

INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DO R.DE JANEIRO

Termo de Referência 46/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
46/2026	158157-INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DO R.DE JANEIRO	JOAO PAULO DOS SANTOS CARDOZO	11/09/2026 16:38 (v 0.13)
Status	CONCLUIDO		

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	79/2026	23270.002895/2025-07

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo nº 23270.002895/2025-07)

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de instituição especializada para a organização, o planejamento, a operacionalização e a execução de Processos Seletivos e Concursos Públicos do IFRJ, compreendendo os itens abaixo relacionados, conforme condições, quantitativos e exigências estabelecidos neste Termo de Referência e em seus anexos.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Organização, planejamento e execução do Processo seletivo de seleção de alunos para Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio Integrado ao Ensino Médio.	10014	candidatos	10000	55,00	550.000,00
2	Organização, planejamento e execução da inscrição do processo seletivo para seleção de alunos que ingressarão os Cursos de Pós-graduação.	10014	candidatos	2.000	40,00	80.000,00
3	Organização, planejamento e execução da inscrição Processo Seletivo para os Cursos de Transferência Externa e para Portadores de Diploma de Graduação	10014	candidatos	200	40,00	8.000,00
4	Organização, planejamento e execução da inscrição Processo Seletivo Simplificado para Contratação de	10014	candidatos	1.000	40,00	40.000,00

	Professor Substituto					
5	Organização, planejamento e execução do Concurso Público para Provimento de Cargos da Carreira de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico	10014	candidatos	7.000	80,00	560.000,00
6	Organização, planejamento e execução do Concurso Público para Provimento de Cargos da Carreira Técnico-Administrativa, todos os níveis.	10014	candidatos	5.000	70,00	350.000,00

1.1.1. Os itens indicados na tabela do subitem 1.1 integram uma única solução e serão contratados conjuntamente com a mesma instituição, não sendo admitido o parcelamento da contratação entre diferentes fornecedores, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar, sem prejuízo da individualização dos quantitativos, preços unitários, demandas e medições correspondentes a cada item

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. O serviço é enquadrado como continuado, tendo em vista que a necessidade de realização de processos seletivos e concursos públicos possui caráter recorrente e permanente no âmbito do IFRJ.

1.4. Embora cada processo seletivo ou concurso público possua cronograma próprio, com etapas e períodos de execução determinados, a necessidade institucional de realização dos certames abrangidos pela contratação renova-se periodicamente, especialmente em razão da recorrência dos processos seletivos destinados ao ingresso de estudantes, bem como das demandas de seleção e recomposição do quadro de pessoal. Dessa forma, a continuidade caracteriza a necessidade administrativa atendida pela contratação, e não a execução ininterrupta de um único certame.

Prazo de vigência

1.5. O prazo de vigência da contratação é de **12 meses (1 ano)** contados do(a) **data de assinatura do contrato**, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.6. 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. 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 2026, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 10952708000104-0-000009/2026;

II) Data de publicação no PNCP: 15/05/2025;

III) Id do item no PCA: 1215;

IV) Classe/Grupo: 851 - SERVIÇOS DE AGÊNCIAS DE EMPREGOS E FORNECIMENTO DE PESSOAL;

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

3.1. A solução consiste na contratação de instituição especializada para executar, de forma integrada e sob demanda, as atividades necessárias à organização e à realização dos processos seletivos e concursos públicos abrangidos pelos itens 1 a 6 desta contratação.

3.2. A execução compreenderá as atividades previstas neste Termo de Referência e em seus anexos, observadas as características específicas de cada certame, podendo envolver, conforme o caso, elaboração conjunta do edital, gerenciamento das inscrições, atendimento aos candidatos, análise dos pedidos de isenção, preparação e divulgação das informações, organização e aplicação de provas, processamento dos resultados, tratamento de recursos, procedimentos relativos às reservas de vagas, avaliação de títulos, provas práticas, provas de desempenho didático e demais atividades previstas no respectivo edital.

3.3. Conforme a natureza do certame, poderão ser previstas uma ou mais etapas, de caráter eliminatório e/ou classificatório, observadas as especificações constantes do Anexo III e do respectivo edital.

3.4. Caberá à Contratada executar as atividades operacionais, técnicas e logísticas que lhe forem atribuídas e disponibilizar os sistemas, profissionais, materiais e infraestrutura necessários ao cumprimento do objeto. Caberá ao IFRJ exercer as competências de planejamento, aprovação, supervisão, fiscalização e tomada de decisão que lhe forem atribuídas neste Termo de Referência e no respectivo edital.

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. priorização, sempre que possível, da utilização de meios eletrônicos para inscrições, comunicações, divulgação de informações, interposição de recursos, disponibilização de resultados e demais procedimentos que não exijam suporte físico;

4.1.2. utilização racional de papel, materiais de expediente e demais insumos necessários à organização e realização dos certames, sem prejuízo dos requisitos de segurança e sigilo das provas e dos demais documentos;

4.1.3. adoção de procedimentos para segregação, acondicionamento e destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados durante a execução dos serviços, observada a legislação aplicável;

4.1.4. adoção de medidas destinadas à utilização racional de água e energia elétrica nos locais de execução das atividades, quando estiverem sob responsabilidade da Contratada; e

4.1.5. adoção, sempre que possível, de medidas de planejamento logístico que reduzam deslocamentos desnecessários e otimizem o transporte de materiais e equipes envolvidos na realização dos certames.

Subcontratação

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3. Não será considerada subcontratação, desde que permaneça integralmente sob responsabilidade da Contratada a execução do objeto e não haja transferência das obrigações essenciais da contratação, a contratação, às suas expensas, de serviços acessórios necessários à realização dos certames, tais como transporte e segurança de materiais, locação de espaços e outros serviços de apoio operacional, quando aplicáveis.

Garantia da contratação

4.4. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões a seguir:

- a) serão exigidos documentos de qualificação técnica destinados a demonstrar a capacidade da instituição para a execução do objeto, inclusive experiência na realização de certames de porte compatível com a contratação.
- b) os repasses à contratada obedecerão a cronograma de desembolso financeiro, e o primeiro pagamento se realizará somente após a conclusão da etapa de inscrições;
- c) toda a receita arrecadada com as inscrições de candidatos estará depositada em conta única do Tesouro;
- d) os pagamentos serão condicionados à efetiva realização das etapas do certame e ao atesto da execução contratual e em conformidade com os valores e o cronograma de desembolso estipulados;
- e) eventuais prejuízos à Administração ou a terceiros e a cobrança de valores de multas podem ser deduzidos dos repasses devidos à instituição organizadora;
- f) a prestação de garantia não seria capaz de reverter eventual prejuízo na execução do serviço e conduziria à mera oneração da proposta de preço ofertada

Vistoria

4.5. 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. A execução de cada serviço ocorrerá sob demanda, após a assinatura do contrato e mediante solicitação ou autorização formal da Contratante.

5.1.2. Os serviços serão executados de acordo com as necessidades do IFRJ, mediante solicitação formal para:

- I – processos seletivos destinados ao ingresso de discentes, relativamente aos itens 1, 2 e 3;
- II – Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação de Professor Substituto, relativamente ao item 4; e
- III – concursos públicos destinados ao provimento de cargos efetivos, relativamente aos itens 5 e 6.

5.1.3. A Direção Adjunta de Acesso, Concursos e Processos Seletivos – DACPS encaminhará à Contratada, por meio de correio eletrônico institucional, a solicitação de execução do serviço, acompanhada, conforme o caso, das seguintes informações:

- I – identificação do item contratado a ser executado;
- II – natureza do certame, especificando se se trata de processo seletivo ou concurso público;
- III – minuta ou versão aprovada do edital;
- IV – cronograma previsto para a realização das atividades;
- V – quantitativo estimado de vagas, cursos, cargos, especialidades ou áreas de atuação;
- VI – localidades abrangidas pelo certame; e
- VII – demais informações necessárias ao planejamento e à execução dos serviços.

5.1.4. A Contratada deverá executar os serviços em conformidade com o edital, o cronograma, o item contratado e as orientações encaminhadas pela DACPS, observando integralmente as disposições deste Termo de Referência e de seus anexos.

- 5.1.5. A execução compreenderá, conforme as características de cada item e de cada certame, as atividades de organização, planejamento, operacionalização, divulgação e execução dos processos seletivos e dos concursos públicos, incluindo a disponibilização dos recursos humanos, tecnológicos, materiais e logísticos necessários ao adequado cumprimento do objeto.
- 5.1.6. As atividades deverão ser executadas durante todo o período estabelecido no cronograma de cada certame, com frequência compatível com as respectivas etapas, desde o planejamento inicial até a conclusão dos serviços e a apresentação dos resultados correspondentes.
- 5.1.7. A elaboração dos editais dos processos seletivos e dos concursos públicos será realizada conjuntamente pelo IFRJ e pela Contratada, observadas as competências e responsabilidades atribuídas a cada parte.
- 5.1.8. Os editais, os comunicados, as retificações, os resultados e as demais informações relacionadas aos processos seletivos e aos concursos públicos deverão ser divulgados no sítio eletrônico da Contratada, nos prazos estabelecidos no cronograma e nas condições previstas no respectivo edital.
- 5.1.9. A Contratada deverá disponibilizar, em seu sítio eletrônico, versão acessível do edital de cada processo seletivo ou concurso público, incluindo, no mínimo, versões em áudio e em Língua Brasileira de Sinais – Libras, de modo a ampliar o acesso às informações por pessoas com deficiência.
- 5.1.10. A Contratada deverá apresentar à Contratante, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data prevista para o início da divulgação de cada certame, plano de atuação contendo a descrição das ações, dos meios de comunicação, das localidades, dos períodos de veiculação e dos demais procedimentos que serão adotados.
- 5.1.11. Após o encerramento das inscrições, a Contratada deverá realizar o levantamento do número de candidatos inscritos e encaminhar a informação à DACPS, na forma e no prazo estabelecidos no cronograma do respectivo certame.
- 5.1.12. O cumprimento dos horários, dos prazos e das etapas previstos no cronograma será de responsabilidade da Contratada, que deverá assegurar a disponibilidade dos profissionais necessários à execução dos serviços.
- 5.1.13. Compete exclusivamente à Contratada promover a substituição ou a reposição dos profissionais alocados sempre que ocorrerem faltas, atrasos, interrupções da jornada ou necessidade de serviços suplementares, de modo a evitar prejuízos à continuidade e ao cronograma do certame.
- 5.1.14. Todos os custos diretos e indiretos necessários à execução dos serviços deverão estar contemplados na proposta da Contratada, incluindo despesas com pessoal, sistemas, materiais, equipamentos, deslocamentos, logística, divulgação, publicações e demais recursos necessários ao integral cumprimento do objeto.
- 5.1.15. A divulgação dos editais deverá ocorrer em, no mínimo, 2 (dois) jornais de grande circulação nos municípios em que se localizam os campi do IFRJ, abrangendo a cidade do Rio de Janeiro e os municípios de Arraial do Cabo, Belford Roxo, Duque de Caxias, Engenheiro Paulo de Frontin, Nilópolis, Niterói, Paracambi, Pinheiral, São Gonçalo, São João de Meriti, Resende e Volta Redonda, conforme a abrangência do respectivo certame.
- 5.1.16. A divulgação deverá ocorrer, ainda, em pelo menos 3 (três) estações de grande circulação do sistema ferroviário operado pela SuperVia ou do sistema metroviário operado pelo MetrôRio, mediante utilização de painel de plataforma, painel interno, sanca, monitor digital interno, mobiliário urbano ou outro meio de publicidade equivalente, previamente aprovado pela Contratante.
- 5.1.17. Nos municípios do Rio de Janeiro, Belford Roxo, Duque de Caxias, Nilópolis, Niterói, São Gonçalo, São João de Meriti, Resende e Volta Redonda, a divulgação deverá ocorrer em, no mínimo, 3 (três) linhas de ônibus de grande circulação, observada a abrangência territorial do certame.

5.1.18. Nos municípios de Arraial do Cabo, Engenheiro Paulo de Frontin, Paracambi e Pinheiral, a divulgação deverá ocorrer em, no mínimo, 1 (uma) linha de ônibus de grande circulação em cada município abrangido pelo certame.

5.1.19. Para a divulgação prevista nos subitens 5.1.17 e 5.1.18, poderão ser utilizados até 10 (dez) busdoors por linha de ônibus, conforme a estratégia de divulgação previamente aprovada pela Contratante e a necessidade do respectivo certame.

5.1.20. A Contratada deverá fornecer lâminas impressas, com arte por ela elaborada e previamente aprovada pela unidade de Comunicação do IFRJ, para aplicação em até 30 (trinta) outdoors destinados à divulgação dos processos seletivos para ingresso de discentes.

5.1.21. Os outdoors poderão ser distribuídos na cidade do Rio de Janeiro e nos municípios de Arraial do Cabo, Belford Roxo, Duque de Caxias, Engenheiro Paulo de Frontin, Nilópolis, Niterói, Paracambi, Pinheiral, São Gonçalo, São João de Meriti, Resende e Volta Redonda, conforme o plano de atuação aprovado pela Contratante e a abrangência do certame.

5.1.22. As artes, os conteúdos, os formatos e os materiais de divulgação deverão ser previamente submetidos à aprovação do IFRJ, não sendo permitida a veiculação de conteúdo sem a correspondente autorização da Contratante.

5.1.23. A periodicidade das ações de divulgação, das publicações e das demais atividades deverá observar o cronograma de cada certame, podendo ser ajustada pela Contratante em razão da quantidade de vagas, do público-alvo, da abrangência territorial, do número estimado de candidatos ou de outras circunstâncias devidamente justificadas.

5.1.24. A Contratada deverá manter interlocução permanente com a DACPS durante a execução de cada certame, comunicando imediatamente qualquer fato que possa comprometer o cumprimento dos prazos, a segurança, o sigilo, a regularidade ou a qualidade dos serviços.

Cronograma de realização dos serviços:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	Inscrição	Provas	Classificação Final
1	Organização, planejamento e execução do Processo seletivo de seleção de alunos para Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio Integrado ao Ensino Médio.	2º semestre 2026	2º semestre 2026	2º semestre 2026
2	Organização, planejamento e execução da inscrição do processo seletivo para seleção de alunos que ingressarão os Cursos de Pós-graduação.	2º semestre 2027	à cargo da contratante	
3	Organização, planejamento e execução da inscrição Processo Seletivo para os Cursos de Transferência Externa e para Portadores de Diploma de Graduação	1º e 2º semestre 2027	à cargo da contratante	
4	Organização, planejamento e execução da inscrição Processo Seletivo Simplificado para Contratação de Professor Substituto	2º semestre 2026 e 1ª semestre de 2027	à cargo da contratante	
5	Organização, planejamento e execução do Concurso Público para Provimento de Cargos da Carreira de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico	2º semestre 2027	2º semestre 2027	2º semestre 2027

6	Organização, planejamento e execução do Concurso Público para Provimento de Cargos da Carreira Técnico-Administrativa, todos os níveis.	1º semestre 2027	2º semestre 2027	2º semestre 2027
---	---	------------------	------------------	------------------

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados nos municípios do Estado do Rio de Janeiro abrangidos pelo respectivo processo seletivo ou concurso público, observada, quando aplicável, a relação constante do Anexo IV. Os locais de realização das provas e demais etapas presenciais serão definidos pela Contratada, observadas as disposições específicas do Anexo III, e submetidos previamente à aprovação da Contratante.

5.3. Para o processo seletivo relativo ao item 1, a prova objetiva será aplicada em dia único, preferencialmente no domingo, em horário definido no edital. Para os demais certames, as datas, horários e quantidade de dias necessários à execução das respectivas etapas observarão o cronograma e as condições previstas no edital e no Anexo III deste Termo de Referência.

5.4. Sempre que formalmente convocada, a Contratada deverá participar de reuniões com a Contratante para alinhamento da execução, registro de decisões e acompanhamento do cronograma.

Rotinas a serem cumpridas

5.5. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.5.1. Para os processos seletivos destinados ao ingresso nos cursos técnicos integrados ao ensino médio e para os concursos públicos, a execução dos serviços compreenderá, conforme as condições estabelecidas no edital e no cronograma de cada certame, as seguintes etapas:

I - elaboração do edital em conjunto com o IFRJ;

II - disponibilização e gerenciamento do sistema de inscrições;

III - recebimento e análise dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição;

IV - preparação dos instrumentos necessários à realização do certame, compreendendo, conforme as responsabilidades definidas neste Termo de Referência e no Anexo III, a elaboração ou recebimento das questões, revisão, diagramação, confecção, impressão, armazenamento, manuseio, acondicionamento, transporte e distribuição das provas e dos demais materiais;

V - planejamento e realização do ensalamento dos candidatos;

VI - seleção, alocação, capacitação e orientação dos colaboradores envolvidos na execução do certame;

VII - organização e aplicação das provas;

VIII - correção das provas objetivas;

IX - processamento e leitura dos cartões-resposta;

X - elaboração e apresentação dos resultados preliminares das provas objetivas, para posterior divulgação;

XI - correção das provas discursivas ou dissertativas, quando previstas no edital;

XII - elaboração e apresentação dos resultados preliminares das provas discursivas ou dissertativas, para posterior divulgação;

XIII - recebimento, análise e processamento dos recursos interpostos pelos candidatos, em todas as etapas previstas no edital;

XIV - realização de avaliação biopsicossocial dos candidatos que se declararem pessoas com deficiência, quando prevista no edital;

XV - realização do procedimento de verificação da condição declarada pelos candidatos concorrentes às vagas reservadas às pessoas negras, mediante procedimento de heteroidentificação;

XVI - realização do procedimento de confirmação da condição declarada pelos candidatos concorrentes às vagas reservadas às pessoas indígenas;

XVII - elaboração e apresentação dos resultados preliminares e finais de cada etapa, para posterior divulgação;

XVIII - consolidação e entrega das bases de dados produzidas durante a execução do certame; e

XIX - entrega do banco de imagens e dos demais registros das ações realizadas, observadas as disposições relativas à proteção de dados pessoais e ao direito de imagem.

5.5.2. Para os processos seletivos destinados à transferência externa, ao ingresso de portadores de diploma, aos cursos de pós-graduação e à contratação de professores substitutos, a execução dos serviços compreenderá, conforme as condições estabelecidas no edital e no cronograma de cada certame, as seguintes etapas:

I - elaboração do edital em conjunto com o IFRJ;

II - disponibilização e gerenciamento do sistema de inscrições;

III - recebimento e análise dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição, quando aplicável;

IV - operacionalização das etapas de seleção previstas no respectivo edital;

V -- recebimento, análise e processamento dos recursos interpostos pelos candidatos;

VI - elaboração e apresentação dos resultados preliminares e finais de cada etapa, para posterior divulgação;

VII - consolidação e entrega das bases de dados produzidas durante a execução do certame; e

VIII - entrega do banco de imagens e dos demais registros das ações realizadas, quando aplicável, observadas as disposições relativas à proteção de dados pessoais e ao direito de imagem.

5.5.3. As etapas relacionadas nos subitens anteriores serão executadas de acordo com as características, a complexidade e as regras específicas de cada processo seletivo ou concurso público, não sendo obrigatória a realização de etapa que não esteja prevista no respectivo edital.

5.5.4. O detalhamento das atividades, dos procedimentos, dos requisitos técnicos, das responsabilidades e dos resultados esperados em cada etapa observará as disposições deste Termo de Referência, de seus anexos e do Estudo Técnico Preliminar que fundamentou a contratação.

5.5.5. A Contratada deverá manter interlocução permanente com a unidade responsável do IFRJ durante todas as etapas do certame, submetendo à aprovação da Contratante os documentos, os instrumentos, os resultados e os materiais produzidos, nos prazos estabelecidos no cronograma.

5.5.6. Os resultados preliminares e finais somente poderão ser divulgados após a validação ou autorização da Contratante, ressalvadas as competências expressamente atribuídas à Contratada no edital do respectivo certame.

Materiais a serem disponibilizados

5.6. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, sistemas, ferramentas, insumos, veículos, estruturas e demais recursos necessários, promovendo sua substituição ou reposição sempre que necessário.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.7. O dimensionamento da contratação observará os quantitativos estimados e os valores unitários definidos para cada um dos itens constantes da tabela do item 1.1.

5.7.1. O regime de execução será por preço unitário, considerando-se, para fins de medição, o quantitativo de candidatos com inscrição efetivamente homologada no respectivo item, observados os limites quantitativos e financeiros estabelecidos neste Termo de Referência e as alterações contratuais eventualmente formalizadas.

5.7.2. Os preços unitários são:

- I – item 1: R\$ 55,00 (cinquenta e cinco reais);
- II – itens 2, 3 e 4: R\$ 40,00 (quarenta reais);
- III – item 5: R\$ 80,00 (oitenta reais); e
- IV – item 6: R\$ 70,00 (setenta reais).

5.7.3. No preço unitário deverão estar incluídas todas as despesas diretas e indiretas necessárias à execução integral do respectivo item.

5.7.4. A Contratada deverá selecionar, contratar e coordenar profissionais em quantitativo suficiente ao atendimento regular do objeto, observadas as qualificações e as proporções mínimas estabelecidas no Anexo III.

5.7.5. A Contratada deverá adotar medidas destinadas a evitar situações de conflito de interesses e de comprometimento do sigilo, observando as vedações e os controles definidos no edital e neste Termo de Referência

Especificação da garantia do serviço

5.8. A Contratada responderá pela qualidade, regularidade e correção dos serviços durante toda a execução e pelos vícios ou falhas identificados posteriormente quando relacionados a obrigações assumidas no contrato, sem prejuízo das responsabilidades previstas na legislação aplicável..

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.9. Ao término da execução, a Contratada deverá entregar à Contratante, nos formatos definidos pela DACPS, todas as bases de dados, relatórios, registros, listas, documentos, arquivos eletrônicos e demais produtos previstos neste Termo de Referência e no edital, observadas as regras de guarda, sigilo e proteção de dados pessoais.

5.9.1. A conclusão do certame e o recebimento definitivo dos produtos não afastam a responsabilidade da Contratada por correções, esclarecimentos ou providências decorrentes de falhas imputáveis à sua execução, inclusive quando identificadas após o encerramento das atividades.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. 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 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. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de execução do objeto.

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

6.12. Identificada qualquer inexecução 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 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.

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

Fiscalização Administrativa

6.18. 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.

6.19. 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.

Gestor do Contrato

6.20. Cabe ao gestor do contrato:

- 6.20.1. 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.
- 6.20.2. 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.
- 6.20.3. acompanhar 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.
- 6.20.4. 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.
- 6.20.5. 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.
- 6.20.6. 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.
- 6.20.7. 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.
- 6.20.8 receber e dar encaminhamento imediato:
- 6.20.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;
 - 6.20.8.2. 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 disposto nesta seção.
- 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. O valor a ser pago à Contratada será ajustado, conforme os parâmetros estabelecidos nas Tabelas 3 e 4, de acordo com o resultado da avaliação do objeto por meio do Instrumento de Medição de Resultado – IMR,

vinculando-se o pagamento aos níveis de desempenho alcançados, sem prejuízo da mensuração dos serviços efetivamente prestados.

7.4.2. A avaliação dos serviços será realizada pela equipe de fiscalização do contrato ao final de cada etapa prevista no cronograma de execução, com base nos critérios, indicadores, metas e parâmetros definidos nas tabelas de avaliação constantes deste Termo de Referência.

7.4.3. A aferição dos serviços será realizada no prazo de até 10 (dez) dias após a conclusão de cada etapa ou evento de faturamento, sob responsabilidade da equipe de fiscalização do contrato, observados os critérios estabelecidos nesta seção.

7.4.4. Verificado o descumprimento total ou parcial das obrigações estabelecidas no IMR, a fiscalização determinará a adequação do pagamento devido à Contratada, mediante a aplicação dos ajustes ou descontos previstos nas respectivas tabelas de indicadores.

7.4.5. O não atingimento das metas por diferença de reduzida relevância poderá, nas primeiras ocorrências, resultar apenas em notificação à Contratada, desde que a falha não comprometa a qualidade dos serviços, os resultados pretendidos ou a continuidade da contratação.

7.4.6. A Contratada poderá apresentar justificativa para o desempenho inferior às metas definidas nos indicadores. A justificativa poderá ser aceita pela Contratante, desde que fique devidamente comprovado que a ocorrência decorreu de circunstância excepcional, imprevisível e alheia ao controle da Contratada.

7.4.7. A aplicação dos ajustes ou descontos decorrentes do IMR não afasta a possibilidade de aplicação das demais sanções previstas no edital, no contrato e na legislação aplicável, incluindo advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, assegurados à Contratada o contraditório e a ampla defesa.

7.4.8. A ocorrência reiterada de desempenho insatisfatório, caracterizada pela reincidência de descumprimentos relevantes em três ou mais etapas ou eventos de execução contratual, poderá ensejar, mediante avaliação da gravidade, da recorrência e dos prejuízos decorrentes, a adoção das medidas contratuais cabíveis, inclusive a instauração de procedimento destinado à extinção do contrato, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

7.4.9. Os indicadores utilizados para a avaliação do IMR terão como referência os graus estabelecidos na Tabela de Graus para Avaliação do IMR, a qual orientará a fiscalização e a unidade administrativa responsável quanto à mensuração do desempenho e à eventual adequação do pagamento.

Tabela 3 – Graus para avaliação do (IMR)

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	Advertência Escrita
2	Glosa de 5% do valor a ser pago na nota fiscal
3	Glosa de 10% do valor a ser pago na nota fiscal
4	Glosa de 20% do valor a ser pago na nota fiscal
5	Glosa de 10% sobre o valor da parcela, etapa ou item diretamente afetado pela irregularidade.

7.5. As glosas nos pagamentos, a que se sujeita a Contratada, terão como Referência a Tabela 3.

Tabela 4 - Referência para glosa de OS.

REFERÊNCIA PARA GLOSA		
Descrição	Referência	Grau
Descumprir os prazos estipulados para execução dos serviços necessários em cada etapa dos processos seletivos ou concursos públicos.	Por ocorrência	4
Em caso de imprevistos para execução dos serviços, não informar a DACPS num prazo máximo de 72 horas.	Por ocorrência	3
Não atender as solicitações do DACPS quanto a prestação dos serviços demandados.	Por ocorrência	2
Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, que sejam justificados e aceitos pela DACPS, os serviços solicitados.	Por ocorrência	2
Deixar de executar as ações de divulgação do respectivo certame, quando exigíveis, em desacordo com este Termo de Referência, o Anexo III ou o respectivo edital	Por ocorrência	4
Acumular 2 (duas) advertências em um período de 3 (três) meses.	Por ocorrência	2
Acumular 4 (quatro) advertências em um período de 6 (seis) meses.	Por ocorrência	3
Na hipótese de rescisão contratual por inexecução total ou parcial do Contrato.	---	5
Deixar de prestar quaisquer informações solicitadas no prazo estipulado.	Por ocorrência	1
Não observar os critérios exigidos no Termo de Referência.	Por ocorrência	2
Deixar de refazer serviços que não sejam aceitos pela DACPS.	Por ocorrência	4

7.6. A Contratante poderá, a seu critério, utilizar períodos mensal, bimestral, semestral ou anual para aplicação de glosas com o objetivo de adequar a execução do contrato.

7.7. Considera-se reincidência o segundo descumprimento realizado no período de um ano da execução contratual.

7.8. A aferição da execução contratual será realizada com base nos critérios e parâmetros previstos nas Tabelas 3 e 4 desta seção.

Recebimento

7.9. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.9.1. Não se tratando de obra ou serviço de engenharia, para fins de recebimento provisório será considerado a entrega dos resultados para a homologação dos certames.

7.10. 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.

7.11. 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.

7.12. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

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

7.14. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período o período da entrega dos resultados para homologação dos certames e os relatórios como as devidas planilhas demonstrativas com número total de inscritos, inscritos por curso ou cargos, número de isentos e número de inscritos por vaga reservadas.

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

7.15.1. 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;

7.16. 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.

7.17. 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.

7.18. 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.

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

7.20. 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.

7.21. 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.

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

7.22.1. 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.

7.22.2. 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;

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

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

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

7.23. 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.

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

7.25. 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

7.26. 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.

7.27. 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

7.28. 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:

- 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.

7.29. 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 ao Contratante.

7.30. 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.

7.31. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.31.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.31.2. 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.

7.32. 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.

7.33. 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.

7.34. 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.

7.35. 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

7.36. 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.

7.37. 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 IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.40.1 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.

7.41. 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

7.42. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 23 de julho de 2026.

7.43. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do **IPCA**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.43.1. A utilização do IPCA como índice de reajuste contratual deriva-se da ausência de índice específico a ser adotado para a contratação. Com isso, adota-se o índice IPCA/IBGE, pois é o índice oficial de monitoramento da inflação no Brasil.

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

7.45.. 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).

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

7.47. 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.

7.48. 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.

7.49. O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de Crédito

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

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

7.52. 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.

7.53. 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.

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

7.55. 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 a infração descrita na alínea “d”, de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias.

8.2.4.2. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de **15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de **20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de **10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de **10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de **0,5% (cinco décimos por cento) a 10% (dez por cento)** do valor da contratação, ressalvadas as seguintes infrações também enquadráveis nessa alínea:

8.2.4.6.1. Para as hipóteses específicas de inexecução parcial abaixo relacionadas, serão aplicadas as seguintes multas compensatórias, sem prejuízo da obrigação de correção da irregularidade e do ressarcimento integral dos prejuízos causados:

I – 0,5% (cinco décimos por cento) do valor da contratação, por ocorrência, pela divulgação de edital, comunicado, resultado, convocação ou outro documento relacionado ao certame contendo erro material imputável à contratada que exija retificação, desde que não comprometa a validade do certame;

II – 0,5% (cinco décimos por cento) do valor da contratação, por ocorrência, pela indisponibilidade injustificada do sistema de inscrições, consulta individual, interposição de recursos ou divulgação de resultados, quando não solucionada no prazo estabelecido pela fiscalização e desde que não comprometa a validade do certame;

III – 1% (um por cento) do valor da contratação, por ocorrência, pelo atendimento inadequado ou insuficiente aos candidatos, inclusive quanto aos canais de comunicação previstos no Termo de Referência, quando a falha afetar coletivamente os usuários ou não for solucionada no prazo estabelecido pela fiscalização;

IV – 1% (um por cento) do valor da contratação, por ocorrência, pela não disponibilização, disponibilização incompleta ou incorreta de relatórios, bancos de dados, listas, atas, registros de presença, cartões de resposta, arquivos eletrônicos ou demais documentos necessários ao acompanhamento e à auditoria do certame;

V – 2% (dois por cento) do valor da contratação, por ocorrência, pela disponibilização de local de prova em desconformidade com os requisitos de capacidade, segurança, higiene, acessibilidade, localização ou infraestrutura estabelecidos no Termo de Referência, desde que a irregularidade não resulte na necessidade de reaplicação da prova;

VI – 2% (dois por cento) do valor da contratação, por ocorrência, pela insuficiência, ausência de treinamento ou atuação inadequada de fiscais, coordenadores, aplicadores, profissionais de apoio ou demais integrantes da equipe de execução, quando a falha não comprometer a validade do certame;

VII – 2% (dois por cento) do valor da contratação, por ocorrência, pelo descumprimento das condições de atendimento especializado, acessibilidade ou adaptação razoável deferidas aos candidatos, desde que a falha não implique a anulação ou reaplicação da prova;

VIII – 3% (três por cento) do valor da contratação, por ocorrência, pela falha na guarda, no transporte, na distribuição, no recolhimento ou no processamento dos materiais de aplicação, folhas de resposta ou demais documentos do certame, desde que não ocorra quebra de sigilo, perda definitiva dos documentos ou necessidade de reaplicação da prova;

IX – 3% (três por cento) do valor da contratação, por ocorrência, pela correção, processamento ou divulgação incorreta de gabaritos, notas, resultados, classificação ou decisões sobre recursos, quando a irregularidade puder ser corrigida sem anulação de etapa ou reaplicação de prova;

X – 5% (cinco por cento) do valor da contratação, por ocorrência, pela inobservância dos procedimentos de identificação, fiscalização, controle de acesso, registro de ocorrências ou prevenção de fraudes estabelecidos no Termo de Referência, desde que não resulte em fraude comprovada, quebra de sigilo, anulação de etapa ou reaplicação da prova;

XI – 5% (cinco por cento) do valor da contratação, por ocorrência, pela perda, inutilização ou ausência injustificada de documentos, registros ou dados do certame, desde que seja possível a sua reconstituição e que a irregularidade não comprometa a validade do procedimento;

XII – 5% (cinco por cento) do valor da contratação, por ocorrência, pelo descumprimento das regras de proteção, tratamento, armazenamento, disponibilização ou eliminação de dados pessoais dos candidatos, quando não configurada infração de maior gravidade;

XIII – 10% (dez por cento) do valor da contratação, quando falha imputável à contratada acarretar a anulação de ato, resultado ou etapa do certame, sem necessidade de reaplicação das provas;

XIV – 10% (dez por cento) do valor da contratação, quando falha imputável à contratada acarretar a necessidade de reaplicação de prova ou etapa apenas para grupo determinado de candidatos, sem prejuízo da obrigação de realizar a reaplicação integralmente às suas expensas.

8.2.4.6.2. As infrações que resultarem em quebra de sigilo, comprometimento da isonomia, anulação integral do certame, reaplicação geral das provas ou impossibilidade de aproveitamento do objeto serão enquadradas conforme a sua gravidade nas demais hipóteses previstas neste instrumento, não se limitando às penalidades estabelecidas no subitem 8.2.4.6.1.

8.2.4.6.3. As multas previstas neste subitem poderão ser aplicadas por ocorrência, candidato, local de prova, cargo, etapa ou documento afetado, conforme a natureza da obrigação, desde que os critérios de contabilização estejam expressamente definidos no Termo de Referência e sejam observados a proporcionalidade, a razoabilidade e o limite máximo estabelecido neste instrumento.

8.2.4.6.4. A aplicação da multa não afasta a obrigação da contratada de corrigir a irregularidade, repetir os procedimentos necessários, reaplicar as provas, quando cabível, e ressarcir integralmente a Administração pelas despesas e pelos prejuízos decorrentes da falha que lhe seja imputável.

8.2.4.6.5. O somatório das multas aplicadas em razão de infrações relacionadas ao mesmo fato gerador não poderá ultrapassar 10% (dez por cento) do valor da contratação, ressalvado o

enquadramento da conduta como inexecução parcial grave, inexecução total ou outra infração prevista no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021.

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 15 (quinze) dias úteis, 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:

Art. 75, inciso XV — 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 a contratada tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos.

Regime de execução

9.2. O regime de execução do objeto será o de empreitada por preço unitário, considerando-se como unidade de medição o candidato com inscrição efetivamente homologada.

Exigências de habilitação

9.3. Para fins de habilitação, o interessado deverá 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.

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 eletrônico oficial do Governo Federal.

9.7. **Sociedade empresária ou sociedade limitada unipessoal — SLU:** 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.

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 a Instrução Normativa DREI/ME nº 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, acompanhados da ata da assembleia que os aprovou, devidamente arquivados na Junta Comercial ou inscritos 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 de 1971.

9.12. **Consórcio de empresas:** contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis, conforme o 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, nos termos do art. 15, caput, incisos I e II, da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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;

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

9.20. 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.

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

Qualificação Econômico-Financeira

9.22. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

9.23. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

9.24. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

LG =

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =

Ativo Total

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =

Ativo Circulante

Passivo Circulante

9.25. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, patrimônio líquido mínimo de 5% do valor total estimado da contratação para o período de doze meses – aplicável para o contrato de serviço continuado

9.26. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos sob pena de inabilitação.

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

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

9.29. O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

9.30. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

Qualificação Técnica

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

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

9.32. Comprovação do atendimento aos requisitos estabelecidos no art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, mediante apresentação dos seguintes documentos:

9.32.1. ato constitutivo, estatuto ou instrumento equivalente, devidamente registrado, que demonstre tratar-se de instituição brasileira sem fins lucrativos;

9.32.2. estatuto ou documento equivalente que demonstre que a instituição possui finalidade estatutária compatível com o objeto da contratação e com as atividades previstas no art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.32.3. documentos que comprovem a inquestionável reputação ética e profissional da instituição, especialmente por meio de atestados de capacidade técnica, contratos anteriormente executados, declarações emitidas por pessoas jurídicas de direito público ou privado e demais elementos aptos a demonstrar experiência satisfatória na organização e execução de concursos públicos ou processos seletivos;

Qualificação Técnico-Operacional

9.33. 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.

9.33.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

- a) Elaboração de provas de concurso público para provimento de cargos público: mínimo de 4 (quatro) provas aplicadas de forma concomitante em processo (edital) de concurso público;
- b) Elaboração de provas para processo seletivo para ingresso de discente.
- c) Possuir experiência na realização de certame em, pelo menos, 11 municípios concomitantemente; e
- d) Comprovar por meio de atestados de capacidade técnica a organização e a realização de exames (concursos/seleções) públicos, em âmbito estadual e/ou nacional, compatível com o objeto da contratação, com o número de inscrições homologadas igual ou superior a 10 (dez) mil candidatos.
- e) Apresentar plano de segurança sobre sigilo que evidencie a utilização de rigorosos mecanismos de segurança em todas as etapas e fases sob sua responsabilidade;
- f) dispor de suporte ou assessoria jurídica com capacidade para prestar assistência às demandas relacionadas aos certames, inclusive após o seu encerramento, quando decorrentes das atividades executadas pela Contratada; e
- g) dispor de estrutura gráfica compatível com a dimensão do objeto e com os requisitos de segurança e sigilo necessários à produção dos materiais dos certames, demonstrando os mecanismos adotados para assegurar a confidencialidade, a rastreabilidade e a integridade das prova

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

9.33.3. 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.

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

9.34. Declaração de que o fornecedor possui ou instalará escritório de representação no município do Rio de Janeiro, destinado ao atendimento das necessidades relacionadas à execução dos certames e ao atendimento dos candidatos, devendo sua instalação ser comprovada no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contado do início da vigência contratual, e mantida durante a vigência do contrato.

9.35. 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.

9.36. 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.

Disposições gerais sobre habilitação

9.37. 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.

9.38. 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.

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

9.40. 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.

9.41. 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

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

9.42.1. 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;

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

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

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

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

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

9.42.6.1. ata de fundação;

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

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

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

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

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

9.42.6.7. 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, que constitui o máximo aceitável, é de R\$ 1.588.000,00 (um milhão, quinhentos e oitenta e oito mil reais), conforme os quantitativos e valores unitários constantes da tabela do item 1.1 deste Termo de Referência.

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: 26433/158157
- II) Fonte de recursos: 1050000218;
- III) Programa de trabalho: 231814 ;
- IV) Elemento de despesa: 339039-48; e
- V) Plano interno: L20RLP01GAN .

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.

Rio de Janeiro, 30 de agosto de 2026.

Equipe de Planejamento da Contratação

13. ANEXO I Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato (Contratações de pequeno valor - art. 95, inciso I, da Lei n. 14.133/2021, Orientação Normativa nº 84, de 17 de maio de 2024)

Não se aplica, pois haverá formalização contratual.

14. ANEXO II TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Por meio deste instrumento, (identificar o Contratado) declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no Aviso de Contratação Direta, no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere a Dispensa de Licitação nº...../20....., bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

(Nome e Cargo do Representante Legal)

15. Anexo III - Detalhamento de Atividades

ANEXO III- DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

PROCESSOS SELETIVOS PARA OS CURSOS INTEGRADOS

1. DO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO

1.1. O Edital do Processo Seletivo e as etapas previstas no respectivo cronograma deverão ser divulgados no sítio eletrônico da Contratada.

1.2. A elaboração do Edital do Processo Seletivo será de responsabilidade do IFRJ, juntamente com a Empresa contratada.

2. VAGAS OFERECIDAS PARA OS CURSOS DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO.

2.1. As vagas serão definidas conforme a demanda.

3. DAS INSCRIÇÕES DOS CURSOS INTEGRADOS

3.1. A realização das inscrições deverá ser de acordo com o cronograma de atividades e critérios especificados a seguir:

a) O sistema de inscrição online deverá permanecer disponível a todos os candidatos, ininterruptamente, durante todo o período de inscrições, no sítio eletrônico da Contratada..

b) A Contratada deverá disponibilizar versão acessível da inscrição online e das demais informações disponibilizadas em seu sítio eletrônico, inclusive em áudio e em Língua Brasileira de Sinais – Libras, observados os requisitos de acessibilidade previstos neste Termo de Referência.

c) A Contratada deverá disponibilizar, em sua Central de Atendimento, recursos de tecnologia assistiva e atendimento acessível compatíveis com as necessidades declaradas pelos candidatos, de modo a assegurar condições adequadas para a realização da inscrição.

d) Ao acessar o site da Empresa Contratada, o candidato deverá visualizar um aviso no site que o encaminhe para o link de inscrição do processo seletivo.

e) Deverão estar especificados no site da Empresa Contratada links distintos, para a leitura prévia de cada Edital e para a realização da inscrição.

f) Ao clicar no link de inscrição deverá aparecer um aviso em destaque informando ao candidato que o mesmo deverá realizar a leitura do Edital antes de realizar a inscrição no Processo Seletivo.

g) Antes de ter acesso à ficha de inscrição, deverá ser apresentada caixa de diálogo com declaração de ciência nos seguintes termos, ou equivalente: “Confirmando que li o respectivo edital e declaro estar ciente e de acordo com as normas aplicáveis ao Processo Seletivo”, devendo o candidato registrar sua concordância para prosseguir.

h) A Ficha de Inscrição do Candidato deverá conter os seguintes itens, para todos os cursos:

- NOME DO CANDIDATO;
- COR/RAÇA;
- SEXO;
- DATA DE NASCIMENTO;
- FILIAÇÃO;
- R.G/ÓRGÃO EXPEDIDOR;

- CPF (obrigatório para matrícula; próprio do candidato, não pode ser do responsável);
- ENDEREÇO;
- BAIRRO;
- CIDADE/UF;
- CEP;
- TELEFONE RESIDENCIAL (opcional para preenchimento);
- TELEFONE CELULAR;
- E-MAIL;
- PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)? SIM ou NÃO. Em caso afirmativo, o sistema deverá disponibilizar os campos necessários à identificação da condição declarada e, quando aplicável, à solicitação de atendimento especializado, conforme previsto no respectivo edital.
- OPÇÃO DE SISTEMA DE VAGA, optando pelo código de vaga, o candidato deverá ser direcionado automaticamente para aba onde deverá visualizar o grupo desejado e todas as informações sobre os documentos necessários e
- SOLICITANTE DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO? SIM ou NÃO.

3.1.1. Os candidatos que solicitarem isenção da taxa de inscrição deverão anexar, por meio eletrônico, a documentação exigida no respectivo edital. Ao término do procedimento, o sistema deverá disponibilizar comprovante eletrônico da solicitação e da inscrição.

3.1.2. O candidato, Pessoa com Deficiência (PcD) ou não, que necessitar de condição especial para a realização da prova deverá requerê-la no Formulário de Inscrição e encaminhar os documentos comprobatórios, através da página da empresa contratada, via Upload (envio de documento(s) digitalizado(s), por meio eletrônico) após a confirmação do pagamento ou o deferimento do pedido de isenção da inscrição, no painel do candidato, no site da empresa contratada.

3.1.3. No formulário de inscrição, os candidatos deverão OPTAR PELO CAMPUS (Marque o campus o qual deseja estudar) e o CURSO DE PREFERÊNCIA (Marque o curso que deseja estudar)

3.1.4. A indicação do Curso Técnico será usada para classificação por curso e campus.

3.1.5. Somente será aceita uma única inscrição por candidato

3.1.6. PREENCHER O QUESTIONÁRIO SOCIOECONÔMICO E CULTURAL

- Após a transmissão dos dados, deverá aparecer na tela seguinte o comprovante provisório de Inscrição do candidato, com seu respectivo número de inscrição, e botões que possibilitem o candidato imprimir ou salvar o mesmo.
- Depois de realizada a inscrição gerar automaticamente a Guia de Recolhimento da União (GRU) ou Boleto Bancário, com os dados dos candidatos e data de vencimento para o 1º dia útil subsequente ao término da inscrição.
- Para os candidatos solicitantes de isenção da taxa de inscrição, depois de realizada a inscrição, gerar automaticamente o formulário de solicitação de isenção.
- Ao final dos procedimentos de inscrição, o sistema deverá informar ao candidato a data ou o período de disponibilização do Cartão de Confirmação de Inscrição, conforme estabelecido no respectivo edital e cronograma.
- O sistema deverá permitir ao candidato efetuar as correções de seus dados, com exceção das opções de grupo, turno, curso e campus, no período de inscrição.

3.2. A Contratada deverá possuir ou instalar escritório de representação no município do Rio de Janeiro, nos termos e no prazo estabelecidos no item 9.34 deste Termo de Referência, mantendo-o durante toda a vigência contratual, com estrutura adequada ao atendimento presencial, telefônico e eletrônico dos candidatos.

3.3. No prazo de 5 (cinco) dias úteis após o término das inscrições de cada processo seletivo, a Contratada deverá encaminhar à Diretoria Adjunta de Acesso, Concursos e Processos Seletivos – DACPS, por meio eletrônico, arquivo em formato xls ou xlsx contendo o banco de dados relativo a todas as informações da inscrição.

3.4. Cinco dias após o término das inscrições, a Empresa Contratada deverá elaborar e divulgar a Relação Candidato X Vaga em seu site.

3.5. A Empresa Contratada não poderá repassar a terceiros quaisquer informações do banco de dados dos Processos Seletivos em questão.

4. DA ANÁLISE DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. A análise dos pedidos de isenção ficará a cargo da Contratada, de acordo com os critérios estabelecidos pelo IFRJ, devendo o resultado ser divulgado em seu sítio eletrônico e encaminhado à Diretoria Adjunta de Acesso, Concursos e Processos Seletivos – DACPS.

4.2. A Empresa Contratada deverá abrir recurso online contra o resultado da solicitação de isenção. Os recursos deverão ser realizados pelos candidatos por intermédio de senha e login individual.

4.3. A Empresa Contratada deverá analisar os recursos e emitir o parecer dos mesmos aos candidatos.

4.4. A Empresa Contratada deverá disponibilizar o resultado online dos recursos para os candidatos que terão acesso ao mesmo por meio de listagem com as seguintes informações: nome dos candidatos e situação do recurso (deferido ou indeferido).

5. DA PROVA PRESENCIAL

5.1. Locais de realização das provas

5.1.1. Os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados pela Contratada entre aqueles que possuem infraestrutura adequada à boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, inclusive para pessoas com deficiência ou que solicitarem condições especiais e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas.

5.1.2. Obtenção do(s) espaço(s) físico(s) onde se realizará(ão) a(s) prova(s), podendo ser utilizado, sempre que comportar o número de candidatos, o espaço do IFRJ, cedido sem cobrança de aluguel para a Empresa Contratada.

5.1.3. A Empresa Contratada deverá enviar ao IFRJ os Locais de Aplicação das Provas, impreterivelmente, até 15 (quinze) dias anteriores à realização das provas do Processo Seletivo para aprovação.

5.1.4. A Contratada deverá fazer a alocação dos candidatos, de acordo com os locais disponíveis para a realização da prova.

5.1.5. A Empresa Contratada deverá elaborar e divulgar o Cartão de Confirmação de Inscrição dos candidatos em seu site.

5.1.6. Cinco dias após o término das inscrições, elaboração e divulgação da Relação Candidato X Vaga no site da Empresa Contratada.

5.2. Elaboração e impressão das provas

5.2.1. A prova do processo seletivo para os Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio Integrado ao Ensino Médio será realizada em uma única fase, contendo 30 (trinta) questões objetivas de múltipla escolha, com 4 (quatro) opções de resposta (A, B, C e D), sendo apenas uma correta. A prova será composta por 15 (quinze) questões de Língua Portuguesa e 15 (quinze) questões de Matemática. Cada questão terá o valor de 4 (quatro) pontos, totalizando 120 (cento e vinte) pontos.

5.2.2. A indicação da Banca de Elaboração das Provas ficará a cargo do IFRJ.

5.2.3. A indicação do Revisor Linguístico e do Revisor Pedagógico, ficará a cargo da Empresa Contratada.

5.2.4. A Contratada ficará responsável pelo pagamento de cada componente das Bancas de Língua Portuguesa e Matemática, observados os valores líquidos mínimos estabelecidos no Anexo V deste Termo de Referência, em até 5 (cinco) dias úteis após a revisão da prova diagramada.

5.2.5. Estes pagamentos não estão condicionados à liberação do pagamento das notas fiscais e a Empresa Contratada deverá arcar com os mesmos ainda que não tenha recebido os valores do IFRJ.

5.2.6. A modalidade de seleção desse Processo Seletivo poderá ser alterada a critério da Contratante.

5.2.7. O Cartão-Resposta deve ser composto de papel 120 gramas, formato: 210 x 297 mm e todas as bolhas deverão ter, internamente, as letras A, B, C e D.

5.2.8. Para os Cursos Integrados na frente do Cartão-Resposta, deverá constar o nome do processo seletivo, o número do Edital, os dados do candidato (nome completo, data de nascimento, CPF, identidade, grupo, turno, curso e o campus a que concorre), campo de assinatura do candidato e o local de realização da prova. Também deverá conter, o número de questões da prova, numeradas sequencialmente, com 4 (quatro) alternativas (A, B, C, D) por questão, em formato de bolha, constando as instruções para o correto preenchimento das bolhas.

5.2.9. Os Cartões-Resposta deverão ser agrupados e embalados em um envelope plástico que deverá ser identificado com uma etiqueta, em que conste a informação completa do tipo de Processo seletivo, número de Edital, especificação de tratar-se do “Cartão-Resposta”, da “Ata” e da “Lista de Presença”, o local completo de destino e o quantitativo de cartões constantes no envelope.

5.2.10. A Contratada deverá disponibilizar provas em formatos acessíveis e os demais recursos de atendimento especializado solicitados pelos candidatos e deferidos nos termos do edital, incluindo, quando aplicável, prova ampliada, prova em Braille, recursos em Libras e outros meios necessários.

5.2.11. A Empresa Contratada realizará a impressão das provas, dos Cartões-Resposta do candidato, Lista de Presença, Ata de Registro de Ocorrências etc.

5.2.12. As provas deverão ser agrupadas e embaladas em um envelope de cor opaca, de nível de segurança 7 (sete), no mínimo. O envelope deverá ser identificado com uma etiqueta, em que conste a informação completa do tipo de Processo Seletivo, número de Edital, especificação de tratar-se do “Caderno de Questões”, o local completo de destino da prova e o quantitativo de provas constantes no envelope. Para cada envelope, deverá efetuar-se um acréscimo de 2 (duas) provas extras, tendo por base o número total de candidatos previstos para o local de aplicação da Prova, além de envelope (s) de cartões-respostas em branco e envelope (s) de caderno de questões extras, com o equivalente a 10 % (dez por cento) do total de candidatos previstos para o local de aplicação da Prova, para serem utilizados por candidatos extras, que por algum erro, não foram incluídos no banco de dados da empresa.

5.2.13. A Empresa Contratada deverá possuir equipamento para intercalar, grampear e refilar os cadernos automaticamente, eliminando o risco de repetições ou falta de páginas, além de garantir a total segurança das informações contidas nos cadernos de provas.

5.2.14. A Empresa Contratada será responsável pelo armazenamento dos cadernos de provas, durante o período compreendido entre impressão e a aplicação das mesmas nos locais de provas. O local de armazenamento das provas deverá ser de acesso restrito, mantendo-se todo o sigilo necessário.

5.2.15. A Empresa Contratada é responsável pela guarda e transporte do material impresso. Esse material impresso (provas, do Cartão-Resposta do candidato, da Folha de Presença, da Ata de Registro de Ocorrências e dos demais documentos a serem utilizados no dia da realização da prova), deverá estar devidamente acondicionado em malotes lacrados, separados em pacotes plásticos lacrados e identificados. O transporte deverá estar em veículo adequado, rastreado por satélite, para uma distância de até 300 km. Ao término da aplicação das provas, a Empresa Contratada ficará responsável pelo transporte do material impresso (Cartões-Resposta e documentos, devidamente acondicionados em malotes lacrados) para os procedimentos de correção dos Cartões de Respostas por sistema de leitura óptica e guarda.

5.2.16. A Empresa Contratada deverá ter um local reservado e sigiloso onde será realizada a elaboração, revisão (linguísticas e pedagógicas) e diagramação das provas.

5.3. Aplicação da prova

5.3.1. A Empresa Contratada deverá contratar e coordenar pessoas que trabalharão na aplicação e fiscalização da prova do processo seletivo, a saber: para cada 30 candidatos 1 (um) fiscal de sala e um apoio ao fiscal de sala; para cada conjunto de 5 (cinco) salas 2 (dois) fiscais de corredor, um feminino e um masculino e um fiscal de detector de metais; para cada andar, 1 (um) chefe responsável pela equipe do andar; para cada local de prova no mínimo: 1 (um) administrador, 1 (um) motorista, 2 (dois) serventes de limpeza por andar, 1 (um) médico ou enfermeiro; para cada 500 (quinhentos) candidatos por local de prova, 1 (uma) direção de local, 1 (um) apoio à direção e 2 (dois) porteiros.

5.3.2. O candidato deve seguir todas as orientações de segurança definidas pela equipe de aplicação de provas referente a entrada e circulação no ambiente de provas.

5.3.3. A Contratada deverá assegurar aos candidatos que necessitem de atendimento especializado as condições e os recursos deferidos nos termos do edital, incluindo, quando aplicável, sala específica, leitor, transcritor, intérprete de Libras e fiscal de sala..

5.3.4. A Empresa Contratada responsabiliza-se por informar, instruir e treinar a todos que atuarão na aplicação da prova, no que concerne ao seu local de trabalho, ao horário de início e término de atuação, às atribuições da função a ser exercida e às instruções específicas para a aplicação da Prova, respeitando-se o estabelecido no Edital do Processo seletivo.

5.3.5. Na aplicação das provas, a Empresa Contratada se responsabilizará pela equipe de serventes que manterá, obrigatoriamente, os ambientes limpos, inclusive banheiros, durante a realização da prova. Ficará, ainda, sob responsabilidade da Empresa Contratada, a aquisição e reposição do material necessário (papel higiênico, papel toalha, desinfetante, sabonete, álcool gel etc.).

5.3.6. No caso de aplicação das provas nos campi do IFRJ, a reposição dos materiais de limpeza de que trata o item 5.3.5 somente poderá ocorrer mediante o fornecimento dos respectivos materiais, sendo vedado o pagamento em dinheiro aos servidores responsáveis pelos campi no dia da realização das provas.

5.3.7. Disponibilização, em cada sala de realização das provas, de sacos de segurança para que os candidatos coloquem os celulares durante a realização das mesmas.

5.3.8. Contratação das equipes de apoio estipulados de acordo com os locais de provas (administradores de prédios, porteiros, seguranças, serventes, serviço médico etc.).

5.3.9. No caso de aplicação das provas nos campi do IFRJ, a Contratada deverá priorizar servidores do IFRJ para a composição das equipes de apoio, observados os valores líquidos mínimos estabelecidos no Anexo V deste Termo de Referência .

5.3.10. A DACPS encaminhará um representante para cada Local de Prova que atuará como Direção Local e/ou Apoio à Direção do IFRJ, visando supervisionar o certame.

5.3.11. A Contratada ficará responsável pelo pagamento das equipes de apoio, incluindo administradores de prédios, porteiros, seguranças, serventes, profissionais de atendimento médico, fiscais de sala, fiscais de corredor, chefes de andar, chefes de bloco, apoio à direção, direção de local e demais colaboradores, observados os valores líquidos mínimos estabelecidos no Anexo V deste Termo de Referência. O pagamento deverá ser realizado por meio que permita a identificação do beneficiário e a comprovação do efetivo pagamento.

5.3.12. O pagamento das equipes de apoio não está condicionado à liberação do pagamento das notas fiscais e a Empresa Contratada deverá arcar com o pagamento mesmo que não tenha recebido os valores do IFRJ.

5.3.13. A Empresa Contratada ficará responsável pelo fornecimento e distribuição de kit lanche para todos os colaboradores, que deverá conter, pelo menos: 1 sanduíche de queijo com presunto ou frango com queijo cremoso, embalado; 1 bolinho de 40g embalado individualmente, diversos sabores; 1 copo de guaraná natural de 290ml ou 1 caixinha de suco de 200ml gelado, embalados individualmente e café, não podendo a empresa oferecer lanche inferior ao discriminado neste Anexo.

5.3.14. Na impossibilidade de fornecimento e distribuição do kit lanche descrito no item 5.3.13, a Contratada deverá pagar a cada colaborador o valor de R\$ 20,00 (vinte reais), referente ao kit.

5.4. Divulgação da prova e do gabarito preliminar

5.4.1. A Empresa Contratada deverá divulgar a prova e o gabarito preliminar das provas realizadas do processo seletivo em seu site, na data prevista em Edital.

5.5. Recurso contra a formulação de questões da prova e do gabarito preliminar

5.5.1. A Contratada deverá disponibilizar sistema eletrônico para interposição de recursos contra a formulação das questões e contra o gabarito preliminar. Os recursos deverão ser apresentados pelos candidatos mediante acesso individual por login e senha.

5.5.2. A Empresa Contratada deverá enviar os recursos dos candidatos diretamente por e-mail às bancas, para que

seja emitido parecer.

5.5.3. A Empresa Contratada deverá disponibilizar em seu site acesso online dos candidatos às respostas dos recursos, por intermédio de senha e login individual.

5.5.4. A Empresa Contratada deverá disponibilizar em seu site o Gabarito Definitivo.

5.5.5. A duração do tempo para aplicação das provas para os Cursos Integrados será de 4(quatro) horas.

5.6. Correção das provas

5.6.1. A Correção dos Cartões-Resposta dos candidatos deverá ser feita pela Empresa Contratada por sistema de leitura óptica e geração de listagem das notas no sistema informatizado.

5.7. Divulgação preliminar das notas

5.7.1. A Contratada ficará responsável pela elaboração da listagem de divulgação preliminar das notas, com base nos critérios estabelecidos neste Anexo e no respectivo edital, devendo encaminhá-la à Diretoria Adjunta de Acesso, Concursos e Processos Seletivos – DACPS para apreciação, com antecedência mínima de 2 (dois) dias da data prevista para divulgação.

5.7.2. Critérios gerais para elaboração das Listagens de Divulgação preliminar das Notas para os Cursos Integrados:

5.7.3. As listagens deverão estar em ordem alfabética dos nomes dos candidatos, separados por Campus, Curso e Grupo, e os arquivos deverão ser enviados em formato excel e pdf.

5.7.4. As listagens deverão ter os seguintes campos: N° Inscrição, Nome do Candidato, Data de Nascimento, Grupo, Nota de Língua Portuguesa, Nota de Matemática, Total de Pontos e Situação.

5.7.5. No campo Situação poderá constar: NÃO ELIMINADO, ELIMINADO ou FALTOSO. Serão considerados ELIMINADOS, os candidatos que:

- a) obtiverem rendimento nulo (zero) nas questões de Língua Portuguesa ou nas questões de Matemática;
- b) não obtiverem o mínimo de 32 pontos (8 acertos) nas 30 questões da Prova Objetiva

5.8. Divulgação final das notas dos candidatos

5.8.1. Processamento do programa de cálculo das notas dos candidatos e geração de Listagem Final das Notas dos candidatos do Processo Seletivo, em ordem decrescente, de acordo com os critérios gerais descritos abaixo. A Empresa Contratada deverá enviar a listagem para apreciação da Diretoria Adjunta de Acesso, Concursos e Processos Seletivos do IFRJ, com antecedência de 2 (dois) dias.

5.8.2. Critérios gerais para elaboração das Listagens de Divulgação Final das Notas dos candidatos para os Cursos Integrados:

5.8.3. Deverão ser elaborados dois tipos de listagens, que deverão ser enviadas no formato excel e pdf:

- a) em ordem alfabética dos nomes dos candidatos por Grupo e curso de cada Campus.
- b) em ordem decrescente de notas dos candidatos por Grupo e curso de cada Campus.

5.8.4. As listagens deverão ter os seguintes campos: N° Inscrição, Nome do Candidato, Data de Nascimento, Nota de Língua Portuguesa, Nota de Matemática, Total de Pontos e Situação.

5.8.5. No campo Situação poderá constar: APROVADO, ELIMINADO para os candidatos eliminados na Prova.

5.8.6. Para a Divulgação Final das Notas dos candidatos, deverá ser considerado o total de pontos (soma das notas de Língua Portuguesa e Matemática).

5.8.7. Caso haja empate no total de pontos o desempate obedecerá a seguinte ordem: 1°- Maior nota na prova de Língua Portuguesa;

2°- Maior nota na prova de Matemática; 3°- Idade, privilegiando-se o mais velho.

5.8.8. Serão considerados ELIMINADOS, os candidatos que:

- a) obtiverem zero nas questões de Língua Portuguesa ou nas questões de Matemática;
- b) não obtiverem o mínimo de 32 pontos (8 acertos), no total geral das 30 questões.

5.9. Convocação para o Sistema de Reserva de Vagas (para todos os cursos)

5.9.1. A Contratada deverá operacionalizar, nos limites das atribuições estabelecidas no respectivo edital, os procedimentos relacionados às reservas de vagas e às ações afirmativas aplicáveis ao processo seletivo.

5.9.2. Quando previstos no edital, os procedimentos poderão compreender, entre outros, análise de documentação relativa à condição de estudante de escola pública e aos critérios de renda, procedimento de heteroidentificação dos candidatos concorrentes às vagas reservadas às pessoas negras, avaliação biopsicossocial dos candidatos com deficiência e procedimento de confirmação da condição declarada pelos candidatos indígenas.

5.9.3. A Contratada deverá disponibilizar, após validação ou autorização do IFRJ, os resultados preliminares dos procedimentos de reserva de vagas e ações afirmativas, observadas as competências atribuídas às respectivas comissões ou bancas.

5.9.4. A Contratada deverá disponibilizar sistema eletrônico para interposição de recursos pelos candidatos, mediante acesso individual por login e senha.

5.9.5. Os recursos deverão ser encaminhados às unidades, comissões ou bancas competentes, conforme definido no edital, cabendo à Contratada operacionalizar o fluxo e disponibilizar os resultados e pareceres aos candidatos.

5.9.6. Após a conclusão das análises e dos recursos, a Contratada deverá encaminhar à DACPS as listagens finais correspondentes às modalidades de reserva de vagas e ações afirmativas previstas no edital.

5.9.7. A Contratada deverá disponibilizar aos candidatos, em ambiente eletrônico individualizado, as respostas aos recursos interpostos.

5.9.8. A situação dos candidatos que não comprovarem os requisitos exigidos para determinada modalidade de reserva de vaga observará integralmente as regras de concorrência, remanejamento e classificação previstas na legislação aplicável e no respectivo edital.

5.9.9. Critérios gerais para elaboração das Listagens de Divulgação da Classificação dos candidatos para os Cursos Integrados:

5.9.10. Deverão ser elaborados dois tipos de listagens, que deverão ser enviadas no formato excel e pdf:

- a) em ordem alfabética dos nomes dos candidatos por Grupo e Curso, em cada Campus ;
- b) em ordem de classificação dos candidatos por Grupo e Curso, em cada Campus.

5.9.11. As listagens deverão ter os seguintes campos: N° Inscrição, Nome do Candidato, Data de Nascimento, Grupo, Nota de Língua Portuguesa, Nota de Matemática, Total de Pontos, Classificação e Situação.

5.9.12. No campo Situação poderá constar: CLASSIFICADO, AGUARDANDO RECLASSIFICAÇÃO.

5.9.13. Para a Classificação dos candidatos, deverá ser considerado o total de pontos (soma das notas de Língua Portuguesa e Matemática).

5.9.14. Os candidatos que, de acordo com a Classificação Final por grupo, em cada Campus, conseguirem se classificar dentro do número de vagas a seguir descritas, serão considerados CLASSIFICADOS.

5.9.15. Os demais, que não foram classificados, mas que também não foram eliminados, serão considerados como AGUARDANDO RECLASSIFICAÇÃO.

5.9.16. Os faltosos e inaptos deverão ser retirados dessas listagens.

5.9.17. Todos os candidatos classificados e aguardando reclassificação deverão ter suas ordens de classificação divulgadas.

6. DO TRATAMENTO DE DADOS E RELATÓRIO DE FINALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

6.1. Fornecimento de arquivo em formato xls ou xlsx com os dados cadastrais de todos os candidatos.

6.2. Processamento de dados e geração de relatórios, segundo indicadores fornecidos pelo IFRJ.

- 6.3. Encaminhamento ao IFRJ do relatório-síntese da realização de cada processo seletivo, bem como dos demais relatórios previstos neste Termo de Referência, em seus anexos e no respectivo edital.
- 6.4. Encaminhamento das respostas dos candidatos quanto ao Questionário Socioeconômico e Cultural.
- 6.5. O Relatório referente aos perfis socioculturais deverá conter:
- 6.6. Em relação ao total de candidatos inscritos: Número e percentual correspondente a cada questão;
- 6.7. Em relação ao total de candidatos inscritos com isenção de taxa de inscrição: Número e percentual correspondente a cada questão;
- 6.8. Em relação ao total de candidatos aprovados: Número e percentual correspondente a cada questão e Número e percentual correspondente a cada questão por 'curso de preferência';
- 6.9. Em relação ao número de candidatos solicitantes da isenção da taxa de inscrição: Número e percentual dos inscritos em cada grupo e em cada tipo de isenção.
- 6.10. Em relação ao número de candidatos solicitantes de isenção da taxa de inscrição; Número e percentual de quantos pediram e quantos obtiveram deferimento no pedido da isenção por cada tipo de isenção, por curso e campus.
- 6.11. Em relação ao número de candidatos inscritos: Número e percentual em referência as respostas do questionário socioeconômico por curso e campus.
- 6.12. Em relação ao total de candidatos aprovados, com isenção de taxa de inscrição: Número e percentual correspondente a cada questão e Número e percentual correspondente a cada questão por 'curso de preferência'.
- 6.13. O Relatório referente aos resultados após realização da prova deverá conter:
- Número de candidatos inscritos;
 - Número de candidatos por campi;
 - Número de candidatos por grupo;
 - Número de candidato por curso;
 - Número de candidatos pagantes;
 - Número de candidatos isentos;
 - Número e percentual de candidatos presentes (que realizaram a prova);
 - Número e percentual de candidatos faltosos;
 - Mínimo de pontos, máximo de pontos e média aritmética de pontos obtidos pelos candidatos em cada disciplina da prova; desvio padrão;
 - Número e percentual de candidatos com nota zero por disciplina da prova;
 - Número e percentual de candidatos eliminados (cálculo efetuado sobre os candidatos presentes);
 - Relação candidato/vaga;
 - Número e percentual de candidatos classificados;
 - Número e percentual de candidatos classificados em relação ao total de inscritos;
 - Número e percentual de candidatos classificados por 'sexo';
 - Número e percentual de candidatos classificados por 'cor/etnia';
 - Número e percentual de candidatos classificados por 'tipo de escola em que cursou a última série do ensino fundamental';
 - Número e percentual de candidatos classificados por faixa etária (Até 14; De 15 a 17; De 18 a 20; De 21 a 24; De 25 a 29; De 30 a 39; De 40 a 49; 50 e mais);
 - Número e percentual de candidatos classificados que se declararam "pessoas com deficiência, por tipo de deficiência" quando aplicável e observadas as regras de proteção de dados pessoais e de apresentação agregada das informações;
 - Número e percentual de candidatos classificados por 'curso de preferência';
 - Número e percentual de candidatos classificados por 'curso'/'sexo';
 - Número e percentual de candidatos classificados por 'curso'/'cor/etnia';
 - Número e percentual de candidatos classificados por 'curso'/'tipo de escola em que cursou a última série do ensino fundamental'.

6.14. A Empresa Contratada deverá encaminhar todos os recursos impetrados pelos candidatos de todas as etapas previstas em edital e seus respectivos pareceres, em arquivo excel ou mídia.

PROCESSOS SELETIVOS PARA OS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÕES, TRANSFERÊNCIA EXTERNA, PORTADORES DE DIPLOMA E CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO

7. DO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO

7.1. A elaboração do Edital do Processo Seletivo será de responsabilidade do IFRJ, juntamente com a Empresa contratada.

7.2. Os editais dos Processos Seletivos, bem como as etapas previstas nos respectivos cronogramas, deverão ser divulgados no sítio eletrônico da Contratada.

8. DAS VAGAS OFERECIDAS

8.1. Os cursos e vagas oferecidas de Pós-graduações lato sensu e stricto sensu: serão definidos conforme demanda anual.

8.2. Os cursos e vagas oferecidas de Transferência externa e portador de diploma serão definidos conforme demanda semestral.

8.3. As vagas para professor substituto serão definidas conforme demanda semestral.

9. DAS INSCRIÇÕES

9.1. A realização das inscrições deverá ser de acordo com o Cronograma de cada Edital e critérios especificados a seguir:

9.2. O sistema de inscrição online deverá permanecer disponível aos candidatos, ininterruptamente, durante todo o período de inscrições, no sítio eletrônico da Contratada..

9.3. Ao acessar o site da Empresa Contratada, o candidato deverá visualizar um aviso no site que o encaminhe para o link de inscrição do processo seletivo.

9.4. Deverão estar especificados no site da Empresa Contratada links distintos, para a leitura prévia do Edital e para a realização da inscrição.

9.5. Ao clicar no link de inscrição deverá aparecer um aviso em destaque informando ao candidato que o mesmo deverá realizar a leitura do Edital antes de realizar a inscrição no Processo Seletivo.

9.6. Antes de ter acesso à ficha de inscrição, deverá ser apresentada caixa de diálogo com declaração de ciência nos seguintes termos, ou equivalente: "Confirmo que li o respectivo edital e declaro estar ciente e de acordo com todas as normas referentes ao Processo Seletivo", devendo o candidato registrar sua concordância para prosseguir..

9.7. A Ficha de Inscrição do Candidato deverá conter os seguintes itens:

9.8. Para todos os cursos de Pós-graduação:

- OPÇÃO DE SISTEMA DE VAGA (PCD, NI, AC);
- NOME DO CANDIDATO;
- NOME SOCIAL (opcional para preenchimento);
- COR/RAÇA;
- SEXO;
- DATA DE NASCIMENTO;
- FILIAÇÃO;
- R.G/ÓRGÃO EXPEDIDOR;
- CPF;
- ENDEREÇO;
- BAIRRO;

- CIDADE/UF;
- CEP;
- TELEFONE RESIDENCIAL (opcional para preenchimento);
- TELEFONE CELULAR
- E-MAIL;
- PROFISSÃO;
- ANO DE CONCLUSÃO DA GRADUAÇÃO;
- PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)? SIM ou NÃO

9.9. O candidato, pessoa com deficiência (PcD) ou não, que necessitar de condição especial para a realização da prova deverá requerê-la no Formulário de Inscrição e encaminhar os documentos comprobatórios, através da página da empresa contratada, via Upload (envio de documento(s) digitalizado(s), por meio eletrônico) após a confirmação do pagamento ou o deferimento do pedido de isenção da inscrição, no painel do candidato, no site da empresa contratada.

9.10. Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência deverão observar os procedimentos, documentos e prazos estabelecidos no respectivo edital, cabendo à Contratada operacionalizar, no âmbito da fase de inscrições, os registros e o recebimento da documentação pertinente.

9.11. No ato de inscrição, o candidato deverá anexar os documentos exigidos em cada edital. No formulário de Inscrição deverá conter uma entrada com identificação para cada documento.

9.12. Após a transmissão dos dados, deverá ser disponibilizado ao candidato o comprovante provisório de inscrição, com o respectivo número de inscrição e opções para impressão ou salvamento do documento.

9.13. Concluída a inscrição, o sistema deverá gerar automaticamente o documento de arrecadação ou meio de pagamento definido no edital, contendo os dados do candidato e a data de vencimento prevista para o pagamento.

9.14. Para os candidatos que solicitarem isenção da taxa de inscrição, o sistema deverá gerar automaticamente o respectivo formulário ou protocolo de solicitação.

9.15. Os candidatos que solicitarem isenção deverão anexar, por meio eletrônico, a documentação exigida no respectivo edital, sendo disponibilizado comprovante eletrônico da solicitação e da inscrição.

9.16. Ao término dos procedimentos, o sistema deverá informar ao candidato a data ou o período de disponibilização da confirmação de inscrição, conforme estabelecido no respectivo edital e cronograma.

9.17. No prazo de 5 (cinco) dias úteis após o término das inscrições de cada processo seletivo abrangido pelos itens 2, 3 e 4, a Contratada deverá encaminhar à DACPS, por meio eletrônico, arquivo em formato xls ou xlsx contendo os respectivos bancos de dados das inscrições.

9.18. Tratamento de dados relacionados aos candidatos inscritos (pagantes e isentos), separados por curso, tipo de vaga (PcD, NI e AC) e perfil sociocultural, relativo ao Questionário Socioeconômico.

10. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

10.1. A análise dos pedidos de isenção ficará à cargo da Empresa Contratada, de acordo com critérios estabelecidos pelo IFRJ, e divulgará o resultado em seu site, encaminhando uma cópia deste resultado à Diretoria Adjunta de Acesso, Concursos e Processos Seletivos (DACPS) do IFRJ.

10.2. A Empresa Contratada deverá abrir recurso online contra o resultado da solicitação de isenção. Os recursos deverão ser realizados pelos candidatos por intermédio de senha e login individual.

10.3. A Empresa Contratada deverá analisar os recursos e disponibilizar o resultado online dos recursos para os candidatos que terá acesso ao mesmo por meio de listagem com nome dos candidatos e situação do recurso (Deferido ou Indeferido).

11. DO TRATAMENTO DE DADOS E DO RELATÓRIO DE FINALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

11.1. Fornecimento de arquivo em formato xls ou xlsx com os dados cadastrais de todos os candidatos.

11.2. Processamento de dados e geração de relatórios, segundo indicadores fornecidos pelo IFRJ.

11.3. Encaminhamento ao IFRJ do relatório-síntese da realização das inscrições de cada processo seletivo, bem como dos demais relatórios previstos neste Termo de Referência, em seus anexos e no respectivo edital.

11.4. O Relatório referente aos perfis socioculturais deverá conter:

- a) Em relação ao total de candidatos inscritos pagantes e isentos: Número e percentual correspondente a cada pós-graduação e em cada opção de sistema de vaga (PcD, NI e AC);
- b) Em relação ao número de candidatos solicitantes da isenção da taxa de inscrição: Número e percentual dos inscritos em cada opção de sistema de vaga (PcD, NI e AC) e de isenção.
- c) Em relação ao número de candidatos inscritos: Número e percentual em referência as respostas do questionário socioeconômico por pós-graduação.

CCONCURSOS PÚBLICOS PARA CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO – TAE E PROFESSOR DO ENSINO BÁSICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO – PEBTT

12. DOS CARGOS E DOS TIPOS DE PROVAS PARA A CARREIRA DE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

12.1. As provas do concurso público para os cargos da Carreira de Técnico-Administrativo em Educação - TAE serão realizadas em até duas etapas: Prova Objetiva para todos os Níveis Médio e Superior (Nível C, D e E) e Prova de Títulos apenas para o Nível Superior (Nível E).

12.2. A Prova Objetiva consistirá num total de 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha, cada uma com 4 opções de resposta (A, B, C, D), das quais apenas uma será a correta, sendo divididas da seguinte forma:

- a) Cargos de Nível Superior (Nível E): 8 (oito) questões de Língua Portuguesa, 7 (sete) questões de Legislação e Ética e 35 (trinta e cinco) questões de Conhecimentos Específicos.
- b) Cargos de Níveis Médio (Nível C e D): 8 (oito) questões de Língua Portuguesa, 7 (sete) questões de Legislação e Ética, 5 (cinco) questões de Informática e 30 (trinta) questões de Conhecimentos Específicos.

12.3. A Prova Prática terá duração de, no máximo, 1(uma) hora por candidato, devendo o candidato chegar com 01 (uma) hora de antecedência. As áreas que realizarão a Prova Prática, bem como o tipo de prova, estão sujeitas ao Edital que regerá o concurso.

12.4. O número de questões de cada uma das disciplinas supracitado poderá ser alterado até a publicação do edital que regerá o concurso.

12.5. O quantitativo de cargos, áreas, provas e Bancas Examinadoras será definido de acordo com as necessidades institucionais e com o respectivo edital. Para fins de planejamento, poderão ser constituídas bancas específicas para Língua Portuguesa, Legislação e Ética, Informática e Conhecimentos Específicos, em número compatível com os cargos abrangidos pelo certame. Cada Banca Examinadora será composta por 3 (três) membros titulares e 1 (um) membro suplente, para as seguintes disciplinas:

- a) Língua Portuguesa: 2 (duas) provas – sendo 1 (uma) prova para todos os cargos do Nível Médio (Níveis C e D) e 1 (uma) prova para todos os cargos de Nível Superior (Nível E);
- b) Legislação e Ética: 2 (duas) provas –sendo 1 (uma) prova para todos os cargos do Nível Médio (Níveis C e D) e 1 (uma) para todos os cargos de Nível Superior (Nível E);
- c) Informática: 1 (uma) prova para todos os cargos do Nível Médio (Níveis C e D);
- d) Conhecimentos Específicos: 13 (treze) provas –sendo 1 (uma) prova para cada Cargo.

12.6. Os quantitativos de cargos, áreas, vagas e bancas indicados neste Anexo possuem caráter estimativo e poderão ser ajustados até a publicação do respectivo edital, conforme as necessidades institucionais do IFRJ.

12.7. A Prova Objetiva terá duração de 04 (quatro) horas, devendo o candidato chegar com 01 (uma) hora de antecedência.

12.8. O candidato que solicitar tempo adicional para realizar a prova terá um acréscimo de 1(uma) hora.

12.9. A Contratada apresentará para a DACPS, para aprovação, no período de confecção do Edital, as Bancas Examinadoras que irão elaborar o Conteúdo Programático, as Referências Bibliográficas e as Provas Objetivas, e a Banca de Revisão Linguística e Pedagógica, com as informações acadêmicas de cada participante sem a identificação do mesmo.

12.10. As Bancas Examinadoras que elaborarão o Conteúdo Programático, as Referências Bibliográficas e as Provas Objetivas, e a Banca de Revisão Linguística e Pedagógica deverão ser compostas por profissionais de notório saber, especializados nas áreas de conhecimento exigidas, sendo pós-graduados, de ilibada reputação.

12.11. Caso seja rejeitado qualquer componente de Banca, por parte da Contratante, a Contratada terá que apresentar novo membro de Banca em tempo hábil, sob pena de descumprimento contratual.

12.12. As Bancas Examinadoras aprovadas pelo IFRJ deverão elaborar o Conteúdo Programático e as Referências Bibliográficas de sua área, observadas as normas aplicáveis, para inclusão no respectivo edital ou em seus anexos, devendo o material ser encaminhado à DACPS em formato adequado à publicação.

12.13. As Provas Objetivas deverão conter questões inéditas e exclusivas de múltipla escolha, cada uma com 4 opções de resposta (A, B, C, D), das quais apenas uma opção será a correta, e 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.

12.14. As questões elaboradas deverão ser submetidas à Banca de Revisão Linguística e Pedagógica, composta por profissionais com expertise para essa função e distintos das bancas examinadoras, para verificação da correta formulação das questões e verificação da versão final das Provas Objetivas diagramadas, antes de serem enviadas para a impressão.

12.15. A indicação, execução do trabalho e o pagamento das Bancas Examinadoras que elaborarão o Conteúdo Programático, as Referências Bibliográficas e as Provas Objetivas, da Banca de Revisão Linguística e Pedagógica, da Banca de Avaliação de Títulos e dos Diagramadores ficará a cargo exclusivamente da Contratada, que deverá contratá-los para a prestação dos serviços, mediante assinatura de Termo de Compromisso e Sigilo, enviado pela própria Contratada.

12.16. Cada componente das Bancas Examinadoras que elaborarão o Conteúdo Programático, as Referências Bibliográficas e as Provas Objetivas, da Banca de Revisão Linguística e Pedagógica, da Banca de Avaliação de Títulos e dos Diagramadores deverá assinar um Termo de Compromisso e Sigilo, a fim de garantir a confidência em cada etapa do concurso, e declarar não possuir parentes participando no certame, inclusive até o terceiro grau em linha reta e colateral, consanguíneo e afim, e que não possui qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos.

12.17. A Banca da Avaliação dos Títulos será especificamente designada para esse fim, pela Contratada, e avaliará os Títulos, de acordo com os critérios estabelecidos no edital, dos candidatos aos cargos públicos de Nível Superior (E), considerados aprovados na etapa da Prova Objetiva, que deverá ser contratada e remunerada pela organizadora.

12.18. O IFRJ deverá acatar o sigilo da identificação dos profissionais que irão compor as bancas examinadoras, garantindo o sigilo e a segurança destas.

13. DOS CARGOS E DOS TIPOS DE PROVAS PARA A CARREIRA DE PROFESSOR DO ENSINO BÁSICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO

13.1. As provas do concurso público para os cargos da Carreira de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico – PEBTT serão realizadas em até três etapas: Prova Escrita, Prova de Desempenho Didático ou Prova Prática e Prova de Títulos.

13.2. A Prova Escrita consistirá em 5 (cinco) questões, sendo 4 (quatro) questões dissertativas da área para a qual o candidato concorre e 1 (uma) questão didático-pedagógica dissertativa comum a todos os perfis.

13.3. A Prova Escrita terá duração de 04 (quatro) horas, devendo o candidato chegar com 01 (uma) hora de antecedência.

- 13.4. O candidato que solicitar tempo adicional para realizar a prova terá um acréscimo de 1(uma) hora.
- 13.5. A questão de caráter didático-pedagógico deve ser destacada da Prova Escrita de cada candidato e encaminhada à Banca examinadora específica para correção.
- 13.6. As laudas da questão didático-pedagógica deverão conter o mesmo código da Prova Escrita de cada candidato.
- 13.7. O número de questões de cada uma das disciplinas a que se referem os subitens supracitados poderá ser alterado até a publicação do edital que regerá o concurso.
- 13.8. A Prova Prática terá duração de, no máximo, 1(uma) hora por candidato, devendo o candidato chegar com 01 (uma) hora de antecedência.
- 13.9. As Bancas Examinadoras da Prova Escrita, Prova Prática e de Desempenho Didático serão indicadas exclusivamente pelo IFRJ e deverão ser contratadas e remuneradas pela Contratada, observados os valores líquidos mínimos estabelecidos no Anexo V – Valores Líquidos Mínimos de Referência para o Pagamento dos Colaboradores.
- 13.10. A Contratada apresentará para a DACPS, para aprovação, Banca de Revisão Linguística e Pedagógica, com as informações acadêmicas de cada participante sem a identificação do mesmo.
- 13.11. A Banca de Revisão Linguística e Pedagógica deverá ser composta por profissionais de notório saber, especializados nas áreas de conhecimento exigidas, de preferência professores Mestres ou Doutores, de idônea reputação.
- 13.12. Caso seja rejeitado qualquer componente da Banca de Revisão Linguística e Pedagógica, por parte da Contratante, a Contratada terá que apresentar novo membro de Banca em tempo hábil, sob pena de descumprimento contratual.
- 13.13. As Bancas Examinadoras do IFRJ elaborarão o Conteúdo Programático, as Referências Bibliográficas, as questões da Prova Escrita, relação de material específico para a Prova Escrita, o padrão de respostas em formulário próprio da Contratada, os 5 (cinco) temas para sorteio da Prova de Desempenho Didático, a Prova Prática e entregarão, exclusivamente, à Contratada.
- 13.14. As Provas Escritas deverão conter questões inéditas e exclusivas e dissertativas, devendo estas serem 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.
- 13.15. As questões elaboradas deverão ser submetidas à Banca de Revisão Linguística e Pedagógica, composta por profissionais com expertise para essa função, para verificação da correta formulação das questões e verificação das provas após a diagramação destas.
- 13.16. Caberá à Banca de Revisão Linguística e Pedagógica enviar as questões já analisadas e corrigidas para a diagramação. Após a diagramação das Provas Escritas, é necessário que as Bancas Examinadoras do IFRJ revisem, juntamente com a Banca de Revisão Linguística e Pedagógica a versão final da Prova Escrita diagramada e confirmem com o padrão de resposta, antes de serem enviadas para a impressão.
- 13.17. A indicação, contratação e pagamento da Banca de Revisão Linguística e Pedagógica e dos profissionais responsáveis pela diagramação ficarão a cargo da Contratada. A contratação e a remuneração das Bancas Examinadoras indicadas pelo IFRJ serão igualmente operacionalizadas pela Contratada, mediante assinatura de Termo de Compromisso e Sigilo.
- 13.18. Cada componente das Bancas Examinadoras do IFRJ, da Banca de Revisão Linguística e Pedagógica, da Banca de Avaliação de Títulos e dos Diagramadores deverá assinar um Termo de Compromisso e Sigilo, a fim de garantir a confidência em cada etapa do concurso, e declarar não possuir parentes participando no certame, inclusive até o terceiro grau em linha reta e colateral, consanguíneo e afim, e que não possui qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos.

13.19. A avaliação de títulos dos candidatos aos cargos PEBTT será realizada pela respectiva Banca Examinadora da área de conhecimento indicada pelo IFRJ, observados os critérios estabelecidos no edital, cabendo à Contratada operacionalizar sua contratação, remuneração e suporte.

13.20. O IFRJ deverá acatar o sigilo da identificação dos profissionais que irão compor a Banca de Revisão Linguística e Pedagógica e a Banca Examinadora da Avaliação dos Títulos, garantindo o sigilo e a segurança destas.

14. DO LOCAL DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

14.1. As provas deverão ser realizadas no Estado do Rio de Janeiro, nos municípios abrangidos pelo respectivo edital e observada a relação constante do Anexo IV, conferindo-se prioridade à aplicação no município do Rio de Janeiro, nas regiões Centro, Maracanã, Tijuca, São Cristóvão e/ou adjacências, quando compatível com as necessidades do certame.

14.2. Os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada à boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, inclusive para as pessoas com deficiência, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas. Todos os locais deverão dispor de banheiros femininos e masculinos, bebedouros coletivos, iluminação e ventilação adequada.

14.3. Os locais indicados para a aplicação das provas devem, antes de confirmados junto aos candidatos, ser submetidos à DACPS, com endereço completo de cada local, para avaliação e emissão de parecer quanto ao aspecto de localização e fácil acesso, considerando-se a utilização de transporte coletivo pelos candidatos, sendo prerrogativa do IFRJ recusar um ou mais locais indicados e solicitar nova indicação.

14.4. A contratada poderá utilizar, sempre que comportar o número de candidatos, o espaço do IFRJ, cedido sem cobrança de aluguel para a contratada. Caso o IFRJ não comporte o número de candidatos, a Contratada deverá providenciar as suas expensas o local para a realização da prova.

14.5. As provas e demais etapas serão realizadas na data estabelecida no Cronograma previsto para cada edital.

15. INSCRIÇÕES

15.1. O sistema de inscrição online deve estar disponível aos candidatos, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição.

15.2. Ao acessar o site da contratada, o candidato deverá visualizar uma chamada no site que o encaminhe para o link de inscrição do concurso público.

15.3. Deverão estar especificados no site da contratada links distintos, para a leitura prévia do Edital e para a realização da inscrição

15.4. Ao clicar no link de inscrição deverá aparecer um aviso em destaque informando que o candidato deverá realizar a leitura do Edital antes de realizar a inscrição no concurso público.

15.5. Antes de ter acesso à Ficha de Inscrição, deverá ser apresentada caixa de diálogo com declaração de ciência do respectivo edital, devendo o candidato registrar sua concordância para prosseguir.

15.6. A Ficha de Inscrição do Candidato deverá conter os seguintes itens:

- NOME CIVIL / NOME SOCIAL
- DATA DE NASCIMENTO
- FILIAÇÃO
- COR/RAÇA
- GÊNERO
- IDENTIDADE; ÓRGÃO EXPEDIDOR; ESTADO / EMISSÃO /
- CPF
- ENDEREÇO (Rua, bairro, cidade, UF, CEP)
- TELEFONE RESIDENCIAL
- TELEFONE CELULAR
- E-MAIL

- PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)? SIM ou NÃO
- NÍVEL MÉDIO (NÍVEL C ou D) / NÍVEL SUPERIOR (NÍVEL E) _ Restrito aos cargos técnico-administrativos
- CÓDIGO / CARGO / UNIDADE PREFERENCIAL _ Restrito aos cargos técnico-administrativos
- CÓDIGO / UNIDADE / ÁREA/CONHECIMENTO _ Restrito aos cargos de docente
- OPÇÃO DE VAGA: AC - AMPLA CONCORRÊNCIA, PcD - PESSOA COM DEFICIÊNCIA E NE - NEGROS

15.7. O candidato, pessoa com deficiência (PcD) ou não, que necessitar de condição especial para a realização da prova deverá requerê-la no Formulário de Inscrição e encaminhar os documentos comprobatórios, através da página da empresa contratada, via Upload (envio de documento(s) digitalizado(s), por meio eletrônico) após a confirmação do pagamento ou o deferimento do pedido de isenção da inscrição, no painel do candidato, no site da empresa contratada.

15.8. Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência deverão observar os procedimentos, prazos e documentos estabelecidos no respectivo edital.

15.9. Para os candidatos solicitantes de isenção da taxa de inscrição, concluída a inscrição, o sistema deverá gerar automaticamente o formulário ou protocolo de solicitação de isenção, observados os critérios previstos no respectivo edital.

15.9.1. Os candidatos que solicitarem isenção deverão anexar, por meio eletrônico, a documentação exigida no respectivo edital, sendo disponibilizado comprovante eletrônico da solicitação e da inscrição.

15.10. Após a transmissão dos dados, deverá aparecer na tela seguinte o Comprovante Provisório de Inscrição do candidato, com seu respectivo número de inscrição, e botões que possibilitem o candidato imprimir ou salvar o mesmo.

15.11. Os valores das taxas de inscrição serão definidos no respectivo edital do concurso público, observadas as normas aplicáveis e as decisões da Contratante.

15.12. Ao término dos procedimentos de inscrição, o sistema deverá informar ao candidato a data ou o período de disponibilização do Cartão de Confirmação de Inscrição, conforme estabelecido no respectivo edital e cronograma.

15.13. O sistema deverá permitir ao candidato efetuar as correções de seus dados, no período de inscrição.

15.14. Em um prazo de 07 (sete) dias úteis após o término do processo das inscrições de cada concurso público, a Contratada se obriga a enviar à DACPS, em mídia e correio eletrônico, com arquivo formato xls ou xlsx, os bancos de dados relativos aos mesmos.

16. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

16.1. A análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição ficará a cargo da Contratada, observados os critérios, documentos e prazos estabelecidos no respectivo edital. O resultado deverá ser divulgado no sítio eletrônico da Contratada.

16.2. A Contratada deverá abrir recurso online contra o resultado da solicitação de isenção. Os recursos deverão ser realizados pelos candidatos por intermédio de senha e login individual.

16.3. A Contratada deverá analisar os recursos e disponibilizar o resultado online dos recursos para os candidatos que terá acesso ao mesmo por meio de listagem com nome dos candidatos e situação do recurso (Deferido ou Indeferido).

17. DA DIVULGAÇÃO DO LOCAL DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

17.1. A Contratada deverá providenciar os espaços físicos necessários à realização das provas, observada a abrangência territorial estabelecida no edital e no Anexo IV deste Termo de Referência. Sempre que compatível com o quantitativo de candidatos e com as necessidades do certame, poderão ser utilizadas instalações do IFRJ sem cobrança de aluguel. Será conferida prioridade à utilização de locais situados no município do Rio de Janeiro quando assim definido no respectivo edital.

17.2. Quando as provas forem aplicadas nas dependências do IFRJ ou de instituição que não venha a cobrar pela utilização do espaço, o valor referente a locação de espaço físico será abatido do valor total do contrato. Para tanto, a Contratada deverá anexar uma planilha discriminando os valores de cada item.

17.3. Alocação dos candidatos de acordo com os locais disponíveis para a realização das provas.

17.4. Elaboração e divulgação do Cartão de Confirmação dos candidatos no site da Contratada.

17.5. Elaboração e divulgação da relação candidato X vaga no site da Contratada.

17.6. Os locais de aplicação dessas provas deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada à boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, inclusive para as pessoas com deficiência, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas. Todos os locais deverão dispor de banheiros femininos e masculinos, bebedouros coletivos, iluminação e ventilação adequada.

17.7. Os locais indicados para a aplicação dessas provas devem, antes de confirmados junto aos candidatos, ser submetidos à DACPS, com endereço completo de cada local, para avaliação e emissão de parecer quanto ao aspecto de localização e fácil acesso, considerando-se a utilização de transporte coletivo pelos candidatos, sendo prerrogativa do IFRJ recusar um ou mais locais indicados e solicitar nova indicação.

17.8. A Contratada deverá informar ao IFRJ os locais de realização das Provas Objetiva, Escrita e de Desempenho Didático com antecedência mínima de 15 (quinze) dias das respectivas datas de aplicação.

17.9. A Prova Prática poderá ser aplicada quando prevista no respectivo edital. Para os cargos PEBTT, poderá ser prevista especialmente para áreas de Artes, Design ou outras áreas cuja natureza justifique avaliação prática. Para os cargos TAE, poderá ser aplicada aos cargos cuja natureza exija avaliação prática, nos termos do item 12.3 e do respectivo edital. Os locais de realização serão definidos de acordo com as características da prova, podendo ser utilizados os campi do IFRJ.

17.10. Os locais de realização das provas de desempenho didático ou prova prática deverão ter salas de aula com quadro de giz ou quadro branco, projetor de imagens.

17.11. A Contratada deverá realizar a alocação dos candidatos de acordo com os locais disponíveis e disponibilizar, em seu sítio eletrônico, a listagem dos convocados para essas etapas, conforme previsto no respectivo edital..

18. DA ELABORAÇÃO DAS PROVAS E DA CONSTITUIÇÃO DAS BANCAS

18.1. A Empresa Contratada será responsável pela impressão do Caderno de Questão e do Cartão-resposta do candidato, Folha de Presença e Ata de Registro de Ocorrências e demais documentos a serem utilizados nos dias de aplicação das provas.

18.2. O layout das capas dos Cadernos de Questões e do Caderno de Respostas do candidato devem ser previamente aprovados pelo IFRJ.

18.3. Na frente do Cartão-resposta, deverá constar o nome do concurso público, o número do Edital, os dados do candidato (nome civil/nome social, data de nascimento, CPF, identidade, opção de vaga, cargo e campus a que concorre), campo de assinatura do candidato e o local de realização da prova. Também deverá conter, o número de questões da prova, numeradas sequencialmente, com 4 (quatro) alternativas (A, B, C, D) por questão, em formato de bolha, constando as instruções para o correto preenchimento das bolhas.

18.4. Os Cartões-respostas deverão ser agrupados e embalados em um envelope plástico que deverá ser identificado com uma etiqueta, em que conste a informação completa do tipo de Concurso, número de Edital, especificação de tratar-se do “Cartão-resposta”, da “Ata” e da “Lista de Presença”, o local completo de destino e o quantitativo de cartões constantes no envelope.

18.5. A Empresa Contratada elaborará os Cadernos de Questões das Provas, em formato PDF, e providenciará sua impressão, envelopamento, identificação de destino, guarda e distribuição aos locais de prova e posterior recolhimento das provas e demais documentos para serem conferidos, acondicionados em malotes lacrados e enviados para serem escaneados e para leitura óptica, tomando todos os cuidados inerentes ao sigilo.

18.6. A Contratada deverá disponibilizar Prova Ampliada, em Braile ou outro tipo específico de prova especial, para os candidatos que fizerem solicitação destes recursos.

18.7. A Contratada deverá possuir equipamento para intercalar, grampear e refilar os cadernos automaticamente, eliminando o risco de repetições ou falta de páginas, além de garantir a total segurança das informações contidas nos cadernos de provas.

18.8. A Empresa Contratada será responsável pelo armazenamento dos Cadernos de Provas, do Cartão-resposta do candidato, da Folha de Presença, da Ata de Registro de Ocorrências e dos demais documentos a serem utilizados no dia da realização das provas durante o período compreendido entre a impressão e a aplicação das mesmas nos locais de provas. O local de armazenamento deverá ser de acesso restrito, mantendo-se todo o sigilo necessário.

18.9. A Empresa Contratada é responsável pela guarda e transporte do material impresso. Esse material impresso (Provas, do Cartão-Resposta do candidato, da Folha de Presença, da Ata de Registro de Ocorrências e dos demais documentos a serem utilizados no dia da realização da prova), deverá estar devidamente acondicionado em malotes lacrados, separados em pacotes plásticos lacrados e identificados. Ao término da aplicação das provas, a Empresa Contratada ficará responsável pelo transporte do material impresso (Cartões-Resposta e documentos, devidamente acondicionados em malotes lacrados) para os procedimentos de correção dos Cartões de Respostas por sistema de leitura óptica e guarda.

18.10. A elaboração das Provas, bem como a indicação das Bancas Examinadoras das Provas Objetivas, da Banca de Revisão Linguística e Pedagógica, da Banca de Avaliação de Títulos e dos Diagramadores ficará à cargo da Empresa Contratada, que deverá contatar os mesmos e contratá-los para a prestação dos serviços, mediante assinatura de Termo de Compromisso e Sigilo, enviado pela própria Contratada.

18.11. A Empresa Contratada elaborará os Cadernos de Questões da Prova Escrita, em formato pdf, e providenciará sua impressão, envelopamento, identificação de destino, guarda e distribuição aos locais de provas e posterior recolhimento das provas e demais documentos para serem conferidos, acondicionados em malotes lacrados e enviados para serem escaneados. Posteriormente, devem ser enviados para correção das Bancas Examinadoras do IFRJ, em local específico e seguro, a ser informado pela Contratada para esse fim, tomando todos os cuidados inerentes ao sigilo, ou disponibilizados, via sistema online, para correção das Bancas Examinadoras, no formato remoto.

18.12. As provas deverão ser agrupadas e embaladas em um envelope de cor opaca, de nível de segurança 7 (sete), no mínimo. O envelope deverá ser identificado com uma etiqueta, em que conste a informação completa do tipo de Concurso Público, número de Edital, especificação de tratar-se do “Caderno de Questões”, o local completo de destino da prova e o quantitativo de provas constantes no envelope. Para cada envelope, deverá efetuar-se um acréscimo de 2 (duas) provas extras, além de envelope (s) de “Cadernos de Respostas” em branco e envelope (s) de Caderno de Questões extras, com o equivalente a 10 % (dez por cento) do total de candidatos previstos para o local de aplicação das Provas, para serem utilizados por candidatos extras, que por algum erro não foram incluídos no banco de dados da empresa.

19. BANCA EXAMINADORA

19.1. A Contratada ficará responsável pela composição e pagamento das Bancas Examinadoras das Provas Objetivas e da Banca de Avaliação de Títulos para os cargos Técnico Administrativos em Educação.

19.2. O IFRJ indicará as Bancas Examinadoras para os cargos de professor EBTT que a Empresa Contratada deverá contatar para a prestação dos serviços, mediante assinatura de Termo de Compromisso e Sigilo, enviado pela própria Contratada aos componentes destas Bancas Examinadoras.

19.3. O pagamento das Bancas Examinadoras e de mais prestadores de serviço não está condicionado à liberação do pagamento das notas fiscais e a Empresa Contratada deverá arcar com o pagamento mesmo que não tenha recebido os valores do IFRJ.

19.4. Cada Banca Examinadora será composta por 3 (três) membros titulares e 1 (um) membro suplente para cada Cargo/Área de Conhecimento.

19.5. A Contratada deverá entrar em contato com os membros das Bancas Examinadoras do IFRJ para enviar um Cronograma pedagógico de trabalho, que deverá ser previamente aprovado pela DACPS, bem como o Termo de Compromisso e Sigilo, Diretrizes para Elaboração da Prova Escrita, formulário para o Padrão de Respostas, 5 (cinco) temas para a Prova de Desempenho Didático, material específico que o candidato deverá levar para a realização da Prova Escrita e, solicitar as mesmas o Conteúdo Programático e as Referências Bibliográficas, de acordo com as normas da ABNT, sugeridas para a sua área, para a confecção do Anexo XXX - Conteúdo Programático e Referências Bibliográficas, a ser enviado, já formatado, em data posterior à DACPS, para publicação junto ao Edital do certame.

19.6. A Contratada ficará responsável pelo pagamento das Bancas Examinadoras indicadas pelo IFRJ quanto à elaboração das questões, observados os valores discriminados no Anexo V deste Termo de Referência, em até 7 (sete) dias úteis após a aplicação das provas..

19.7. O pagamento das Bancas Examinadoras do IFRJ não está condicionado à liberação do pagamento das notas fiscais e a Empresa Contratada deverá arcar com o pagamento, mesmo que não tenha recebido os valores do IFRJ.

19.8. A Contratada será responsável pela composição, contratação e pagamento da Banca de Revisão Linguística e Pedagógica, da Banca de Avaliação de Títulos, quando de sua responsabilidade, e dos profissionais responsáveis pela diagramação, mediante assinatura de Termo de Compromisso e Sigilo..

20. DA APLICAÇÃO DA PROVA

20.1. A Empresa Contratada deverá contratar e coordenar pessoas que trabalharão na aplicação e fiscalização das provas do concurso público, a saber: para cada 25 candidatos 1 (um) fiscal de sala; para cada conjunto de 5 (cinco) salas 2 (dois) fiscais de corredor, um feminino e um masculino e um fiscal de detector de metais; para cada andar, 1 (um) chefe responsável pela equipe do andar; para cada local de prova no mínimo: 1 (um) administrador, 1 (um) motorista, 2 (dois) serventes de limpeza, por andar, 1 (um) médico ou enfermeiro; para cada 500 (quinhentos) candidatos por local de prova, 1 (uma) direção de local, 1 (um) apoio à direção e 2 (dois) porteiros.

20.2. A Contratada deverá assegurar aos candidatos que necessitem de atendimento especializado as condições e os recursos deferidos nos termos do edital, incluindo, quando aplicável, sala específica, leitor, transcritor e intérprete de Libras.

20.3. A Contratada responsabiliza-se por informar, instruir e treinar a todos que atuarão na aplicação da prova no que concerne ao seu local de trabalho, ao horário de início e término de atuação, às atribuições da função a ser exercida e às instruções específicas para a aplicação da Prova, respeitando-se o estabelecido no Edital do Concurso.

20.4. Na aplicação das provas, a Contratada se responsabilizará pela equipe de serventes que manterá, obrigatoriamente, os ambientes limpos, inclusive banheiros, durante a realização do evento. Ficará, ainda, sob responsabilidade da Contratada, a aquisição e reposição do material necessário (papel higiênico, papel toalha, álcool gel, desinfetante, sabonete, etc.).

20.5. A reposição do material de limpeza só poderá ser feita mediante o fornecimento do material (papel higiênico, papel toalha, álcool gel, desinfetante, sabonete, etc.), sendo vedado o pagamento do mesmo em dinheiro aos servidores responsáveis pelos campi do IFRJ no dia da realização das provas.

20.6. Disponibilização, em cada sala de realização das provas, de sacos de segurança para que os candidatos coloquem os celulares durante a realização das mesmas.

20.7. Disponibilização, em cada banheiro, de detector de metais e de treinamento para os colaboradores que o utilizarão.

20.8. Contratação das equipes de apoio estipulados de acordo com os locais de aplicação das provas (administradores de prédios, porteiros, seguranças, serventes, serviço médico etc.).

20.9. A Empresa Contratada tem a responsabilidade de formar as equipes de apoio para a realização do certame.

20.10. No caso de aplicação das provas nos campi do IFRJ, a Contratada deverá priorizar servidores do IFRJ para a composição das equipes de apoio, observados os valores líquidos mínimos estabelecidos no Anexo V deste Termo de Referência.

20.11. A DACPS encaminhará um representante para cada Local de Prova que atuará como Direção Local e Apoio à Direção do IFRJ, visando supervisionar o certame.

20.12. A Contratada ficará responsável pelo pagamento das equipes de apoio, incluindo administradores de prédios, porteiros, seguranças, serventes, profissionais de atendimento médico, fiscais de sala, fiscais de corredor, chefes de andar, apoio à direção, direção de local e demais colaboradores, observados os valores líquidos mínimos estabelecidos no Anexo V deste Termo de Referência.

20.13. O pagamento das equipes de apoio não estará condicionado à liberação do pagamento das notas fiscais, cabendo à Contratada realizá-lo nos prazos previstos, ainda que não tenha recebido os valores do IFRJ.

20.14. Para a Prova Objetiva, a Empresa Contratada ficará responsável pelo fornecimento de 1 kit de lanche (manhã) para todos os colaboradores. O lanche deverá conter, pelo menos: café, com açúcar e/ou adoçante, 01 (um) sanduíche com requeijão, peito de peru ou presunto e queijo; 01 (uma) fruta; 01 (um) suco em embalagem de alumínio com 300mL ou mais; guardanapo full pack; embalagem saco kraft branco. A embalagem deverá conter data e horário de fabricação, prazo de validade e condições de conservação.

20.15. Para a Prova de Desempenho Didático ou a Prova Prática, a Empresa Contratada ficará responsável pelo fornecimento de 2 kit lanches (manhã e tarde) e almoço para todos os colaboradores, incluindo as Bancas Examinadoras.

20.16. Cada lanche deverá conter, pelo menos: café, com açúcar e/ou adoçante, 01 (um) sanduíche com requeijão, peito de peru ou presunto e queijo; 01 (uma) fruta; 01 (um) suco em embalagem de alumínio com 300mL ou mais; guardanapo full pack; embalagem saco kraft branco. A embalagem deverá conter data e horário de fabricação, prazo de validade e condições de conservação.

20.17. O almoço deverá conter, pelo menos: arroz, feijão, farofa, um bife à milanesa (opções de carne bovina e frango) e salpicão, servidos em embalagem individual e fechada (de alumínio, isopor etc), em excelente condição de conservação. Também conter um refrigerante ou suco, de boa qualidade, em embalagem de alumínio com 350ml ou mais (com opção diet), guardanapo full pack, canudo full pack, talheres full pack (garfo e faca) e uma barrinha de chocolate de boa qualidade.

20.18. Na impossibilidade do fornecimento e distribuição do kit lanche ou almoço descrito, a empresa deverá pagar, a todos os colaboradores, o valor de R\$ 25,00 por kit e/ou almoço.

20.19. A Prova de Desempenho Didático constará de uma aula com duração mínima de 30 (trinta) minutos e máxima de 50 (cinquenta) minutos, com tolerância máxima de 5 (cinco minutos) entre a convocação nominal do candidato e a entrega do Plano de Aula, sendo eliminado do certame o candidato que não respeitar os tempos acima designados.

20.20. A equipe de apoio (fiscal de sala e chefe de andar), deverá atuar na recepção dos candidatos no local de espera (Auditório ou outro local de grande porte), na convocação dos candidatos para a prova, na condução do candidato até o local da prova e no auxílio ao candidato e às Bancas Examinadoras nos corredores dos locais das Provas de Desempenho Didático.

20.21. A Empresa Contratada ficará responsável pelo Sorteio Público Eletrônico dos temas da Prova de Desempenho Didático, em data e local a serem divulgados, juntamente com o Resultado Final da 1ª Fase do Concurso Público (Prova Escrita).

20.22. Este Sorteio Público Eletrônico deverá ser realizado 48h antes da Prova de Desempenho Didático, bem como a Listagem contendo o tema sorteado de cada área, o local de realização da Prova de Desempenho Didático, os recursos disponíveis para o candidato e material necessário que o candidato deverá levar para essa prova.

- 20.23. Cada Área/Conhecimento terá 5 (cinco) temas para ser sorteado apenas 1 (um), conforme Cronograma do edital do concurso público. Após o Sorteio Público Eletrônico, a Empresa Contratada deverá disponibilizar o vídeo ou o link em seu site, simultaneamente.
- 20.24. A Empresa Contratada ficará responsável por oferecer aos candidatos os recursos necessários para a realização da Prova de Desempenho Didático, tais como: projetor multimídia com local adequado para a projeção, quadro de giz, giz branco e colorido, ou quadro branco, caneta para quadro branco, dentre outros.
- 20.25. A Contratada deverá fornecer para as Bancas Examinadoras um formulário específico com os critérios estabelecidos no Edital para a Avaliação da Prova de Desempenho Didático dos candidatos.
- 20.26. A Contratada deverá realizar gravação integral, sem cortes ou edição, em áudio e vídeo, das Provas de Desempenho Didático e das Provas Práticas para as quais o registro seja exigido pelo edital ou pela legislação aplicável.
- 20.27. Os arquivos deverão ser identificados por candidato e área de conhecimento, armazenados em meio digital seguro e disponibilizados ao IFRJ no prazo máximo de 15 (quinze) dias, observadas as regras de segurança, integridade, guarda e proteção de dados pessoais.
- 20.28. Os títulos e documentos comprobatórios dos candidatos deverão ser recebidos pela Contratada na forma estabelecida no respectivo edital, mediante entrega em envelope lacrado ou upload dos arquivos em sistema próprio da Contratada. A Contratada será responsável pelo registro, custódia, organização e encaminhamento da documentação à Banca competente para avaliação.
- 20.29. A Contratada deverá fornecer, no mínimo, 1 (um) rádio comunicador para cada andar, 2 (dois) rádios comunicadores para a Direção do Concurso, 1 (um) rádio comunicador para a Portaria do Local de Prova e 1 (um) rádio comunicador no local de espera dos candidatos, que facilitarão o contato na convocação dos candidatos pela Banca Examinadora.
- 20.30. A Contratada deverá providenciar um local de espera que comporte todos os candidatos, por exemplo um Auditório ou um local amplo, para que possam aguardar a sua convocação para a Prova de Desempenho Didático.
- 20.31. A Contratada ficará responsável pelo pagamento das Bancas Examinadoras pela Prova de Desempenho Didático, conforme os valores discriminados no Anexo V deste Termo de Referência, em até 5 (cinco) dias úteis contados do envio da planilha de pagamento para a empresa.
- 20.32. O pagamento das Bancas Examinadoras pela Prova de Desempenho Didático não está condicionado à liberação do pagamento das notas fiscais e a contratada deverá arcar com o pagamento mesmo que não tenha recebido os valores do IFRJ.
- 20.33. Para a Prova de Desempenho Didático ou a Prova Prática, a contratada deverá contratar e coordenar pessoas que trabalharão na aplicação e fiscalização da Prova de Desempenho Didático do concurso público, a saber: para cada 2 (duas) salas com Prova, 1 (um) fiscal de sala; (um) chefe responsável pela equipe do andar; 1(um) fiscal de corredor masculino e 1(um) fiscal de corredor feminino por andar; para cada local de prova no mínimo: 1 (um) administrador, 2 (dois) porteiros, 1 (um) servente de limpeza, por andar, 1 (um) médico ou enfermeiro; para cada 300 (trezentos) candidatos por local de prova, 1 (uma) direção local e 2 (dois) apoio à direção, bem como as Bancas Examinadoras desta etapa, composta por 3 (três) membros titulares e 1 (um) membro suplente, que serão as mesmas Bancas Examinadoras de elaboração das Provas Escritas.
- 20.34. A DACPS encaminhará um representante para cada Local de Prova que atuará como Direção Local e Apoio à Direção do IFRJ, visando supervisionar o certame.
- 20.35. A Prova Prática constará de elaboração de uma obra artística com duração mínima de 30 (trinta) minutos e máxima de 03 (três) horas, sendo eliminado do certame o candidato que não respeitar os tempos acima designados.
- 20.36. A Contratada deverá fornecer formulário específico com os critérios estabelecidos no Edital para a avaliação da Prova Prática dos candidatos.

20.37. Aplicam-se à Prova Prática, no que couber, as disposições do item 20.26 relativas à gravação, identificação, armazenamento e disponibilização dos arquivos.

20.38. Os títulos e documentos comprobatórios dos candidatos deverão ser recebidos pela Contratada na forma estabelecida no respectivo edital, mediante entrega em envelope lacrado ou upload dos arquivos em sistema próprio da Contratada. A Contratada será responsável pelo registro, custódia, organização e encaminhamento da documentação à Banca competente para avaliação

20.39. Ao término das provas, a Contratada recolherá das Bancas Examinadoras os envelopes com as folhas de avaliação e porta micro SSD dos candidatos, bem como os títulos comprobatórios entregues pelos candidatos às suas respectivas Bancas Examinadoras, para serem avaliados posteriormente pela Banca de Avaliação de Títulos da Contratada.

20.40. A Contratada deverá fornecer, no mínimo, 1 (um) rádio comunicador para cada andar, 2 (dois) rádios comunicadores para a Direção do Concurso, 1 (um) rádio comunicador para a Portaria do Local de Prova e 1 (um) rádio comunicador no local de espera dos candidatos, que facilitarão o contato na convocação dos candidatos pelas Bancas Examinadoras.

20.41. A Contratada ficará responsável pelo pagamento das Bancas Examinadoras pelas Provas Práticas, conforme os valores discriminados no Anexo V deste Termo de Referência, em até 5 (cinco) dias úteis contados do envio da planilha de pagamento para a empresa.

20.42. A Contratada deverá assegurar a rastreabilidade do recebimento e do encaminhamento dos títulos e documentos à Banca de Avaliação de Títulos ou à Banca Examinadora competente, conforme a carreira e as regras estabelecidas neste Anexo e no respectivo edital..

20.43. Para os cargos PEBTT, a avaliação dos títulos será realizada pela respectiva Banca Examinadora da área de conhecimento indicada pelo IFRJ, cabendo à Contratada disponibilizar os formulários e o suporte operacional necessários.

20.44. Ficará a cargo da contratada, selecionar a Banca de Avaliação dos Títulos dos cargos da Carreira Técnico-Administrativo em Educação, pessoas estas com expertise para analisar e avaliar minuciosamente os títulos dos candidatos, de acordo com os critérios estabelecidos no edital do certame.

20.45. A Contratada responsabiliza-se por informar, instruir e treinar todos que atuarão na aplicação desta etapa.

20.46. Para os cargos da Carreira Técnico-Administrativa em Educação – TAE, a Banca de Avaliação de Títulos será selecionada, contratada e remunerada pela Contratada. Para os cargos PEBTT, a avaliação de títulos será realizada pela respectiva Banca Examinadora da área indicada pelo IFRJ, cabendo à Contratada sua contratação e remuneração.

20.47. As bases de dados, resultados, relatórios, formulários de avaliação, respostas a recursos e demais produtos necessários à conclusão e ao recebimento de cada etapa deverão ser entregues ao IFRJ nos prazos definidos neste Termo de Referência e no respectivo edital. Os documentos e materiais físicos cuja guarda deva ser mantida após a homologação observarão o disposto no item 26.2.

20.48. O pagamento das Bancas Examinadoras pelas Provas Práticas não está condicionado à liberação do pagamento das notas fiscais e a contratada deverá arcar com o pagamento mesmo que não tenha recebido os valores do IFRJ.

21. DAS DIVULGAÇÕES DOS GABARITOS PRELIMINARES DAS PROVAS OBJETIVAS E DAS PROVAS ESCRITAS

21.1. Divulgações das Provas Objetivas, dos gabaritos preliminares das Provas Objetivas (para os cargos da Carreira Técnico-Administrativa) e dos padrões de respostas das Provas Escritas (para os cargos de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico), no site da Empresa Contratada. Encaminhamento de todos os recursos e dos pareceres dados pelas Bancas Examinadoras aos recursos para apreciação da DACPS.

22. DOS RECURSOS CONTRA A FORMULAÇÃO DAS QUESTÕES, O GABARITO PRELIMINAR DAS PROVAS OBJETIVAS E OS PADRÕES DE RESPOSTA DAS PROVAS ESCRITAS

22.1. A Contratada deverá disponibilizar sistema eletrônico para interposição de recursos contra a formulação das questões, os gabaritos preliminares das Provas Objetivas e os padrões de resposta das Provas Escritas. Os recursos deverão ser apresentados pelos candidatos mediante acesso individual por login e senha.

22.2. Disponibilização online dos recursos para as Bancas Examinadoras por intermédio de senha e login individual.

22.3. Pareceres dos recursos online pelas Bancas Examinadoras, por intermédio de login e senha individual.

22.4. Acesso online dos candidatos aos pareceres dos recursos, por intermédio de senha e login individual.

23. DA CORREÇÃO DAS PROVAS

23.1. Para os cargos da Carreira Técnico-Administrativa (Prova Objetiva)

23.1.1. A Empresa Contratada deverá fazer a correção do Cartão-Resposta dos candidatos por sistema de leitura óptica e geração de listagem das notas no sistema informatizado.

23.2. Para os cargos da Carreira de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (Prova Escrita)

23.2.1. A Contratada deverá digitalizar os Cadernos de Respostas dos candidatos e geração das imagens digitalizadas.

23.2.2. A Empresa Contratada deverá encaminhar os Cadernos de Respostas e formulários para correção às Bancas Examinadoras.

23.2.3. A Contratada deverá disponibilizar um local para a correção dos Cadernos de Respostas, que comporte todas as Bancas Examinadoras no período e horário a ser estabelecido, posteriormente, pela DACPS, ou disponibilizar, via sistema, os Cadernos de Respostas digitalizados, para correção das Bancas Examinadoras, no formato remoto.

23.3. Caso a correção seja presencial, a Contratada deverá providenciar local específico, seguro e de fácil acesso no Estado do Rio de Janeiro, em município abrangido pelo Anexo IV, pelo período necessário à correção das Provas Escritas pelas Bancas Examinadoras, observado o prazo previsto para a etapa.

23.4. Cada Banca Examinadora deverá estar em uma sala. Durante esse período, a Empresa Contratada deverá disponibilizar pessoal para fazer a conferência das provas ao entregar e conferir, novamente, ao receber as Provas das Bancas Examinadoras ao final de cada dia, acondicionando-as em malotes lacrados, e dar suporte às Bancas Examinadoras, caso seja necessário.

23.5. Caso a correção seja online, a empresa deverá disponibilizar as Provas Escritas escaneadas dos candidatos, via sistema online, com senha e login de acesso, para correção, no formato remoto.

23.6. Caso a Empresa Contratada opte pela correção das Provas Escritas, de forma presencial, para as Bancas Examinadoras, estas Provas deverão permanecer neste local específico, sob a responsabilidade e guarda da Empresa Contratada até o término das correções, por parte das Bancas Examinadoras e, posteriormente, armazenamento na Empresa Contratada.

23.7. Os prazos especificados são passíveis de serem alterados, dependendo do número de áreas e/ou candidatos na época do certame.

23.7.1. A Contratada ficará responsável pelo pagamento das Bancas Examinadoras pela correção das Provas Escritas, observados os valores discriminados no Anexo V deste Termo de Referência, em até 5 (cinco) dias úteis contados do envio da planilha de pagamento para a Contratada.

23.7.2. O pagamento das Bancas Examinadoras pela correção das Provas Escritas não está condicionado à liberação do pagamento das notas fiscais e a contratada deverá arcar com o pagamento, mesmo que não tenha recebido os valores do IFRJ.

23.8. Para os cargos da Carreira Técnico-Administrativa e de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (Prova de Títulos)

23.8.1. A avaliação dos títulos observará os critérios, pontuações, documentos comprobatórios e demais condições estabelecidas no respectivo edital.

23.8.2. A Contratada deverá digitar as notas atribuídas pelas Bancas Examinadoras a essa etapa que serão entregues através do formulário específico, conforme estabelecido em Edital.

24. DIVULGAÇÃO DAS NOTAS

24.1. Divulgação das notas obtidas pelos candidatos na realização das provas (Objetiva, Escrita, de Desempenho Didático, Prática e de Títulos) no site da Empresa Contratada dos Concursos Públicos de TAE e PEBTT.

24.2. Divulgação do Cartão-resposta (para os cargos da Carreira Técnico-Administrativa), do Caderno de Respostas, do padrão de Respostas das Bancas Examinadoras (para os cargos da Carreira de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico), do Formulário de Avaliação da Prova de Desempenho Didático e do Formulário de Avaliação da Prova de Títulos no site da Contratada.

24.3. Após o processo de leitura óptica, digitalização dos Cartões-respostas e Cadernos de Respostas e do lançamento das notas das etapas (Provas Objetivas, Escritas, de Desempenho Didático e de Títulos) atribuídas pelas Bancas Examinadoras, a Contratada enviará ao IFRJ, em mídia e correio eletrônico, os arquivos referentes à divulgação das notas dos candidatos, em duas listagens em pdf, uma em ordem alfabética e outra em ordem de classificação, de todos os candidatos participantes do concurso, em formato a ser especificado pelo IFRJ e cujas listagens deverão ser aprovadas pelo IFRJ, após a confecção pela contratada. Deverá, ainda, ser encaminhado ao IFRJ o arquivo em formato xls ou xlsx com todos os dados dos candidatos, incluídas as notas das Provas, dados de inscrição do candidato e de local de realização das Provas dos Concursos Públicos de TAE e PEBTT.

24.4. A Contratada deverá disponibilizar sistema eletrônico para interposição de recursos contra as notas atribuídas nas Provas Objetiva, Escrita, de Desempenho Didático, Prática e de Títulos, quando aplicáveis, mediante acesso individual do candidato por login e senha.

24.5. A Empresa Contratada deverá disponibilizar as imagens dos Cartões -Respostas, dos Cadernos de Respostas, da filmagem e/ou áudio aos candidatos, de forma online, a fim de subsidiar a interposição de recursos.

24.6. Disponibilização online dos recursos para as Bancas Examinadoras e Banca de Avaliação de Títulos por intermédio de senha e login individual.

24.7. Pareceres dos recursos online pelas Bancas Examinadoras e Banca de Avaliação de Títulos, por intermédio de login e senha individual.

24.8. Acesso online dos candidatos aos pareceres dos recursos, por intermédio de senha e login individual.

24.9. Processamento da alteração das notas revisadas e publicadas no site da Empresa Contratada e encaminhamento de cópia à DACPS.

25. DA DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS DOS CONCURSOS PÚBLICOS DE TAE E PEBTT

25.1. Processamento do programa de cálculo das notas dos candidatos, de acordo com os critérios estabelecidos em cada Edital, e geração da (s) listagem (s) de classificação do Concurso Público.

25.2. Divulgação da lista de classificados no site da Contratada.

25.3. Envio de 2 (duas) listas de classificados à DACPS, uma em ordem alfabética e outra em ordem de classificação, nos formatos xls ou xlsx e pdf, conforme especificações definidas pelo IFRJ..

25.4. A Empresa Contratada deverá encaminhar o arquivo de Homologação, no formato específico de publicação em D.O.U. de cada Concurso Público (TAE e PEBTT) para a DACPS publicá-los, com antecedência de três dias da data prevista da Homologação no Cronograma de cada Edital de Concurso Público.

26. TRATAMENTO DE DADOS E RELATÓRIO DE FINALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

26.1. Fornecimento de arquivo em formato xls ou xlsx com os dados cadastrais de todos os candidatos.

26.2. Sem prejuízo da entrega imediata à Contratante das bases de dados, resultados, relatórios, arquivos eletrônicos e demais produtos necessários à conclusão e ao recebimento do certame, a Contratada deverá manter sob sua guarda, pelo prazo de 2 (dois) anos contado da homologação, os documentos e materiais cuja conservação seja necessária para atendimento a recursos, demandas administrativas, judiciais ou de controle, devendo entregá-los ao IFRJ ao término desse prazo ou anteriormente, quando formalmente solicitado.

26.3. Verificada inadimplência da Contratada quanto ao pagamento das Bancas Examinadoras ou outro descumprimento diretamente relacionado à parcela em liquidação, a Contratante poderá reter ou suspender, de forma proporcional, o pagamento da parcela pertinente até a regularização, observados os procedimentos de fiscalização, liquidação e pagamento previstos neste Termo de Referência..

26.4. O atraso injustificado no pagamento das Bancas Examinadoras, superior a 15 dias após o encerramento de cada etapa, caracterizará descumprimento contratual e poderá ensejar a adoção das medidas e sanções cabíveis previstas neste Termo de Referência e na legislação aplicável, mediante o devido procedimento administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

26.5. Em caso de necessidade de reaplicação por erro da organizadora, todas as custas, inclusive de ressarcimento de despesas de passagens e hospedagem dos candidatos, correrão às suas expensas.

16. ANEXO IV - LISTAGEM DE MUNICÍPIOS

ANEXO IV – LISTAGEM DE MUNICÍPIOS QUE IRÃO SEDIAR AS PROVAS DO PROCESSO S

REGIÃO: BAIXADA FLUMINENSE

Campus Belford Roxo: Av. Joaquim Costa Lima, 32, São Bernardo, Belford Roxo/RJ (provisoriamente em funcionamento no CIEP Constantino Reis);

Campus Duque de Caxias: Avenida República do Paraguai, 120, Sarapuí, Duque de Caxias/RJ;

Campus Mesquita: Rua Paulo, S/Nº, Centro, Mesquita/RJ Praça João Luiz do Nascimento.

Campus Nilópolis: Rua Lúcio Tavares, nº 1045, Nova Cidade, Nilópolis/RJ;

Campus Paracambi: Rua Sebastião Lacerda, s/nº, Centro, Paracambi/RJ;

Campus São João de Meriti: Rua Vala da Divisa, s/n, Coelho da Rocha, João Bôsko, São João de Meriti/RJ.

REGIÃO DOS LAGOS

Campus Arraial do Cabo: Rua José Pinto de Macedo s/nº, Prainha, Arraial do Cabo/RJ.

REGIÃO: METROPOLITANA

Campus Niterói: Estrada Washington Luiz, 1596, área 11-A, Sapê, Pendotiba, Niterói/RJ (provisoriamente em funcionamento no Caminho Niemeyer);

Campus Realengo: Rua Carlos Wenceslau, 343, Realengo, Rio de Janeiro/RJ;

Campus Rio de Janeiro: Rua Senador Furtado, 121, Maracanã, Rio de Janeiro/RJ;

Campus São Gonçalo: Rua Dr. José Augusto Pereira dos Santos, s/nº, CIEP 436 (Neusa Goulart Brizola), Neves, São Gonçalo/RJ;

Reitoria: Rua Pereira de Almeida, nº 88, Praça da Bandeira, Rio de Janeiro, RJ;

Rua Buenos Aires, 256, Centro, Rio de Janeiro, RJ

REGIÃO: SUL-FLUMINENSE

Campus Engenheiro Paulo de Frontin: Av. Maria Luiza, s/nº, Sacra Família do Tinguá, Engenheiro Paulo de Frontin /RJ;

Campus Pinheiral: Rua José Breves, 550, Centro, Pinheiral/RJ;

Campus Resende: Rua Prefeito Botafogo, s/nº, Comercial, Resende/RJ;

Campus Volta Redonda: Rua Antônio Barreiros, 212, Nossa Senhora das Graças, Volta Redonda/RJ.

17. ANEXO V - VALORES LÍQUIDOS MÍNIMOS

ANEXO V - VALORES LÍQUIDOS MÍNIMOS DE REFERÊNCIA PARA O PAGAMENTO DOS COLABORADORES

- 1. Considera-se como turno, para efeito de pagamento da equipe de funcionários, 6 (seis) horas trabalhadas. Caso o período de trabalho seja excedido a 6 (seis) horas, deverá ser efetuado o pagamento de 2 (dois) turnos.
- 2. O valor líquido a ser pago é o discriminado na tabela, mesmo que o montante seja passível de retenção de impostos. Nesse caso a empresa deverá acrescentar o valor bruto referente aos impostos no valor total a ser pago para que o mesmo seja o correspondente ao listado no Anexo IV após a dedução dos mesmos.
- 3. As atividades inerentes à supervisão superam em 6 (seis) horas por turno. Por esse motivo, o valor está descrito em horas. O valor correspondente ao turno será informado previamente a empresa após ser apurado o total de horas que a supervisão atuará.

ELABORAÇÃO DE QUESTÃO DE PROVA	
ATIVIDADE	VALOR LÍQUIDO
Objetiva	R\$ 68,26 /questão
Discursiva média (de 11 linhas a uma lauda)	R\$49,15/questão
Discursiva longa (acima de uma lauda)	R\$ 68,26 //questão
CORREÇÃO DA PROVA DISCURSIVA	

Objetiva	R\$5,00 por questão
Discursiva média (de 11 linhas a uma lauda)	R\$ 35,49 por questão
Discursiva longa (acima de uma lauda)	R\$49,15 por questão
APLICAÇÃO	
ATIVIDADE	VALOR LÍQUIDO
Porteiro	R\$ 130,00/turno
Motorista	R\$ 130,00/turno
Copa	R\$ 130,00/turno
Limpeza	R\$ 130,00/turno
Médico(a) / Enfermeiro(a)	R\$ 200,00/turno
FISCALIZAÇÃO	
ATIVIDADE	VALOR LÍQUIDO
Chefe de Andar	R\$ 200,00/turno
Chefe de Bloco	R\$ 250,00/turno
Fiscalização/sala	R\$ 150,00/turno
Fiscalização/apoio	R\$ 130,00/turno
Fiscal para atendimento especializado (ledor, transcritor, intérprete de libras)	R\$ 180,00/turno
SUPERVISÃO	
ATIVIDADE	VALOR LÍQUIDO
Direção local	R\$ 390,00/turno

Apoio a direção	R\$ 310,00/turno
Administrador	R\$ 280,00/turno

18. 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](#).

JULIANA LESSA VIEIRA

Equipe de Planejamento

INDIARA FERNANDES KOLHER

Equipe de Planejamento

TERMO DE REFERÊNCIA CONSOLIDADO Nº 46/2026 - DLC (11.01.39.01.01)

(Nº do Documento: 20)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 11/09/2026 17:47)

INDIARA FERNANDES KOLHER

DIRETOR (A) - TITULAR

DPEDI (11.01.76)

Matrícula: ###385#2

(Assinado digitalmente em 11/09/2026 19:51)

JULIANA LESSA VIEIRA

DIRETOR (A) - TITULAR

DACPS (11.01.71)

Matrícula: ###411#2

Visualize o documento original em <https://sipac.ifrj.edu.br/documentos/> informando seu número: **20**, ano: **2026**,
tipo: **TERMO DE REFERÊNCIA CONSOLIDADO**, data de emissão: **11/09/2026** e o código de verificação:
69be506e86