ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA - RETIFICADO

1 - DO OBJETO E DOS VALORES DE REFERÊNCIA:

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços de apoio administrativo, técnico e operacional, com fornecimento de mão de obra, para a DED/UEMS, com recursos do Convênio nº 940473/2023 UEMS/UAB/CAPES, conforme condições, quantidades, especificações e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITENS					
ITEM	**OBJETO**	**UNID.**	**QTD.**	**Valor Unitário**	**Valor Total**
01	I - Auxiliar Técnico Administrativo (Auxiliar Administrativo Nível II).	mês	**12**	**R$ 7.816,46**	**R$ 93.797,52**
02	II- Auxiliar Técnico de Produção de Recursos Audiovisuais (Auxiliar Administrativo – Nível II)	mês	**12**	**R$ 7.816,46**	**R$ 93.797,52**
03	III - Auxiliar Técnico em Orientação Didática (Auxiliar Administrativo - Nível II)	mês	**12**	**R$ 7.816,46**	**R$ 93.797,52**
04	IV - Auxiliar Técnico em Tecnologia da Informação (Auxiliar Administrativo - Nível II)	mês	**12**	**R$ 7.816,46**	**R$ 93.797,52**

1.2. O valor estimado total global é de R$375.190,08 (trezentos e setenta e cinco mil cento e noventa reais e oito centavos).

1.3. Em caso de divergência entre a descrição contida no sistema gestor de compras do estado e da descrição específica contida na tabela de itens acima (termo de referência - anexo i), prevalecerá a descrição específica da tabela deste termo de referência.

2 - CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO

2.1. O objeto desta contratação é caracterizado como serviço comum, por possuir especificação usual de mercado e padrão de qualidade definidas previamente, para os fins do disposto no inciso XIII do art. 6º da Lei Federal n. 14.133/2021, razão pela qual o certame licitatório adotará a modalidade pregão, sob a forma eletrônica.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1. A Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul (UEMS) tem como missão gerar e disseminar conhecimento, promovendo o desenvolvimento humano, social, econômico, cultural, científico e tecnológico do Estado de Mato Grosso do Sul, assegurando o acesso democrático à educação superior e contribuindo para o fortalecimento dos demais níveis de ensino. Para cumprir essa finalidade, atua nas modalidades presencial e a distância, ofertando cursos de graduação e pós-graduação em diversas áreas do conhecimento, pautando-se no princípio constitucional da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão.

3.2. Atualmente, a UEMS está presente em 28 municípios sul-mato-grossenses, por meio de 15 Unidades Universitárias e de polos de apoio presencial vinculados ao Sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB), atendendo aproximadamente 10 mil estudantes. Sua estrutura administrativa foi concebida com foco na

Cidade Universitária de Dourados – Cx. Postal 351 – CEP 79804-970 – DOURADOS/MS
Home Page – www.uems.br – e-mail: compras@uems.br / licitacao@uems.br
DIVISÃO DE COMPRAS – Tel. (67) 3902-2378

racionalização dos recursos públicos, evitando a duplicação de funções e estruturas administrativas, bem como promovendo maior eficiência na gestão institucional.

3.3. Entretanto, embora a Universidade possua Plano de Cargos, Carreira e Remuneração (PCCR) próprio, o quadro permanente de pessoal não contempla quantitativo suficiente de servidores nem cargos específicos para atender demandas temporárias e especializadas decorrentes da execução de convênios e projetos financiados por órgãos externos. Tal situação se verifica, especialmente, no âmbito da Diretoria de Educação a Distância (DED/UEMS), responsável pela gestão acadêmica, administrativa e tecnológica dos cursos ofertados em parceria com a Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), por meio do Sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB).

3.4. Nesse contexto, destaca-se o Convênio nº 940473/2023 – CAPES/UEMS, Processo nº 23038.020892/2022-57, firmado em 11 de abril de 2023, com vigência até 14 de abril de 2029, cujo objeto consiste na formação de licenciados, bacharéis, tecnólogos e especialistas mediante a oferta de cursos superiores, programas e projetos especiais aprovados pelo Sistema Universidade Aberta do Brasil e executados pela UEMS. Para viabilizar a execução das ações previstas em seu Plano de Trabalho, o referido convênio prevê recursos específicos destinados à contratação de serviços de apoio técnico e administrativo especializados.

3.5. Dessa forma, torna-se necessária a contratação de empresa especializada para fornecimento de mão de obra terceirizada, destinada à disponibilização de profissionais para os postos de Auxiliar Técnico Administrativo (Auxiliar Administrativo Nível II), Auxiliar Técnico de Produção de Recursos Audiovisuais (Auxiliar Administrativo – Nível II), Auxiliar Técnico em Orientação Didática (Auxiliar Administrativo – Nível II), e Auxiliar Técnico em Tecnologia da Informação (Auxiliar Administrativo – Nível II), os quais desempenharão atividades de apoio operacional, administrativo e tecnológico indispensáveis ao desenvolvimento, acompanhamento, monitoramento e execução dos cursos ofertados no âmbito do convênio.

3.6. As atividades a serem desempenhadas possuem caráter continuado e estão diretamente relacionadas à execução das ações pactuadas com a CAPES, constituindo suporte essencial para o funcionamento dos cursos na modalidade a distância. A ausência desses profissionais comprometeria significativamente a operacionalização das atividades acadêmicas e administrativas, podendo ocasionar atrasos na execução das metas previstas, prejuízos ao atendimento dos estudantes, dificuldades na gestão dos ambientes tecnológicos e, consequentemente, risco de descumprimento das obrigações assumidas pela Universidade perante o órgão concedente. Importante ressaltar que os serviços pretendidos possuem natureza acessória e de apoio às atividades finalísticas da instituição, não se confundindo com atribuições próprias dos cargos efetivos da UEMS. A terceirização, nesse caso, apresenta-se como solução administrativa adequada, legal e economicamente vantajosa, permitindo que os servidores efetivos permaneçam concentrados em atividades estratégicas, acadêmicas e de gestão institucional, ao mesmo tempo em que assegura a disponibilidade de profissionais qualificados para atendimento das demandas específicas decorrentes da execução do convênio.

3.7. Adicionalmente, a contratação encontra respaldo nos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, continuidade do serviço público e boa gestão dos recursos públicos, especialmente por utilizar recursos expressamente previstos no Plano de Trabalho do Convênio nº 940473/2023 para essa finalidade. O referido instrumento destina montante para custeio dessas atividades ao longo de sua vigência, evidenciando o planejamento prévio e a compatibilidade da despesa com os objetivos pactuados. Cumpre destacar, ainda, que a UEMS possui experiência na contratação de serviços similares para atendimento de outros convênios firmados com a CAPES, demonstrando que essa solução tem se

Cidade Universitária de Dourados – Cx. Postal 351 – CEP 79804-970 – DOURADOS/MS
Home Page – www.uems.br – e-mail: compras@uems.br / licitacao@uems.br
DIVISÃO DE COMPRAS – Tel. (67) 3902-2378

mostrado adequada para garantir a continuidade e a eficiência dos serviços de apoio necessários à execução dos projetos institucionais relacionados à Educação a Distância.

3.8. Diante do exposto, resta devidamente demonstrada a necessidade da contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de apoio técnico, administrativo e operacional, com fornecimento de mão de obra qualificada, visando assegurar a plena execução do Convênio nº 940473/2023, a continuidade das atividades da Diretoria de Educação a Distância da UEMS e o adequado cumprimento das metas e obrigações assumidas pela Universidade junto à CAPES e ao Sistema Universidade Aberta do Brasil.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. A contratação contempla o fornecimento de profissionais qualificados para o desempenho das funções de Auxiliar Técnico Administrativo (Auxiliar Administrativo – Nível II), Auxiliar Técnico de Produção de Recursos Audiovisuais (Auxiliar Administrativo – Nível II), Auxiliar Técnico em Orientação Didática (Auxiliar Administrativo – Nível II) e Auxiliar Técnico em Tecnologia da Informação (Auxiliar Administrativo – Nível II), cujas atribuições são essenciais para o suporte às atividades acadêmicas, administrativas e tecnológicas necessárias à oferta e à manutenção dos cursos de graduação na modalidade a distância.

4.2. A solução foi definida a partir da análise das necessidades institucionais e da verificação das alternativas disponíveis no mercado, sendo identificada a terceirização dos serviços como a alternativa mais viável, eficiente e adequada para suprir a demanda existente. Tal medida permitirá a disponibilização de profissionais com perfil compatível às atividades requeridas, garantindo a continuidade, a qualidade e a eficiência dos serviços prestados no âmbito dos projetos vinculados ao Sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB).

4.3. Os serviços deverão ser prestados de segunda a sexta-feira, em jornada específica de trabalho, com carga horária de 40 horas semanais e em conformidade com o horário de funcionamento da Diretoria de Educação a Distância, entre 7h e 22h. Respeitando os limites legais da jornada de trabalho, podendo ser adotado o critério do banco de horas, quando admitido pela legislação, de modo a alcançar o cumprimento da carga horária prevista. Caso o horário de expediente da Instituição seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida a adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação.

4.4. Os serviços de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional, são de natureza necessária e contínua e, por conseguinte, deverão ser executados de forma perene, ininterrupta e devidamente planejada para que não venha a comprometer a ordem e causar prejuízos à Universidade. A duração inicial do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada sucessivamente, observado o limite legal aplicável aos contratos de prestação de serviços contínuos, mediante demonstração da vantajosidade para a Administração.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Os profissionais que darão assistência na prestação de serviço continuado de apoio operacional, de acordo com a função, deverão atender aos requisitos mínimos exigidos a seguir:

Para o item 01:

I - Auxiliar Técnico Administrativo (Auxiliar Administrativo Nível II):
Atribuições: Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar

Cidade Universitária de Dourados – Cx. Postal 351 – CEP 79804-970 – DOURADOS/MS
Home Page – www.uems.br – e-mail: compras@uems.br / licitacao@uems.br
DIVISÃO DE COMPRAS – Tel. (67) 3902-2378

documentos conforme normas; conferir notas fiscais e processos de aquisição de materiais de expediente ou permanente; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos; coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; elaborar organogramas,fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos; verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos; fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atualizar dados dos servidores; controlar material de expediente; levantar a necessidade de material de consumo e permanente; requisitar materiais de consumo e permanente; solicitar compra de material de consumo e permanente; conferir material de consumo e permanente solicitado; providenciar devolução de material de consumo e permanente fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais; secretariar reuniões e outros eventos; redigir documentos utilizando redação oficial; digitar documentos; utilizar recursos de informática e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Carga Horária: 40 horas semanais, de segunda-feira a sexta-feira, entre às 7h00 e 22h00.
Qualificação Mínima: a) Possuir Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Auxiliar Administrativo ou Curso Superior em Administração, Administração Pública, Secretariado Executivo, Sistema de Informação, Gestão de Recursos Humanos, Gestão Pública, Logística ou Processos Gerenciais. b) Experiência em uso de recursos digitais de produção, edição e compartilhamento, tais como editores de texto, de apresentação e planilhas eletrônicas, comprovada por meio de certificados de cursos ou por meio de registro(s) na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).

Para o item 02:

II- Auxiliar Técnico de Produção de Recursos Audiovisuais (Auxiliar Administrativo – Nível II)
Atribuições: Colaborar na captação de imagem e som e operação de equipamentos, de áudio e vídeo; instalar câmeras, alto-falantes e microfones; testar a instalação, manutenção e operacionalização de equipamentos eletrônicos e/ou audiovisuais (câmeras de vídeo, caixas de som, etc.) para gravação; adequar os recursos para a linguagem para os padrões técnicos dos diferentes meios de tecnologia e comunicação; colaborar na investigação e utilização de novas tecnologias relacionadas com a linguagem, tratamento acústico e de imagem, luminosidade e animação; preparar material audiovisual; elaborar fichas técnicas; auxiliar na distribuição e veiculação de recursos de comunicação; colaborar na produção de materiais didáticos, pesquisa e extensão que necessitarem de recursos audiovisuais; realizar, mediante a utilização de softwares livres e específicos, a edição de filmes, videoaulas, “videotutoriais”, entre outros; diagramar apostilas, documentos, tutoriais outros materiais institucionais; planejar, elaborar, desenvolver e validar materiais didáticos e de instrução institucionais: auxiliar no planejamento, elaboração e desenvolvimento de materiais didático pedagógicos; auxiliar na transposição didática de conteúdos para as linguagens da educação a distância; colaborar no desenvolvimento e aplicação de sistemas para internet, suporte técnico e criações gráficas e audiovisuais; prever linguagem inclusiva e acessível, com recursos inovadores; auxílio no gerenciamento e suporte do Ambiente Virtual de Aprendizagem (Moodle); prestar assistência pedagógica e técnica aos professores e tutores na elaboração de recursos didáticos; implementar a proposta didático-pedagógica nos recursos no Ambiente Virtual de Aprendizagem ou outro pertinente; auxiliar no acompanhamento de processos de produção de recursos didáticos e multimídia.

Cidade Universitária de Dourados – Cx. Postal 351 – CEP 79804-970 – DOURADOS/MS
Home Page – www.uems.br – e-mail: compras@uems.br / licitacao@uems.br
DIVISÃO DE COMPRAS – Tel. (67) 3902-2378

Carga Horária: 40 horas semanais, de segunda-feira a sexta-feira, entre às 7h00 e 22h00.
Qualificação Mínima: a) Possuir Ensino Médio Completo e Curso Técnico nas áreas de Comunicação, Audiovisual, Design Gráfico, Design de Comunicação Visual, Tecnologias da Informação, Marketing Digital, Desenho Instrucional, Edição de Vídeo e Áudio, Iluminação para Vídeo e TV. b) Experiência com tecnologias de suporte aos recursos educacionais e a mediação pedagógica, como Ambiente Virtual de Aprendizagem (Moodle), softwares para diagramação e edição de conteúdos, ferramentas de autoria, servidores, sites e outros programas que dão suporte ao atendimento e produção de recursos didáticos e de multimídia, comprovada por meio de certificados de cursos ou por meio de registro(s) na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).

Para o item 03:

III - Auxiliar Técnico em Orientação Didática (Auxiliar Administrativo - Nível II)
Atribuições: Auxiliar no planejamento de atividades de ensino e extensão, com orientação e na supervisão didática, avaliando a proposição de atividades em espaços virtuais e assegurando a regularidade do desenvolvimento do processo educativo. Auxiliar no assessoramento de docentes na organização, elaboração e proposição de atividades/ações de ensino e extensão. Auxiliar a planejar, supervisionar, analisar e reformular os processos de ensino e de aprendizagem na modalidade de Educação a Distância, aplicando normas institucionais vigentes, orientando e supervisionando o cumprimento das mesmas e analisando propostas de processos educativos em estreita articulação com os demais componentes da equipe multidisciplinar. Realizar trabalhos estatísticos específicos. Elaborar manuais e tutoriais, em texto e vídeo, sobre orientações didático-pedagógicas para a modalidade de Educação a Distância. Utilizar recursos digitais de interação, produção e compartilhamento on-line (editores de planilha eletrônica, de texto e de apresentação), bem como espaços virtuais na plataforma Moodle. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Carga Horária: 40 horas semanais, de segunda-feira a sexta-feira, entre às 7h00 e 22h00.
Qualificação Mínima: a) Possuir curso superior em Licenciatura em Pedagogia ou áreas afins. b) Experiência em docência na Educação Básica ou Ensino Superior, comprovada por meio de certificados de Estágios Curriculares ou registro(s) na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).

Para o item 04:

IV - Auxiliar Técnico em Tecnologia da Informação (Auxiliar Administrativo - Nível II)
Atribuições: Responsabilizar-se pelo desenvolvimento, documentação e manutenção de sistemas de informação institucionais de interesse da equipe multidisciplinar. Administrar e realizar manutenção nos sistemas de informação. Acompanhar a implantação de sistemas de informação realizados por pessoal externo. Gerenciar os sistemas operacionais e aplicativos utilizados na modalidade de Educação a Distância tais como plataformas de Sistema de Gerenciamento de Cursos on-line, plugins, entre outros. Responsabilizar-se pela segurança e uso adequado dos sistemas institucionais e redes de dados. Manter em funcionamento a rede local, disponibilizando e otimizando os recursos computacionais para os usuários da modalidade a distância. Gerenciar o acesso de usuários a plataforma de Sistema de Gerenciamento de Cursos on-line. Zelar pela integridade dos dados institucionais nos servidores, gerenciando e propondo políticas de segurança. Propor, desenvolver e implantar ampliações de recursos

Cidade Universitária de Dourados – Cx. Postal 351 – CEP 79804-970 – DOURADOS/MS
Home Page – www.uems.br – e-mail: compras@uems.br / licitacao@uems.br
DIVISÃO DE COMPRAS – Tel. (67) 3902-2378

digitais. Colaborar na identificação da necessidade de treinamento dos usuários. Instalar e dar suporte a software e equipamentos de informática, bem como aos usuários da modalidade de Educação a Distância. Providenciar a manutenção de equipamentos de informática patrimoniados. Responsabilizar-se pelo controle, registro e arquivamento de licenças e instalação. Manter um cadastro de equipamentos de informática, diagnosticando as necessidades de substituição ou aquisição. Exercer outras atribuições no âmbito de sua competência.
Carga Horária: 40 horas semanais, de segunda-feira a sexta-feira, entre às 7h00 e 22h00.
Qualificação Mínima: a) Possuir curso Técnico de Nível Médio em Informática, ou áreas afins, ou curso superior em Bacharelado em Ciência da Computação, Análise de Sistemas, Tecnologia da Informação ou áreas afins. b) Experiência em atividades de programação, de análise, desenvolvimento e/ou manutenção de sistemas, e/ou utilização de plataformas de Sistema de Gerenciamento de Cursos on-line, comprovada por meio de certificados de cursos, Estágios Curriculares ou registro(s) na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).

5.2. O quantitativo foi definido com base nas necessidades mínimas identificadas para a execução das atividades previstas no Convênio nº 940473/2023, observadas as limitações orçamentárias e financeiras disponíveis.

5.3. Após análise das atribuições inerentes aos postos de trabalho previstos para a contratação de mão de obra especializada, bem como da comparação dessas atividades com aquelas desempenhadas por servidores efetivos da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul – UEMS que exercem funções correlatas, e considerando os recursos financeiros disponíveis no âmbito do Convênio para custeio dos postos, a Diretoria de Educação a Distância manifestou-se favoravelmente à inclusão, na composição dos custos dos postos de trabalho, de parcela remuneratória complementar no valor de R$ 400,00 (quatrocentos reais) por posto de trabalho.

5.4. A medida visa promover maior isonomia remuneratória entre profissionais que desempenham atividades de natureza semelhante, contribuindo para a valorização da mão de obra contratada, para a atração e retenção de profissionais qualificados e para a continuidade dos serviços prestados. Ademais, a concessão do complemento remuneratório do posto tende a reduzir a elevada rotatividade de colaboradores, fator que impacta negativamente a eficiência operacional, a transferência de conhecimento e a qualidade da execução das atividades vinculadas aos cursos e projetos desenvolvidos no âmbito do Sistema UAB/UEMS.

5.5. Os requisitos para a prestação dos serviços estão contemplados na Convenção Coletiva de Trabalho 2026/2026 - Sindicato dos Trabalhadores em Empresas de Asseio e Conservação De MS – CNPJ 33.089.590/001-20, que a contratada poderá tomar como referência para os cargos e funções especificados.

5.6. São requisitos, ainda, desta contratação de serviços de Apoio Técnico Operacional o emprego efetivo humano multiprofissional terceirizado, devidamente qualificado, a ser empregado permanente ou transitoriamente na prestação dos serviços nas dependências da Diretoria de Educação a Distância da UEMS para suprir as demandas dos cursos a distância, estabelecida na Sede da UEMS, endereço: FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL; Rodovia João Toto da Câmara, n.º 1.000; Setor 39 – Cidade Universitária; Dourados – Mato Grosso do Sul; CEP: 79.820-600.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. A contratação para a execução dos serviços deverá obedecer, no que couber o seguinte:

6.1.1. Os serviços deverão ser prestados de segunda a sexta-feira, em jornada específica de trabalho, com carga horária de 40 horas semanais e em conformidade com o horário de funcionamento da Diretoria de Educação a Distância, entre 7h e 22h. Respeitando os limites legais da jornada de trabalho, podendo ser adotado o critério do banco de horas, quando admitido pela legislação, de modo a alcançar o cumprimento da carga horária prevista. Caso o horário de expediente da Instituição seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida a adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação.

6.1.1.2. O prazo para o início da execução do serviço será de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da Ordem de Execução de Serviço/Fornecimento, ou outro instrumento equivalente, podendo ser prorrogado a critério da Administração, respeitado em todo caso, o termo final do Convênio.

6.1.1.3. Deverá o fornecedor executar o objeto na Unidade Universitária da UEMS no município de Dourados (MS), na FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL; Rodovia João Toto da Câmara, n.º 1.000; Setor 39 – Cidade Universitária; Dourados – Mato Grosso do Sul; CEP: 79.820-600.

6.2. Garantia da Contratação

6.2.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. Nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, a execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações técnicas pertinentes à atribuição.

7.2. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades decorrentes da execução contratual, nos termos do art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

7.3. O Fiscal do Contrato registrará formalmente as ocorrências verificadas durante a execução, determinando as providências necessárias à regularização de falhas ou inconformidades, com ciência da autoridade competente quando cabível.

7.4. As atribuições relativas à gestão e à fiscalização observarão o disposto no Capítulo II do Decreto Estadual nº 15.938/2022, especialmente quanto à segregação de funções entre gestor e fiscal.

7.5. A Contratada deverá prestar todas as informações solicitadas pela fiscalização, bem como disponibilizar a documentação pertinente à execução contratual, observado o dever de cooperação e a boa-fé objetiva.

7.6. A Contratada permitirá o acesso da auditoria interna da Contratante e/ou de auditoria externa por ela designada aos documentos relacionados à execução do contrato, observadas as normas de sigilo legal, proteção de dados e segredo comercial.

7.7. A Administração poderá realizar avaliação periódica da execução contratual, considerando critérios objetivos como cumprimento de prazos, regularidade documental, conformidade técnica e ausência de ocorrências imputáveis à Contratada.

7.8. Os resultados da avaliação poderão subsidiar decisões relativas à prorrogação contratual, aplicação de sanções ou eventual rescisão, observadas as hipóteses e o devido processo previstos na Lei nº 14.133/2021.

8. PAGAMENTO E REAJUSTE

8.1. Do pagamento

8.1.1. O pagamento, decorrente da prestação/execução dos serviços, será efetuado mediante crédito em conta-corrente, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo fiscal e gestor do contrato, conforme art. 15 do Decreto Estadual 15.938/2022.

8.1.2. O documento de cobrança da Contratada será mediante nota fiscal/fatura, cujo crédito será realizado na conta-corrente indicada pela Contratada.

8.1.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no instrumento convocatório.

8.1.4. Caso se constate erro ou irregularidade na nota fiscal/fatura, a Contratante, a seu critério, poderá devolvê-la para as devidas correções, ou aceitá-la, com a glosa da parte que considerar indevida, nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

8.1.5. Na hipótese de devolução, a nota fiscal/fatura será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.

8.1.6. A contratada deverá conceder em livre acesso aos documentos e registros contábeis da empresa, referentes aos objetos contratados, para os servidores da UEMS, para os servidores da CAPES, e dos órgãos de controle interno e externo.

8.1.7. A Contratante não pagará, sem que tenha autorização prévia e formal, qualquer compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, sejam ou não instituições financeiras.

8.1.8. Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela Contratada, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade.

8.1.9 A Contratante efetuará retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos devidos à Contratada, na forma da legislação aplicável.

8.1.10. A Contratada, durante toda a execução do contrato, deverá manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

8.1.11. Constatada a situação de irregularidade em quaisquer das certidões, a Contratada será notificada, por escrito, sem prejuízo do pagamento pelo objeto já executado, para, no prazo de 10 (dez) dias úteis, regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, em processo administrativo instaurado para esse fim específico.

8.1.12. O prazo para regularização ou encaminhamento de defesa de que trata o subitem anterior poderá ser prorrogado uma vez e por igual período, a critério da Contratante.

8.1.13. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal e trabalhista quanto à

inadimplência do prestador, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado pela Administração, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

8.1.14. Persistindo a irregularidade, a contratante, em decisão fundamentada, deverá aplicar a penalidade cabível nos autos do processo administrativo correspondente.

8.1.15. Será efetuada a glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a contratada:

a) não produziu os resultados acordados neste Termo de Referência;
b) deixou de executar as atividades contratadas ou não as executou com a qualidade mínima exigida neste Termo de Referência;
c) deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

8.1.16. Em se tratando de execução de recursos da União decorrente de transferência voluntária, as regras de pagamento atenderão ao regramento próprio editado por aquele ente.

8.1.17. Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as situações previstas nos incisos do art. 137, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

8.1.18. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

8.1.20. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital, conforme o Capítulo VI do Título II da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e o disposto no Capítulo VII - Da fase de Habilitação do Decreto Estadual nº 16.118, de 2023.

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

8.1.22. A Contratada 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;

8.1.23. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \qquad I = \frac{(6/100)}{365} \qquad I = 0{,}00016438$$

TX = Percentual da Taxa Anual = 6%

8.1.24. As faturas, recibos, notas fiscais e quaisquer outros documentos comprobatórios de despesas deverão ser emitidos em nome da Fundação Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul, com o respectivo CNPJ, devidamente identificados com o número de convênio, no que couber.

8.2. Do reajuste

8.2.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data da elaboração do valor estimado da contratação.

8.2.2. No art. 25, parágrafo 7º, da Lei federal no 14.133, de 2021, fixou a necessidade da estipulação no contrato, independente do prazo de sua duração, de índice de reajustamento de preço, com data-base vinculada à data do orçamento estimado (fase de elaboração da pesquisa de preço).

8.2.3. Após o intervalo de 01 (um) ano, os preços iniciais serão reajustados, mediante expresso pedido da CONTRATADA, com base no Índice Geral de Preços – Mercado (IGP-M) ou IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IBGE, conforme o caso, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

8.2.3.1. A Lei nº 14.133/2021 diferencia expressamente as duas situações: para serviço contínuo sem predominância de mão de obra, utiliza-se reajustamento em sentido estrito; para serviço contínuo com dedicação exclusiva ou predominância de mão de obra, a regra é repactuação, mediante demonstração analítica da variação dos custos, quando couber.

8.2.4. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o intervalo mínimo de 01(um) ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

8.2.5. 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 vierem) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

8.2.6. 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.

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

9.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1.1. O fornecedor será selecionado por meio de procedimento licitatório na modalidade Pregão, na forma eletrônica, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

Cidade Universitária de Dourados – Cx. Postal 351 – CEP 79804-970 – DOURADOS/MS
Home Page – www.uems.br – e-mail: compras@uems.br / licitacao@uems.br
DIVISÃO DE COMPRAS – Tel. (67) 3902-2378

9.1.2. O julgamento das propostas será realizado com base no menor preço por item.

9.2. Regime de execução

9.2.1. O regime de execução será a contratação de mão-de-obra especializada, abrangendo todas as despesas necessárias à execução, considerando que cada operação possui características próprias e variáveis.

9.2.2. A execução ocorrerá por demanda, mediante emissão de Ordem de Execução de Serviço para cada processo.

9.3. Exigências de habilitação

9.3.1. Para fins de habilitação jurídica e técnica, exigir-se-á:

I – registro comercial ou ato constitutivo compatível com o objeto;
II – regularidade fiscal e trabalhista;
III – comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto, mediante atestado(s) de capacidade técnica;

10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão provenientes da:

Funcional Programática 10.29204.12.364.2217.6023.0029 - Coven EAD; Fonte 0257076001 - UEMS - Convênio nº 940473/2023 - CAPES; Natureza de despesa 3390 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; Item de despesa 33903701 - Locação de Serviços de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional.

10.2. A Contratante reserva-se no direito de, a seu critério, utilizar ou não a totalidade da reserva orçamentária prevista.

10.3. As despesas efetuadas no próximo exercício correrão à conta do respectivo orçamento, dentro da mesma programação financeira.

11. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E CONTRATADA

11.1. Obrigações do contratante:

11.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o instrumento convocatório e seus anexos;

11.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

11.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

11.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

11.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

11.1.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente aos serviços efetivamente prestados , no prazo, forma e condições estabelecidos no Termo de Referência;

11.1.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no instrumento convocatório;

11.1.8. Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

11.1.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

11.1.9.1. Com relação à obrigação delineada no subitem acima, a Administração terá o prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do protocolo do requerimento, para decidir todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos regidos pela Lei nº 14.133, de 2021, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

11.1.10. Responder eventuais pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, conforme disposto no inciso XI, art. 92, da Lei federal nº 14.133, de 2021.

11.1.11. Notificar os emitentes das garantias, se houverem, quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (4º, do art. 137, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.1.12. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados;

11.2. Obrigações da contratada

11.2.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do instrumento convocatório e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

11.2.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

11.2.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

11.2.4. Responsabilizar-se por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

11.2.5. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei nº 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

Cidade Universitária de Dourados – Cx. Postal 351 – CEP 79804-970 – DOURADOS/MS
Home Page – www.uems.br – e-mail: compras@uems.br / licitacao@uems.br
DIVISÃO DE COMPRAS – Tel. (67) 3902-2378

11.2.6. Indicar preposto para representá-lo durante a execução do contrato, e manter comunicação com representante da Administração para a gestão do contrato;

11.2.7. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

11.2.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

11.2.9. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei nº 14.133, de 2021);

11.2.10. Com relação à obrigação delineada no subitem acima, a comprovação deverá se dar no prazo fixado pelo fiscal do contrato, hipótese em que deverá indicar os empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021).

11.2.11. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

11.2.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

11.2.13. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

11.2.14. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante.

11.2.15. Informar oficialmente qualquer alteração nos funcionários a serem incluídos no serviço, atualizado quando necessário.

11.2.16. Observar integralmente o disposto na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), responsabilizando-se pelo tratamento adequado, lícito e seguro dos dados pessoais a que tiver acesso em decorrência da execução contratual, adotando medidas técnicas e administrativas aptas a proteger as informações contra acessos não autorizados, vazamentos ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

11.2.17. Declarar que cumpre e cumprirá, durante toda a vigência contratual, a legislação anticorrupção aplicável, em especial a Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, abstendo-se de oferecer, prometer, dar ou receber vantagem indevida, direta ou indiretamente, a agente público ou a terceiro a ele relacionado, sob pena de aplicação das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

11.2.18. Não reter, sob qualquer hipótese, documentos, informações, processos administrativos pertencentes à UEMS, inclusive em caso de eventual inadimplemento contratual, devendo eventuais controvérsias serem dirimidas pelos meios administrativos e judiciais cabíveis, sem prejuízo da continuidade do serviço público.

Cidade Universitária de Dourados – Cx. Postal 351 – CEP 79804-970 – DOURADOS/MS
Home Page – www.uems.br – e-mail: compras@uems.br / licitacao@uems.br
DIVISÃO DE COMPRAS – Tel. (67) 3902-2378

12. FRAUDE E CORRUPÇÃO

12.1. Para os propósitos definem-se as seguintes práticas:

a) "prática corrupta": oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

b) "prática fraudulenta": a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

c) "prática conluiada": esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

d) "prática coercitiva": causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;

e) "prática obstrutiva": (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; e (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

12.2. Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inidônea, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução de um contrato financiado pelo organismo.

12.3. Considerando os propósitos dos subitens acima, a Contratada concorda e autoriza que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

13 - DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Depois de celebrado o contrato, a contratada será responsabilizada administrativamente pelas infrações, sanções, penalidade e multas descritas no item 18 e seus subitens, do Edital.

13.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à contratada as sanções previstas nos incisos I, II, III e IV do art. 156.

13.3. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa compensatória.

13.4. Será aplicada MULTA, na seguinte forma:

I. Multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, a partir do 1º (primeiro) dia útil da data fixada para sua efetivação, ou seja, do 31º (trigésimo primeiro) dia, contados do recebimento da ordem de fornecimento ou documento equivalente.

Cidade Universitária de Dourados – Cx. Postal 351 – CEP 79804-970 – DOURADOS/MS
Home Page – www.uems.br – e-mail: compras@uems.br / licitacao@uems.br
DIVISÃO DE COMPRAS – Tel. (67) 3902-2378

II. Multa compensatória de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

13.4.1. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei nº 14.133, de 2021.

13.5. As penalidades de multa moratória e multa compensatória não serão cumuladas.

13.6. A multa moratória poderá ser convertida em multa compensatória, observado o disposto no art. 162 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

13.7. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

Equipe Responsável pela elaboração do Termo de Referência:

Maria da Silva Peixoto	**Andrei Strickler**	**Breno Augusto da Silva**
Matrícula: 59289021	Matrícula: 498680021	Matrícula: 69539021
(assinado digital/eletronicamente)	(assinado digital/eletronicamente)	(assinado digital/eletronicamente)

APROVO O PRESENTE TERMO DE REFERÊNCIA E AUTORIZO A REALIZAÇÃO DA LICITAÇÃO.

Laércio Alves de Carvalho
Ordenador de Despesas - Reitor/UEMS
(assinado digital/eletronicamente)

Cidade Universitária de Dourados – Cx. Postal 351 – CEP 79804-970 – DOURADOS/MS
Home Page – www.uems.br – e-mail: compras@uems.br / licitacao@uems.br
DIVISÃO DE COMPRAS – Tel. (67) 3902-2378