm os cadernos de provas serem abertos na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas e contar com a assinatura de 2 (dois) candidatos/testemunhas, voluntários.

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

5.1.17.15. A Contratada deverá fornecer saco plástico (tipo porta-objetos) onde serão guardados os pertences pessoais dos candidatos, inclusive aparelho celular (desligado) e outros aparelhos eletrônicos, que será identificado, lacrado e colocado embaixo da carteira onde o candidato irá sentar-se.

5.1.17.16. Além do estipulado neste Termo de Referência, a Contratada deverá dispor de todos os meios necessários para assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do processo seletivo, desde a elaboração das questões de provas até a homologação dos resultados finais do certame.

5.1.17.17. A Comissão de Concursos e Seletivos do Colégio Universitário da Universidade Federal do Maranhão da UFMA poderá realizar diligência, antes da assinatura do contrato, para verificar a capacidade técnico-operacional da instituição Contratada, especialmente quanto ao especificado no presente item (Dos Mecanismos de Segurança).

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

5.1.18.1. A Contratada para realizar o processo seletivo, arcará com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, de coordenação e fiscalização, de transporte de todo o material relativo ao certame, de postagem de comunicados, de taxas bancárias, bem como encargos e impostos e outras despesas.

5.1.19. Requisitos Gerais

5.1.19.1. Contratada deverá manter sigilo nos assuntos relacionados ao certame, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização.

5.1.19.2. A Contratada deverá apresentar à contratante, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma, as relações de candidatos aprovados no processo seletivo.

5.1.19.3. A Contratada deverá manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

5.1.19.4. A Contratada deverá responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às suas expensas as correspondentes despesas de serviços em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação.

5.1.19.5. A Contratada deverá 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.

5.1.19.6. A Contratada deverá solicitar a prévia e expressa aprovação da contratante quanto aos procedimentos a serem adotados e às características do processo seletivo, em todas as suas etapas.

5.1.19.7. A Contratada deverá responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do processo seletivo, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa ou dolo.

5.1.19.8. Caberá à Contratada 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.

5.1.19.9. Caberá à Contratada indicar preposto, tão logo assinado o instrumento contratual, como contato para todos os atos a serem praticados durante a sua vigência.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados nos horários e locais a serem divulgados no edital de seleção.

Rotinas a serem cumpridas

5.3.1. A execução contratual observará as rotinas *abaixo*:

5.3.1.1 Participar de reuniões periódicas com a comissão designada pelo COLUN/UFMA para alinhamento de cronogramas, ajustes operacionais e reporte de andamento;

5.3.1.2 Manter canal oficial de comunicação com a comissão, registrando todas as decisões e alterações em atas, relatórios ou documentos equivalente;

5.3.1.3 Adotar medidas permanentes de segurança da informação, controle de acesso, guarda e transporte dos materiais, garantindo o sigilo absoluto das provas e documentos do processo seletivo;

5.3.1.4 Monitorar continuamente a estabilidade e segurança do sistema de inscrições e consultas, assegurando suporte técnico aos candidatos e integridade das informações;

5.3.1.5 Cumprir os protocolos estabelecidos para impressão, acondicionamento, transporte e aplicação das provas, com rastreabilidade em todas as etapas;

5.3.1.6 Disponibilizar serviço de atendimento (call center, e-mail ou sistema eletrônico) para esclarecer dúvidas de candidatos, em prazos adequados.

5.3.1.7 Observar prazos e procedimentos para recebimento, análise e resposta de recursos interpostos pelos candidatos;

5.3.1.8 Entregar à UFMA relatórios parciais e finais contendo informações quantitativas, qualitativas e estatísticas do certame;

Materiais a serem disponibilizados

5.4. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.5. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.5.1. Volume de materiais a serem movimentados: Previsão de aproximadamente 2.000 inscritos no processo seletivo do COLUN. Dentre os materiais envolvidos, estão todos aqueles necessários para a realização do processo seletivo, incluindo, mas não se limitando a, cadernos de provas, folhas de respostas, listas de presença e documentação logística relacionada ao evento;

5.5.2 Recursos necessários: A contratada deverá disponibilizar uma equipe qualificada para a aplicação das provas, composta, pelo menos, pelos seguintes profissionais:

- a) 2 (dois) fiscais para cada sala de aplicação de provas;
- b) Fiscais adicionais para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro;
- c) Tutores responsáveis pela guarda dos candidatos até o encontro com seus responsáveis, tanto antes quanto após a aplicação das provas;
- d) Fiscais encarregados de receber aparelhos eletrônicos dos candidatos;
- e) Fiscais encarregados de inspeção com detector de metal, garantindo que os candidatos não portem objetos não permitidos durante a aplicação das provas;
- f) Serventes para cada local de prova, garantindo a limpeza e organização do ambiente;

g) Pelo menos 2 (dois) seguranças por local de prova, para assegurar a ordem e segurança no decorrer do evento;

h) 1 (um) representante da contratada em cada local de prova, encarregado de coordenar a aplicação das provas e garantir o cumprimento das diretrizes do processo seletivo.

Especificação da garantia do serviço

5.6 O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.7. Ao término da vigência contratual, a contratada deverá prestar suporte técnico por prazo mínimo de 60 (sessenta) dias após a divulgação do resultado final para esclarecimento de dúvidas ou ajustes necessários.

5.8 A contratada deverá entregar à UFMA, em meio físico e digital, toda a documentação, dados, registros e materiais relacionados ao processo seletivo, incluindo:

- banco de dados de inscrições e candidatos;
- relatórios parciais e finais do certame;
- ocorrências registradas durante a execução;
- estatísticas de desempenho e análise de recursos;
- provas, gabaritos e espelhos de correção;
- registros de atendimento e suporte prestado.

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 o Contratado 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 o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

Preposto

6.6. O Contratado poderá designar 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. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de aplicação das provas.

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

Rotinas de Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

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.

6.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

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.

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.

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

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.

6.16. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

6.16.1. Conferir e aprovar o cronograma e os documentos-chave, como o edital e o plano de segurança.

6.16.2; No dia da aplicação das provas deverá vistoriar os locais e os procedimentos de segurança. Essa verificação *in loco* assegura a lisura do processo e a correta condução dos trabalhos pela contratada.

6.17. A fiscalização de que trata esta cláusula 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 do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.18. 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.

Gestor do Contrato

6.19. Cabe ao gestor do contrato:

6.19.1. coordenar 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.

6.19.2. acompanhar 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.

6.19.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.19.4. emitir 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.

6.19.5. tomar 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.

6.19.6. 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.

6.19.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

6.19.8 receber e dar encaminhamento imediato:

6.19.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

6.19.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o [Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I.

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

7.2.1. não produziu os resultados acordados,

7.2.2. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

7.4.1. Conformidade com o cronograma: Verificação se as etapas do cronograma de execução estão sendo cumpridas conforme acordado, respeitando os prazos estabelecidos.;

7.4.2 Qualidade dos serviços prestados: Avaliação da execução dos serviços em conformidade com as especificações técnicas definidas no contrato, incluindo a competência e eficiência da equipe disponibilizada pela contratada;

7.4.3. Quantidade de inscritos: Análise da quantidade de inscritos efetivamente registrada no processo seletivo em comparação com a previsão de 2.000 (dois mil) inscritos. Caso a quantidade de inscritos seja menor ou maior do que a estimada, deverá ser justificada pela contratada, impactando no valor a ser pago;

7.4.4 Atendimento às demandas: Verificação do atendimento a todas as demandas necessárias para a aplicação das provas, garantindo que todos os materiais necessários para o processo seletivo sejam devidamente preparados e aplicados;

7.4.5 Relatórios de acompanhamento: Exigência de relatórios periódicos que documentem a execução dos serviços, incluindo o número de fiscais e tutores envolvidos, bem como eventuais incidentes ou irregularidades durante a aplicação das provas;

7.4.6 Adesão às normas de segurança: Verificação da presença e atuação efetiva dos fiscais encarregados de inspeção com detector de metal, assegurando a segurança e a integridade do processo;

7.4.7 Regularidade da documentação: Confirmação da entrega de toda a documentação exigida, como relatórios de equipe, registros de segurança e quaisquer outros documentos necessários para a análise da execução contratual;

Recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.6 O prazo para recebimento provisório 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.

7.7. 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.

7.8. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período de execução dos serviços, desde o planejamento até a execução das provas e divulgação do resultado.

7.9. Ao final de cada período/evento de faturamento:

7.9.1. o fiscal técnico do contrato deverá 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 no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.10. 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.

7.11. 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.

7.12. 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.

7.13. 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.

7.14 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.

7.15. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5(cinco) 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:

7.18.1. 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.

7.18.2. 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 ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

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

7.18.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, se for o caso.

7.18.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão, se for o caso.

7.19. 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 quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.21. 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

7.22. 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, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.23. 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

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

- I) o prazo de validade;
- II) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV) o período respectivo de execução do contrato;
- V) o valor a pagar; e
- Vi) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.26. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/documento de cobrança equivalente, 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 ao Contratante.

7.27. A Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente 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.

7.28. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.28.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.28.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.29. 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.

7.30. 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.

7.31. 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.

7.32. 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

7.33. 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.

7.34. 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.

Forma de pagamento

7.35. O pagamento será realizado por meio de:

7.35.1 **autorização por ato expresso do gestor do contrato e Ordenador de Despesas** para que a Contratada realize a movimentação bancária da conta destinado ao recebimento das inscrições do processo seletivo do valor correspondente à parcela a ser paga pela contratante; e/ou

7.35.2 ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado, em caso de necessidade de pagamento de saldo caso o valor das inscrições seja insuficiente.

7.36. O pagamento será realizado em parcelas, conforme o detalhamento abaixo:

Parcela	Perc. de Pagamento	Etapas / vencimento
1ª	50%	Em até 5 (cinco) dias após o término do período de inscrições do Processo Seletivo.
2ª	40%	Em até 5 (cinco) dias após a aplicação da primeira etapa avaliativa do Processo Seletivo.
3ª	10%	Em até 5 (cinco) dias após a entrega do resultado final do Processo Seletivo.

7.36.1 Ocorrendo atraso na liberação de parcelas do pagamento de modo que ocorra o vencimento da parcela subsequente, a Contratante poderá realizar o pagamento de 2 ou mais parcelas somadas.

7.37. A Contratada fornecerá comprovante de quitação à Contratante após o pagamento de cada parcela e após o pagamento integral de cada seletivo.

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

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

7.39.1. 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, se couber.

7.40. 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.

Reajuste

7.41. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em **23/10/2025**.

7.42. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

7.44. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.45. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

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

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

7.48. O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de Crédito

7.49. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

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

7.49.2. 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, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.49.3. 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.

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

7.50. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4. Multa:

*8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **15 (quinze) dias**.*

8.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

8.2.4.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 5% (cinco por cento a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

8.2.4.4. *Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 5% (cinco por cento a 20%(vinte por cento) do valor da contratação.*

8.2.4.5. *Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 5% (cinco por cento a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.*

8.2.4.6. *Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 5% (cinco por cento a 20%(vinte por cento) do valor da contratação.*

8.2.4.7. *Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 5% (cinco por cento a 20%(vinte por cento) do valor da contratação.*

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de XX (xxxxx) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

8.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

8.9.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

8.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos

seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.12.1. . As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio de contratação direta com fundamento no **art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**, com base no seguinte fundamento: *para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos.*

Regime de Execução

9.2. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço unitário, medido a partir da quantidade de participantes inscritos no seletivo.

Exigências de habilitação

9.3. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

9.4. 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;[A9]

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

9.6. 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>;

9.7. 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;[A10]

9.8. 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.

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

9.10. 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;

9.11. 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.

9.12. 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).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.15. 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.

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

9.17. 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;

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

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

9.21. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

9.22. 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 Técnica

9.32. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

9.23.1. Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

Qualificação Técnico-Operacional

9.24. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

9.24.2. 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 do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

9.24.3. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

9.25. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

9.26. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

9.27. Será dispensada a apresentação de atestado de capacidade técnica caso a proponente já tenha prestado serviço similar à UFMA de forma satisfatória.

Disposições gerais sobre habilitação

9.28. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.29. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.30. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.31. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.32. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

Documentação complementar para cooperativas

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

9.33.1. 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;

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

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

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

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

9.33.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

9.33.6.1. ata de fundação;

9.33.6.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

9.33.6.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

9.33.6.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

9.33.6.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

9.33.6.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

9.33.6.7. 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.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 224.000,00 (duzentos e vinte e quatro mil reais), conforme custos unitários apostos na **tabela contida no item 1.1 acima**.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I. Gestão/Unidade: 15258 / Fundação Universidade Federal do Maranhão (UG: 154041)

II. Fonte de Recursos: 1000 ou 3008

III. Programa de Trabalho: 5111 Educação Básica Democracia, com Qualidade e Equidade

IV. AÇÃO/PTRES: 20RI – Funcionamento das Instituições Federais de Educação Básica

V. Elemento de Despesa: 339039 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

11.3 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

13. ANEXO I

Não se aplica.

14. ANEXO II

Não se aplica.

15. 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](#).

JAILSON ANTONIO RIBEIRO VIANA

Requisitante



Assinou eletronicamente em 04/11/2025 às 19:27:22.

ULISSES DENACHE VIEIRA SOUZA

Requisitante



Assinou eletronicamente em 04/11/2025 às 18:43:55.

CLAUDIO SANTANA PEREIRA E SILVA

Responsável pela contratação direta



Assinou eletronicamente em 04/11/2025 às 18:29:01.