

## FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA

## Termo de Referência 33/2025

## Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
33/2025	154359-FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA	MATHEUS BONI BARBOSA	24/09/2025 16:14 (v 0.6)
Status	ASSINADO		

## 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	188/2025	a ser aberto na DCOMP

## 1. Definição do objeto

1.1. Contratação de serviços de empresa especializada na prestação de serviços de planejamento, organização, formulação de questões, operacionalização, logística, realização de procedimento complementar para confirmação da autodeclaração dos candidatos cotistas negros, verificação documental dos candidatos indígenas e quilombolas, análise biopsicossocial para candidatos cotistas pessoa com deficiência e execução e aplicação de provas objetivas visando a realização de Concurso Público com dispensa de licitação, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, com vistas à organização e à realização de certames para provimento dos cargos de nível médio e superior do Quadro Permanente de Pessoal da Universidade Federal do Pampa (UNIPAMPA), conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Cargos de nível D - Médio e/ou Técnico	10014	Unidade	8500	R\$ 54,00	R\$ 459.000,00
2	Cargos de nível E - Superior	10014	Unidade	3500	R\$ 58,00	R\$ 203.000,00

1.2. O serviço é enquadrado como continuado, tendo em vista o fluxo de vacâncias da Instituição, sendo a vigência plurianual a mais vantajosa, conforme detalhamento no Estudo Técnico Preliminar, associado a verificação da vantajosidade econômica para a Instituição a cada renovação contratual.

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

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

## 2. Fundamentação da contratação

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada nos tópicos 2.4 e 7 dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, no Documento de Formalização da Demanda nº 60 /2025, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 09341233000122-0-000001/2025

II) Data de publicação no PNCP: 06/05/2024, atualizada em 03/09/2025

III) Id do item no PCA: 2248

IV) Classe/Grupo: 929

V) Identificador da Futura Contratação: 154359-188/2025

2.3. O quantitativo de vagas por cargo (referência Setembro/2025), com possibilidade de serem providas mediante novos editais de concurso público, estão dispostas conforme quadro a seguir:

Cargos de Nível Superior	
Cargo	Quantitativo de vagas
Administrador	03
Analista de Tecnologia da Informação	01
Bibliotecário - Documentalista	03
Biólogo	01
Enfermeiro/área	01
Enfermeiro/área: Atividade Clínica	01
Enfermeiro/área: Atividade Cirúrgica	01
Engenheiro/área: Engenharia Mecânica	01
Farmacêutico	02
Fisioterapeuta/área: Cardiorrespiratória (ambulatorial e hospitalar)	01
Fisioterapeuta/área: Neuro-Músculo-Esquelética (ambulatorial e hospitalar)	01
Geólogo	01

Médico/área: Clínica Geral	06
Médico/área: Clínica Médica/Medicina interna	03
Médico/área: Medicina do Trabalho	01
Médico Veterinário	01
Médico Veterinário - Ênfase em Clínica Médica de Pequenos Animais	01
Médico Veterinário - Ênfase em Cirurgia Veterinária	01
Médico Veterinário - Ênfase em Anestesiologia Veterinária	01
Médico Veterinário - Ênfase em Diagnóstico por Imagem	01
Nutricionista-Habilitação	01
Produtor Cultural	01
<b>Total de cargos nível superior</b>	<b>34</b>
Cargos de Nível Médio	
Assistente em Administração	21
Técnico de Laboratório/área: Alimentos	01
Técnico de Laboratório/área: Física	01
Técnico de Laboratório/área: Enologia	01
Técnico de Laboratório/área: Química	01
Técnico em Contabilidade	02
Técnico em Farmácia	01
Técnico de Tecnologia da Informação	04
<b>Total de cargos nível médio</b>	<b>32</b>

2.4. Poderá haver alteração nos cargos a serem providos, conforme o surgimento de novas vagas.

2.5. Para os cargos que possuem os termos "/área" ou "-habilitação", é prerrogativa da Unipampa a definição das áreas e habilitações, inclusive a escolha por não constar essa definição, podendo alterá-las a seu critério desde que antes da Abertura de Edital.

2.6. As vagas desocupadas com encaminhamento para serem trocadas junto ao Ministério da Educação não constam na relação da Tabela do item 2.3.

2.7. Das vagas desocupadas, algumas podem não ser destinadas para concurso, em caso de provimento via redistribuição ou outras formas legais de provimento, e as vagas podem ser concursadas em mais de um edital, conforme cada Ordem de Serviço.

### 3. Descrição da solução

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada no tópico 6 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. O presente serviço demandará a utilização de grande quantidade de papel, devendo a empresa sempre que possível utilizar-se de papel reciclável e, ao final de cada certame, todo o material descartável deverá ser encaminhado para a reciclagem, sendo todavia, garantido o correto descarte de materiais que possuam qualquer tipo de informações pessoais.

4.1.2. Descarte de materiais em locais próprios para reciclagem.

#### Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### Garantia da contratação

4.3. Não será exigida a garantia da contratação de que tratam os [arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

#### Vistoria

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

### 5. Modelo de execução do objeto

5.1. *Início da execução do objeto*: A CONTRATADA será responsável pela execução dos editais previstos para os cargos e vagas descritos neste Termo de Referência, nos termos dos itens 2.3 a 2.6, bem como para os demais editais que vierem a ser necessários diante do surgimento de novas vagas desocupadas na Universidade Federal do Pampa, para provimento dos cargos da carreira de Técnico-Administrativos em Educação - TAE, consoante Lei 11.091/2005, durante o período de vigência do contrato.

5.1.1 Os editais deverão ser executados conforme encaminhamento de Ordem de Serviço solicitada pela CONTRATANTE, segundo item 5.7 deste TR.

## 5.2 Estimativa de editais, candidatos e preços estimados

5.2.1. A UNIPAMPA possui demanda estimada para a realização de concursos públicos para os cargos previstos no quadro de quantitativo de vagas do item 2.3., com possibilidade de serem providos mediante novos editais de concurso público.

5.2.2. Haverá a possibilidade de publicações de múltiplos editais durante a vigência do contrato, tanto por definição da CONTRATANTE, quanto por conta do surgimento de novos cargos com vagas desocupadas, desde que haja saldo suficiente de candidatos previstos na estimativa presente neste TR e em Contrato.

5.2.3. Para fins de mensuração da demanda estimada, utilizou-se de referência o histórico de candidatos inscritos homologados nos concursos realizados na UNIPAMPA desde 2013, conforme procedimento de cálculo descrito no Estudo Técnico Preliminar, considerando a impossibilidade de prever com exatidão os quantitativos futuros, apresenta-se:

Tabela Estimativa de candidatos, considerando o quadro de cargos vagos da UNIPAMPA (Setembro/2025):

Item	Unidade	Cargos	Quantidade máxima de Candidatos Inscritos Estimados	Tipo de Prova	Valor Unitário Estimado*	Valor Total Estimado (Máximo)*
1	Serviço	Cargos de nível D - Médio e/ou Técnico	8500	Prova Objetiva	R\$ 54,00	R\$ 459.000,00
2	Serviço	Cargos de nível E - Superior	3500	Prova Objetiva	R\$ 58,00	R\$ 203.000,00

\* 8.2 Os valores monetários na tabela foram atribuídos após pesquisa de preço, via levantamento de mercado, descrito no item 5 do ETP.

5.2.4 O valor a ser pago pela execução dos serviços será de acordo com o número de candidatos inscritos homologados por Edital, calculado pelo respectivo valor unitário por candidato para os itens 1 e 2.

5.2.5. A UNIPAMPA encaminhará Ordem de Serviço, contemplando no mínimo 5 vagas, independentemente da quantidade de cargos, objetivando atingir o quantitativo mínimo estimado de 500 candidatos por Edital solicitado.

### 5.2.6. Prazos para Execução dos Serviços

5.2.6.1 Os serviços objeto do presente Termo de Referência, deverão ser executados e concluídos nos prazos previstos na Ordem de Serviço e Cronograma do respectivo Edital, a contar do recebimento da Ordem de Serviço.

5.2.6.2. O prazo estimado para Elaboração do Edital, Cronograma e Conteúdo Programático por parte da CONTRATADA é de até 15 dias, a contar do recebimento da Ordem de Serviço.

5.2.6.3. O prazo estimado da Publicação de um Edital de Abertura, incluindo as etapas de inscrições, divulgação dos candidatos inscritos homologados após recursos, divulgação dos locais e do horário das provas e aplicação das provas objetivas, até a homologação do resultado final do concurso, será de cerca de 120 a 150 dias.

5.2.6.4. Serão considerados como concluídos os serviços de cada Edital mediante a publicação e divulgação do resultado final, incluindo as respostas aos recursos interpostos.

## 5.3. Das Etapas e Especificações dos Concursos

5.3.1 Os concursos obedecerão aos critérios gerais de recrutamento e seleção, observando o estabelecido na Constituição Federal da República Federativa do Brasil de 1988, na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1991, no Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019, na Lei nº 12.990, de 09 de junho de 2014, no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações, no Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, e demais normas vigentes, sendo definidos em edital específico.

5.3.2. Os concursos serão realizados em Fase única, com a aplicação de Prova Objetiva para fins de exame de habilidades e conhecimentos, de caráter obrigatório, eliminatório e classificatório, para todos os cargos.

5.3.3. Os cargos a serem providos constarão em Edital, e serão especificados na Ordem de Serviço correspondente.

5.3.4. A prova objetiva deve compreender as seguintes disciplinas:

5.3.4.1. Conhecimentos gerais: Informática, Legislação, Língua Portuguesa e Noções de Administração Pública: 30 questões;

5.3.4.2. Conhecimentos Específicos, que deverão ser diferenciados para cada cargo: 20 questões;

5.3.5. O número de questões, o valor unitário, a pontuação máxima e a pontuação mínima para a aprovação na Prova Objetiva serão definidos na Ordem de Serviço e deverão constar expressos no Edital.

5.3.6. No que se refere à legislação, serão considerados os conteúdos publicados até a data de lançamento do respectivo Edital.

5.3.7. A prova objetiva terá duração de 04 (quatro) horas.

5.3.8. As provas deverão ser elaboradas por banca competente e livre de impedimentos ou suspeição, previstas nos Arts. 18 a 21 da Lei nº 9.784, de 29 de Janeiro de 1999, ocasião em que os membros assinarão termo de compromisso a fim de garantir o sigilo do Concurso.

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

5.3.10. Nos casos previstos no item 5.2.8 o Cronograma deverá contemplar as etapas referentes a Prova Prática, incluindo convocação dos candidatos para a sua realização, divulgação do resultado preliminar, etapa de recursos e divulgação das notas definitivas da Prova Prática.

#### *5.4. Local da prestação dos serviços*

5.4.1 As provas serão aplicadas nas cidades de Bagé/RS, Caçapava do Sul/RS e Uruguaiana/RS, podendo, em caso de indisponibilidade de locais suficientes ou adequados, serem realizadas em outra localidade onde exista Unidade da UNIPAMPA, a critério desta.

5.4.2 A UNIPAMPA disponibilizará as dependências de seus Campus nas cidades de Bagé, Caçapava do Sul e Uruguaiana, com capacidade potencial mínima aproximada de 1160, 296 e 1125 candidatos por turno, respectivamente, condição que deve ser contabilizada e reduzida dos custos orçados pela CONTRATADA.

5.4.3 Caso o número de candidatos inscritos seja superior a capacidade disponibilizada pelas dependências da Unipampa, conforme item 5.4.2, a CONTRATADA será responsável pelo levantamento e os trâmites de cessão ou contratação dos locais necessários e adequados para a aplicação das provas aos demais candidatos, arcando com as eventuais despesas de locação. Os locais cedidos /contratados deverão ter infraestrutura adequada para a segurança e conforto dos candidatos, contendo salas amplas, arejadas ou com ar-condicionado, levando em consideração também os atendimentos especiais.

#### *5.5. Dia e Horário da prestação dos serviços*

5.5.1. As provas objetivas deverão ser realizadas em um único dia, em um domingo.

5.5.2. Turno (provas): manhã e tarde, sendo turnos diferentes para as provas dos cargos de nível médio e superior.

5.5.2.1. Os turnos das provas de nível médio e superior poderão ser os mesmos, em caso de serem aplicadas em dias distintos.

5.5.3. A CONTRATADA deverá assinar termo de responsabilidade pelo uso das instalações prediais da UNIPAMPA, sendo responsável pela limpeza e segurança dos prédios na data da prova, bem como será responsável por eventuais danos causados.

### **Rotinas a serem cumpridas**

#### *5.6 Da Organização e Realização do Concurso Público*

5.6.1 Os serviços técnico-especializados a serem contratados deverão cumprir todas as fases do Concurso Público que compreendem a sistematização, a organização, a elaboração, a impressão, a aplicação e correção das provas, a apuração e a validação de resultados do concurso público para provimento das vagas demandadas, e abrangem as atividades e responsabilidades enumeradas neste TR.

5.6.2 A partir da assinatura e vigência do contrato, a CONTRATADA convocará uma reunião inicial com a CONTRATANTE, para fins de apresentação das equipes e tratativas iniciais.

#### *5.7 Da Ordem de Serviço*

5.7.1. A CONTRATADA será acionada através de Ordem de Serviço - OS, enviada pela CONTRATANTE, onde deverão constar os cargos, as quantidades de vagas, as localidades de lotação das vagas, bem como seu modo de distribuição dos cargos entre Editais (se mais de 1 (um) Edital previsto na OS), o nível de escolaridade dos cargos, tipos de provas e respectivos critérios de avaliação e aprovação, SE existirá prova prática (de responsabilidade da CONTRATANTE), a descrição das atividades dos cargos e titulação mínima exigida (requisitos de ingresso nos cargos), os valores das taxas de inscrições e as condições para isenção do pagamento da taxa de inscrição.

5.7.2. Os percentuais/quantitativos de reservas de vagas para os Candidatos Negros, Indígenas, Quilombolas e/ou PCD, e/ou demais que venham a ser incluídos ou revisados administrativa ou legalmente, serão especificados na OS para cada Edital.

5.7.3 Para a elaboração do Conteúdo Programático e posterior elaboração da Prova Objetiva, a CONTRATANTE poderá especificar na Ordem de Serviço as aptidões desejáveis para os respectivos cargos, podendo solicitar a inclusão de determinados pontos ao programa.

5.7.3.1. É facultado ao CONTRATANTE o envio de sugestão de modelo de Edital, consolidando e estruturando informações presentes na OS, em acompanhamento a mesma, de modo a subsidiar o desenvolvimento do trabalho da CONTRATADA.

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

5.7.5. A CONTRATADA será responsável pela realização de todas as etapas do Concurso, inclusive publicação dos editais e comunicados, exceto quanto a realização de prova prática, quando houver, de responsabilidade da CONTRATANTE.

5.7.6. Após o recebimento da OS, a CONTRATADA fará o levantamento das necessidades a partir da realização de reuniões de trabalho com os responsáveis da UNIPAMPA indicados na Ordem de Serviço, para definição dos conteúdos programáticos das provas e detalhamento do Cronograma das atividades referentes ao concurso público; bem como a apresentação de alternativas, calendário e propostas pedagógicas para a criação do instrumento e do método de avaliação do concurso público.

5.7.7. O Cronograma de realização de cada Edital será elaborado pela empresa contratada respeitando os prazos máximos contratuais estabelecidos neste Termo de referência, e será definido em comum acordo com a CONTRATANTE, observadas alterações legais e especificações da Ordem de Serviço.

5.7.8. Caberá a CONTRATADA a Elaboração e apresentação da Minuta do Edital de abertura, do Conteúdo Programático e Cronograma da Seleção aos responsável(is) da CONTRATANTE identificados nominalmente na OS para conferência, revisão e, se necessário, devolução com indicações de ajustes e/ou correções, observando a base legal vigente.

#### *5.8. Do Edital de Abertura e das Divulgações*

5.8.1 O Edital de Abertura, observadas as especificações da Ordem de Serviço e demais diretrizes deste Termo de Referência, deverá conter no mínimo as seguintes informações:

5.8.2. Identificação da instituição realizadora do certame e do órgão ou entidade que o promove.

5.8.3. Quantitativo de cargos reservados às pessoas com deficiência e critérios para classificação pela lista de reserva de vagas aos candidatos PCD, nomeação e posse no cargo, em consonância com o disposto no art. 44 do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e no Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018.

5.8.4. Quantitativo de cargos reservados às pessoas que se autodeclararem negros, indígenas e quilombolas e critérios para classificação pela lista de reserva de vagas e para nomeação, em consonância com o disposto na Lei nº 15.142/2025, no Decreto nº 12.536/2025 e na Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261/2025.

5.8.5. Especificação de disciplinas e peso de provas, as médias para aprovação, bem como dos critérios de desempate.

5.8.6. Regulamento da forma de processo de desidentificação e identificação de provas, recursos e demais dados necessários.

5.8.7. Indicação precisa dos locais, horários e procedimentos de inscrição, bem como das formalidades para sua confirmação.

5.8.8. Critérios de seleção e convocação das comissões específicas para fins de avaliação e homologação dos candidatos que se autodeclararem negros, indígenas, quilombolas, pessoas com deficiência e candidatos solicitantes de isenção do pagamento da taxa de inscrição, para fins de homologação.

5.8.9. Demais disposições constantes no Art. 42 do Decreto nº 9.739/2019.

5.8.10. Os Editais, Cronograma, Conteúdo Programático e demais comunicados pertinentes ao longo do Concurso deverão ser publicados no site da CONTRATADA, na Internet, em página específica para os respectivos Editais, conforme datas previstas nos Cronogramas.

5.8.11. Os editais de abertura, bem como suas possíveis retificações, a lista de inscritos homologados, o resultado final homologado do certame, bem como outros documentos que a CONTRATANTE julgar pertinente, deverão ser publicados no Diário Oficial da União.

5.8.12. A UNIPAMPA realizará as publicações necessárias no Diário Oficial da União - DOU, às suas expensas.

### 5.9. Das Inscrições

5.9.1 A CONTRATADA será responsável pelo recebimento das inscrições, compreendendo:

5.9.2 Processo de inscrições via internet, no site da CONTRATADA, disponível 24 horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição, com hospedagem da ficha de inscrição e com geração de boleto específico, mediante recolhimento por meio de GRU (Guia de Recolhimento da União), com código de barras, para pagamento da inscrição na rede bancária.

5.9.3. O recolhimento das taxas de inscrição pagas pelos candidatos será em favor da UNIPAMPA.

5.9.3.1. O valor das taxas de inscrições será definido pela UNIPAMPA.

5.9.4. Disponibilizar ao candidato, no ato da inscrição, campos próprios para registro dos dados pessoais de identificação, incluindo nome social, a opção pelo cargo que pretende concorrer, a indicação da localidade para realização das provas, as opções de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência e aos candidatos que se autodeclararem negros (preto ou pardo), indígena e quilombola, para fins de avaliação, conforme legislação vigente, e outros mais que se fizerem necessários.

5.9.4.1 A formalização da inscrição implicará a aceitação, pelo candidato, de todas as regras e condições estabelecidas no Edital de Abertura de Inscrições e somente se concretizará com o preenchimento de todos os campos contidos na ficha de inscrição e com a confirmação do pagamento da taxa.

5.9.5. Disponibilizar ao candidato, no ato da inscrição, formulário para solicitação de atendimento diferenciado para a realização das provas do Concurso Público e possibilidade de envio do Laudo médico versando sobre a deficiência, contemplando as seguintes opções: fiscal leitor, fiscal transcritor, intérprete de libras, acesso e mesa para cadeirante, tempo adicional para a realização da prova, espaço para amamentação, prova ampliada fonte 18 (dezoito), cadeira especial (para canhotos e/ou obesos), demais tecnologias assistivas e adaptações previstas no Anexo do Decreto nº 9.508/2018, bem como outros atendimentos e condições diferenciadas que a CONTRATADA disponibilizar.

5.9.5.1. No atendimento diferenciado, não se incluem atendimento domiciliar, hospitalar e transporte.

5.9.5.2. Em se tratando de solicitação de tempo adicional para a realização da prova escrita, o candidato também deverá encaminhar justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, em conformidade com o § 2º, do Art. 4º do Decreto nº 9.508/2018.

5.9.6. A isenção do valor da taxa de inscrição será possibilitada ao candidato que estiver com a inscrição ativa no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional e ao candidato doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, nos termos do Decreto nº 6.135/2007 e da Lei nº 13.656/2018, respectivamente, conforme legislação vigente.

5.9.7. Conferência de todas as inscrições incluindo de candidatos que se autodeclararem pessoas com deficiência, candidatos que se autodeclararem negros (preto ou pardo), candidatos que se autodeclararem indígenas, candidatos que se autodeclararem quilombolas, candidatos solicitantes de isenção do pagamento da taxa de inscrição e candidatos solicitantes de atendimento diferenciado, para fins de homologação;

5.9.8. Divulgação da Lista com os Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição deferidos e indeferidos, bem como de opção para interposição de recursos, com consequente Divulgação da Lista dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição após análise dos recursos.

5.9.9. Análise de todas as inscrições efetivadas (pagas e com isenção deferida), objetivando suas homologações.

5.9.10. Divulgação da Lista Preliminar de candidatos Inscritos homologados, contendo relatório dos candidatos por cargo, em ordem alfabética, com o respectivo nome, número de inscrição e as inscrições indeferidas, mediante fundamentação, apresentando a opção para interposição de recursos, bem como a listagem com o resultado preliminar das solicitações de atendimento diferenciado, se deferidos ou indeferidos, com opção de recurso.

5.9.11. Divulgação da Lista de candidatos Inscritos homologados Final, com a publicação de Edital, que deverá apresentar relatório de candidatos por cargo em ordem alfabética, contendo nome, número de inscrição, e os inscritos para concorrer como candidatos negros, indígenas, quilombolas e como pessoas com deficiência, bem como a listagem.

5.9.12. Disponibilizar no acesso do cadastro pessoal do candidato comprovante definitivo de inscrição, após confirmação do recolhimento da taxa e publicação da homologação das inscrições.

5.9.13. Relação do número médio (densidade) de candidatos inscritos por vaga.

### 5.10. Das reservas de vagas para PCD

5.10.1. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem nas categorias discriminadas no Art. 4º, do Decreto nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004, e no Art. 2º da Lei nº 13.146/2015, bem como demais legislações vigentes.

5.10.2. Os candidatos PCD participarão em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.10.3. Fica reservado aos candidatos PCD, no mínimo, o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) do total de vagas oferecidas em cada edital de abertura, amparadas pelo Decreto nº 9.508/2018, e até 20% (vinte por cento) das vagas, com base no parágrafo 2º, Art. 5º da Lei nº 8.112/1990.

5.10.4. Os candidatos aprovados no concurso, observados os critérios preestabelecidos no Edital de Abertura, que se autodeclararem PCD, serão convocados, em momento oportuno a ser definido pela CONTRATADA, após a homologação preliminar do resultado final do Concurso, por meio de Edital de Convocação, para o procedimento da análise biopsicossocial, para avaliação de sua declaração por meio de Comissão específica a ser instituída pela CONTRATADA.

5.10.5. A avaliação biopsicossocial deverá ser composta por uma Banca multiprofissional, de responsabilidade da CONTRATADA, sendo, no mínimo, três profissionais capacitados e atuantes, nas áreas das deficiências que o candidato possuir, dentre os quais um deverá ser médico, conforme art 5º do Decreto 9.508/2018, bem como livre de impedimentos previstos nos Art. 18 a 21 da Lei Nº 9.784/1999 e assinar declaração de desimpedimento para tal, sendo responsabilidade da CONTRATADA recolher e manter tais declarações arquivadas para fins de comprovação e fornecê-las caso solicitadas pela CONTRATANTE.

5.10.6. A Banca de análise biopsicossocial deverá reconhecer a compatibilidade entre a deficiência e o cargo a ser ocupado e, ainda, a observância ao que dispõe o Art. 4º do Decreto nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto nº 5.296 de 02/12/2004, para que o candidato seja deferido. Em caso de indeferimento, o candidato concorrerá somente em ampla concorrência.

*5.11. Da reserva de vagas aos Candidatos Negros, Indígenas e Quilombolas e os procedimentos de confirmação da autodeclaração e verificação documental*

5.11.1. Para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros, indígenas e quilombolas, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas, constando no formulário de inscrição a sua autodeclaração de que é preto ou pardo, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, indígena ou quilombola.

5.11.2. Os candidatos aprovados no concurso, observados os critérios preestabelecidos e que se autodeclararem negros, serão convocados, em momento oportuno a ser definido pela CONTRATADA, anterior a homologação do resultado final do Concurso, por meio de Edital específico, para procedimento de confirmação da autodeclaração, no qual uma Comissão, a ser instituída pela CONTRATADA, fará a verificação da autodeclaração.

5.11.2.1 A autodeclaração das pessoas candidatas indígenas e quilombolas será confirmada mediante procedimento de verificação documental complementar, anterior à homologação do resultado final.

5.11.3. O procedimento de confirmação complementar à autodeclaração, e os procedimentos de verificação documental complementar, observarão o disposto na Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261/2025, que disciplina a aplicação da reserva de vagas para pessoas negras, indígenas e quilombolas no âmbito da administração pública federal e dispõe sobre a classificação em caso de inclusão em múltiplas hipóteses de reserva de vagas, nos termos da Lei nº 15.142/2025, e do Decreto nº 12.536/2025.

5.11.4. A autodeclaração terá validade somente se efetuada no momento da inscrição e exclusivamente para o Concurso Público em questão, não podendo ser utilizada para outros processos de qualquer natureza.

5.11.5. Os candidatos que optarem por concorrer às vagas reservadas às pessoas negras, indígenas e quilombolas, ainda que tenham obtido nota suficiente para aprovação na ampla concorrência, e satisfizerem as condições de habilitação estabelecidas em edital, deverão se submeter ao procedimento de confirmação complementar à autodeclaração e ao procedimento de verificação documental, respectivamente, para serem classificados em lista específica de homologação.

5.11.6. A comissão do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração deverá ser composta por 5 (cinco) membros titulares e 5 (cinco) membros suplentes, nos termos da Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261/2025, de responsabilidade da CONTRATADA e assinar declaração de desimpedimento para tal, sendo responsabilidade da CONTRATADA recolher e manter tais declarações arquivadas para fins de comprovação e fornecê-las caso solicitadas pela CONTRATANTE.

5.11.7. O procedimento de confirmação complementar à autodeclaração pode ser promovido tanto sob a forma presencial quanto no formato telepresencial, mediante utilização de recursos de tecnologia de comunicação, a ser definido em Edital e informada pela CONTRATANTE na respectiva Ordem de serviço.

5.11.8. O procedimento de verificação documental complementar será realizado por comissão constituída por pessoas de notório saber na área, composta majoritariamente por indígenas, no caso de confirmação da documental comprobatória do pertencimento étnico de

pessoas indígenas; e quilombolas, no caso de confirmação da documental comprobatória do pertencimento étnico de pessoas quilombolas, sendo as referidas comissões constituídas por número ímpar de integrantes, portanto, com no mínimo 3 (três) integrantes cada.

5.11.9. As definições acerca do rito do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração, da verificação documental complementar, para classificação dos candidatos cotistas em listas gerais e específicas, as regras de alternância e proporcionalidade para nomeação e aproveitamento dos candidatos cotistas e demais tópicos atinentes a reserva de vagas para estes grupos de candidatos, constarão no Edital de cada concurso, e serão informadas na Ordem de Serviço, e devem sempre se basear na legislação que estiver vigente a época de confecção do Edital, sendo as principais normas atuais a Lei nº 15.142/2025, o Decreto nº 12.536/2025 e a Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261/2025.

*5.12. Aplicação das provas objetivas, compreendendo:*

5.12.1. Elaboração de questões inéditas de múltipla escolha - contendo 5 alternativas, sendo uma única correta - em conformidade com o nível de escolaridade do cargo, bem como com as respectivas atribuições, dispondo de profissionais especializados, devidamente habilitados, com responsabilidade técnica e registro no respectivo conselho profissional competente, quando existir.

5.12.2. Análise técnica das questões elaboradas por profissionais distintos dos da banca de elaboração, para análise crítica e verificação da correta formulação das questões, incluindo a conferência dos gabaritos e revisão de português.

5.12.3. As questões deverão obedecer ao Conteúdo Programático e Bibliografias do respectivo Edital.

5.12.4. Os cadernos de provas deverão ser digitados, editados, impressos, conferidos, embalados, lacrados e produzidos em quantidade suficiente às necessidades do Concurso.

5.12.4.1. Confecção de provas para candidatos com necessidades especiais, quando solicitado, de acordo com as regras do edital de abertura.

5.12.4.2. A CONTRATADA deverá dispor das condições de segurança para produção/impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do Concurso, e de critérios rigorosos de segurança para o software/programa de diagramação das provas, de forma que possa ser impresso com qualidade e legibilidade.

5.12.5. Manutenção do sigilo das questões e da segurança das provas, prevendo o controle de acesso às áreas restritas de impressão e armazenamento das provas, que deverão ser acondicionadas em espaços físicos segregados, com proteção integral de acesso.

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

5.12.6. Verificação e escolha dos locais disponíveis para realização das provas, mapeamento das respectivas salas e distribuição dos candidatos, bem como definição do Cronograma da aplicação das provas objetivas até a homologação do resultado final do concurso público, em conjunto com a Divisão de Concursos, Movimentações e Seleção de Pessoal da PROGEPE.

5.12.6.1. Publicação e Divulgação de Edital com a Data, Hora e Local de Realização das Provas.

5.12.7. Disponibilização de acesso eletrônico para consulta do candidato do seu local de prova, data, hora e demais dados necessários relacionados à inscrição.

5.12.8. Emissão da relação geral dos candidatos em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas.

5.12.9. Os locais de aplicação das provas deverão conter: sinalização para orientar a movimentação dos candidatos, identificação das salas para a realização das provas, controle e registro de presença de todo pessoal que tenha acesso aos prédios de aplicação das provas, registro da presença dos candidatos através da conferência do documento de identificação com foto e possuir ata para registro de ocorrências especiais por sala e prédio.

5.12.10. Elaboração dos materiais de apoio para a realização das provas, tais como: atas, listas de presença, etiquetas para envelopamento das provas, cartões de respostas, relatórios e outros que se façam necessários;

5.12.10.1. Providenciar e disponibilizar todos os materiais necessários para aplicação das provas, como detectores de metais, crachás de identificação para a fiscalização, cartazes informativos, além de todos os demais materiais necessários e em quantitativo suficiente para a perfeita e segura aplicação das provas.

5.12.10.2. Os cartões de respostas das provas objetivas deverão ser personalizados e identificados de modo a garantir que o candidato a realizar a prova seja o mesmo candidato da inscrição, e entregues por fiscal da CONTRATADA mediante conferência de identidade do candidato.

5.12.11. Acondicionamento e transporte do material de aplicação das provas, dentre os quais os cadernos e grades, ao local das provas, em malotes de lona inviolável, com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança, devendo os envelopes de segurança que contêm as provas estarem devidamente selados e identificados contendo as informações da quantidade de cadernos de provas, tipo de prova, sala, endereço de destino e demais informações necessárias.

5.12.12. Treinamento do pessoal envolvido na aplicação e fiscalização das provas.

5.12.13. Realização da aplicação efetiva das provas, disponibilizando às suas expensas, os profissionais que atuarão na aplicação e fiscalização das provas, responsabilizando-os inteiramente pelos serviços.

5.12.13.1. No momento da aplicação das provas, os envelopes de segurança que contêm as provas devem ser abertos na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, em ata de sala, e contar com a assinatura de dois candidatos /testemunhas, voluntários.

5.12.14. Atendimentos diferenciados aos candidatos que assim solicitarem, nos termos do item 5.9.5, sendo no dia da prova possibilitado sala(s) exclusiva(s) para tais atendimentos.

5.12.14.1. Aplicação de provas para candidatos com necessidades especiais, quando solicitado, de acordo com as regras do edital de abertura.

5.12.15. A fiscalização deverá ser efetuada por no mínimo 02 (dois) fiscais por sala, 02 (dois) por corredor, e no mínimo 1 (um) responsável técnico geral (coordenador) que responda pela fiscalização, além de fiscais para os banheiros masculino e feminino, para a portaria e segurança dos prédios e profissionais para limpeza prévia e contínua das dependências durante a aplicação das provas.

5.12.15.1. A CONTRATADA deverá manter no mínimo 1(um) representante da empresa no local das provas, responsável pela coordenação, supervisão e atendimento de questões referentes ao Concurso.

### *5.13. Da correção das provas e divulgação dos resultados:*

5.13.1 Procedimento da leitura dos cartões de respostas, através de sistema de leitura óptica.

5.13.2 Procedimento da crítica da gravação dos cartões de respostas.

5.13.3. Correção e entrega dos resultados das provas objetivas no prazo definido no cronograma.

5.13.4. Divulgação do gabarito preliminar e acesso ao modelo das provas aplicadas, no primeiro dia útil após o término das provas, e do gabarito definitivo conforme cronograma, acompanhado das justificativas para manutenção ou alteração dos gabaritos preliminares.

5.13.5. Processamento das notas e elaboração de boletins individualizados, bem como do relatório de notas preliminares de todos os candidatos para divulgação do resultado.

5.13.6. Divulgação das notas preliminares.

5.13.7. Recebimento e análise dos recursos, acompanhados da divulgação das justificativas para manutenção ou alteração das notas preliminares.

### *5.14. Revisão de questões da prova, dos gabaritos preliminares, notas preliminares e recursos em geral, compreendendo:*

5.14.1 Promoção da coleta dos recursos encaminhados segundo as regras definidas em edital, por meio de formulário próprio, disponível na página do certame na Internet, com o preenchimento e envio on-line.

5.14.2. Encaminhamento dos pedidos de revisão à banca examinadora para análise e fundamentação das respostas aos pedidos de recursos impetrados.

5.14.3. Atualização, quando necessário, dos gabaritos oficiais e das notas das provas.

5.14.4. Disponibilizar profissionais habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas que venham a ser propostas contra a CONTRATADA por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), referentes ao Concurso.

5.14.5. Em caso de ações judiciais que venham a ser propostas contra o CONTRATANTE, referentes ao Concurso, a CONTRATADA deverá fornecer subsídio jurídico, quanto à elaboração de respostas às respectivas ações judiciais, durante todo o processo de vigência do certame.

*5.15. Das vagas reservadas aos candidatos negros, indígenas, quilombolas e pessoas com deficiência:*

5.15.1. Convocar os candidatos inscritos no sistema de reserva de vagas e com notas mínimas suficientes para aprovação em etapa anterior do concurso para realização do Procedimento de confirmação complementar à autodeclaração (negros), verificação documental complementar (indígenas e quilombolas) e Análise Biopsicossocial (pessoas com deficiência).

5.15.2. Realizar, através de Banca devidamente selecionada pela CONTRATADA os procedimentos de confirmação complementar à autodeclaração, verificação documental complementar e análise biopsicossocial, conforme previsão legal e critérios estabelecidos neste Termo.

5.15.3. Divulgar os resultados da confirmação complementar à autodeclaração, da verificação documental complementar e da análise biopsicossocial, por número de inscrição e situação se Deferido, Indeferido ou Ausente.

5.15.4. Receber, analisar e divulgar os recursos relativos à confirmação complementar à autodeclaração (banca recursal), da verificação documental complementar (banca recursal) e análise biopsicossocial.

5.15.5. Encaminhar à UNIPAMPA o resultado preliminar, por número de inscrição, contendo os aprovados nas listagens de ampla concorrência, candidato negro, indígena, quilombola e PCD.

*5.16.1 Processamento da classificação final dos candidatos, compreendendo:*

5.16.2. Emissão dos relatórios de notas do concurso público.

5.16.3. Aplicação dos critérios de desempate de notas, de acordo com o previsto no edital de abertura do concurso público.

5.16.4. O quantitativo máximo de aprovados por cargo e cota deverá ser de acordo com o estabelecido no Anexo II do Decreto n. 9.739 /2019, respeitados os empates na última posição, ou conforme a legislação vigente à época do concurso.

5.16.5. Elaboração de relatórios de homologação final, contemplando todos os aprovados por ordem de classificação, para publicação, inclusive no DOU, do Edital de Homologação do Resultado Final do Concurso.

5.16.6. A CONTRATADA encaminhará diretamente à UNIPAMPA, em arquivo nos formatos xls. e pdf., as listagens de candidatos com os resultados finais do Concurso, por ordem classificatória e alfabética dos candidatos, com os devidos critérios de desempate, por edital de abertura, considerando, no caso dos candidatos negros, indígenas, quilombolas e com deficiência, respectivamente o resultado definitivo do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração, da verificação documental complementar e da avaliação biopsicossocial, constando: nome completo, número de inscrição, número do documento de identidade (com órgão expedidor), número do CPF, endereço completo atualizado (incluindo CEP), telefones de contato, além do endereço eletrônico do candidato.

5.16.7. Estatística dos inscritos, isentos, presentes, ausentes e habilitados.

*5.17. Atendimento aos candidatos:*

5.17.1. Disponibilização de central de atendimento para recebimento de dúvidas dos candidatos ou terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) desde a publicação do edital de abertura até o término do prazo de recursos, por meio de e-mail e telefone, sem quaisquer ônus para os candidatos.

5.17.2. Manutenção de página eletrônica em sítio da Internet com as informações necessárias e obrigatórias sobre o concurso.

5.17.3. Consolidação, análise e preparação de respostas aos questionamentos encaminhados pelos candidatos.

*5.18. Armazenagem do material:*

5.18.1. Manutenção da documentação referente ao concurso público realizado em ambiente apropriado à sua conservação durante o período de execução do concurso até a publicação do seu Resultado Final, conforme os prazos do Edital, e posterior entrega da documentação mencionada à CONTRATANTE.

5.18.2. Elaboração de Dossiê contemplando todos os elementos administrativos concernentes ao concurso, que servirá de base para a UNIPAMPA, bem como para os Órgãos de Controle Internos e Externos, quando da realização de procedimentos de auditoria.

5.18.3. Todo o material, equipamentos e pessoal para a realização dos serviços contratados deverão ser fornecidos pela CONTRATADA;

5.19. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto, sendo os serviços considerados concluídos conforme subitem 5.2.6.4.

## 6. Modelo de gestão do contrato

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

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

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

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar 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 conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### Preposto

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

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

### Rotinas de Fiscalização

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

### Fiscalização Técnica

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

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

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

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

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

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

6.15. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

## Fiscalização Administrativa

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

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

### Gestor do Contrato

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

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

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

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

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

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

6.24. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente à CCFM para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## 7. Critérios de medição e pagamento

7.1. O pagamento dos serviços será efetuado da seguinte forma:

- a) Primeira parcela, correspondente a 30% (Trinta por cento) do valor total quando da homologação final das inscrições do concurso;
- b) Segunda parcela, correspondente a 35% (Trinta e cinco por cento) do valor total após a realização das provas objetivas;
- c) Terceira parcela, correspondente a 35% (Trinta e cinco por cento) do valor total, após a entrega final de todos os serviços objetos da contratação.

7.2. O valor a ser pago pela execução dos serviços será de acordo com o número de candidatos inscritos homologados em cada Edital.

7.2.1. Se houver diferença de valor entre realizar o procedimento complementar de confirmação à autodeclaração das pessoas candidatas negras, na forma presencial ou telepresencial, conforme item 5.11.7, a CONTRATADA deverá demonstrar a diferença de valor por candidato em sua proposta, apresentando uma nova tabela de valor por candidato inscrito homologado (nos moldes da tabela do item 5.2.3.), considerando incluso o custo do procedimento na forma presencial, para fins de comparação com a tabela em que conste o valor por candidato inscrito homologado que considere a realização do procedimento em questão na forma telepresencial.

### Liquidação

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

7.4. 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](#).

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

7.5.1. o prazo de validade;

7.5.2. a data da emissão;

7.5.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.5.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.5.5. o valor a pagar; e

7.5.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

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

7.9. 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.

7.10. 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.

7.11. 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.

7.12. 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**

7.13. 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](#).

7.14. 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 de correção monetária IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo.

### **Forma de pagamento**

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

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

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

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

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

## Cessão de crédito

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

7.20. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

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

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

7.23. 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.

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

## 8. Critérios de seleção do fornecedor

8.1. Mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- SICAF;
- Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Fiscal da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/pagina-interna/603244-cnep>);

8.2. A consulta aos cadastros será realizada no nome e no CNPJ da empresa.

8.2.2. A consulta no CNEP quanto às sanções previstas na Lei nº 8.429, de 1992, também ocorrerá no nome e no CPF do sócio majoritário da empresa, se houver, por força do art. 12 da citada lei.

## 9. Estimativas do Valor da Contratação

**Valor (R\$):** 662.000,00

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 662.000,00 (seiscentos e sessenta e dois mil reais), conforme custos unitários apostos na proposta comercial da CONTRATADA.

## 10. Adequação orçamentária

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

## 11. Obrigações

### 11.1. OBRIGAÇÕES DA UNIPAMPA

- 11.1 Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- 11.2 Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação de serviços, na forma do contrato.
- 11.3 Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos serviços prestados, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.
- 11.4 Promover o acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato, durante todo o período de realização do Concurso Público e, quando necessário, reportar-se à CONTRATADA para a discussão de assuntos relevantes ele relacionados;
- 11.5 Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.
- 11.6 Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços dentro das normas do contrato.
- 11.7 Fornecer à CONTRATADA relatórios contemplando as informações acerca do recebimento das inscrições para homologação.
- 11.8 Responsabilizar-se pela arrecadação das taxas de inscrição.
- 11.9 Arcar com ônus referente a eventuais isenções de taxa de inscrição concedidas.
- 6.10 Envio e ônus com a publicação de todos os editais referentes ao concurso público no site próprio e no Diário Oficial da União.
- 11.11 Promover, por seus representantes, o acompanhamento e a fiscalização dos serviços sobre os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da mesma.
- 11.12 Efetuar o acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato, bem como o atesto nos documentos comprobatórios de despesa emitidos pela CONTRATADA, para a formalização do processo de pagamento, visando subsidiar a autorização de pagamento pelo Ordenador de Despesas.
- 11.13 Efetuar a retenção dos tributos conforme a legislação vigente, bem como quaisquer infrações de natureza fiscal decorrentes da execução do contrato.

## **11.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 11.2.1. Arcar integralmente com todas as despesas, diretas ou indiretas que incidirem decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus para a UNIPAMPA, inclusive o transporte de pessoal e documentos;
- 11.2.2. Manter, durante toda a execução do termo de contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;
- 11.2.3. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização e ou acompanhamento por parte da UNIPAMPA;
- 11.2.4. Responder por todas as providências e obrigações estabelecidas em legislações específicas de acidentes de trabalho quando em ocorrência da espécie forem vítimas seus empregados, no desempenho de suas atribuições ou em contato com eles, ainda que a ocorrência tenha sido nas dependências da Contratante;
- 11.2.5 Cumprir todas as leis federais, estaduais e municipais pertinentes e vigentes durante a execução do contrato, sendo única responsável por prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa;
- 11.2.6. Garantir o sigilo e a segurança necessários em todas as etapas do Concurso Público;
- 11.2.7. Executar os serviços descritos neste Termo de Referência, com observância dos demais encargos e responsabilidades cabíveis;
- 11.2.8. Utilizar de forma privativa e confidencial os documentos fornecidos pela UNIPAMPA para a execução do contrato;
- 11.2.9. Atuar em estrita conformidade com a legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais, inclusive em relação a Lei nº 13.709 /2018, bem como seguir as determinações de órgãos reguladores e fiscalizadores sobre a matéria, tendo como prática manter e utilizar medidas de segurança administrativas, técnicas e físicas apropriadas e suficientes para proteger a plena confidencialidade e integridade de todos os dados pessoais mantidos, consultados ou transmitidos.

11.2.10. Acessar, tratar e manter os dados pessoais exclusivamente dentro de seu escopo de atuação, na medida abrangida por sua permissão de acesso (autorização) e que os dados pessoais não podem ser lidos, copiados, modificados ou removidos sem autorização expressa e por escrito da CONTRATANTE, não podendo os utilizar para outros fins que não os necessários para a prestação de serviços à CONTRATANTE.

11.2.11. Não revelar a terceiros os dados pessoais a que tiver acesso em face do contrato a ser celebrado, salvo prévia e expressa autorização por escrito da CONTRATANTE, quer direta ou indiretamente, seja mediante a distribuição de cópias, resumos, compilações, extratos, análises, estudos ou outros meios que contenham ou de outra forma reflitam referidas informações.

11.2.12. Se a contratada não mais poder cumprir estas obrigações, por qualquer razão, se obriga a informar, imediata e formalmente, este fato à CONTRATANTE, que terá o direito de rescindir o contrato sem qualquer ônus, multa ou encargo?

11.2.13. Providenciar a imediata correção das inconsistências apontadas pela UNIPAMPA, quanto à execução dos serviços prestados;

11.2.14. Publicar e repercutir em jornais e sites especializados de matérias, com prévia anuência da Divisão de Concursos, Movimentações e Seleção de Pessoal da PROGEPE;

11.2.15. Executar o serviço de seleção e convocação da banca examinadora para fins de avaliação e homologação dos candidatos que se autodeclarem negros (procedimento de heteroidentificação), e pessoas com deficiência (avaliação biopsicossocial), a ser executado pela CONTRATANTE, de acordo com o número de candidatos aptos após os resultados das provas objetivas.

## 12. Responsáveis

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

### **MATHEUS BONI BARBOSA**

Administrador / Chefe Divisão de Concursos, Movimentações e Seleção de Pessoal



*Assinou eletronicamente em 24/09/2025 às 16:14:30.*

### **PAULA DE OLIVEIRA LOPES**

Assistente em Administração / Divisão de Concursos, Movimentações e Seleção de Pessoal