

Aviso de

CONTRATAÇÃO DIRETA

90006/2024

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE
JANEIRO (UASG:154034)
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

OBJETO

Contratação de serviço sem dedicação de mão de obra, para organização de concurso público de técnico administrativo 2024, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidos neste instrumento.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

R\$ 00.000,00

DATA DA SESSÃO

De 01/07/2024

HORÁRIO DA FASE DE LANCES

Das 08 até 14 horas

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

[menor preço]

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS

NÃO



Baixe o APP Compras.gov.br
e apresente sua proposta!

Sumário

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA	4
2. PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA ELETRÔNICA.	5
3. INGRESSO NA DISPENSA ELETRÔNICA E CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL.....	6
4. FASE DE LANCES.....	8
5. JULGAMENTO E ACEITAÇÃO DAS PROPOSTAS.....	8
6. HABILITAÇÃO	10
7. CONTRATAÇÃO.....	11
8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS	12
9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	14

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA Nº 90006/2024

(Processo Administrativo n.º 23102.000549/2024-37)

Torna-se público que a Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, por meio da Pró-reitoria de Administração, realizará Dispensa Eletrônica, com critério de julgamento de menor preço, na hipótese do [art. 75, inciso XV](#), nos termos da [Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021](#), da [Instrução Normativa Seges/ME nº 67, de 2021](#), e demais normas aplicáveis.

Data da sessão: 01/07/2024

Horário da Fase de Lances: 08:00h às 14:00 h

Link:

Critério de Julgamento: menor preço

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

1.1. O objeto do presente procedimento é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação, por dispensa de licitação, de serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra, para organização de concurso público de técnico administrativo 2024, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta e seus anexos.

1.1.1. Havendo mais de um item, faculta-se ao fornecedor a participação em quantos forem de seu interesse.

1.2. O critério de julgamento adotado será o *menor preço*, observadas as exigências contidas neste Aviso de Contratação Direta e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.3. A contratação ocorrerá por item, conforme tabela constante abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR DE REFERÊNCIA UNITÁRIO
1	Organização de concurso público	-	1	-

2. PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA ELETRÔNICA.

2.1. A participação na presente dispensa eletrônica ocorrerá por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, ferramenta informatizada integrante do Sistema de Compras do Governo Federal – Compras.gov.br, disponível no Portal de Compras do Governo Federal, no endereço eletrônico www.gov.br/compras.

2.1.1.O procedimento será divulgado no Compras.gov.br e no [Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP](#), e encaminhado automaticamente aos fornecedores registrados no Sistema de Registro Cadastral Unificado - Sicaf, por mensagem eletrônica, na correspondente linha de fornecimento que pretende atender.

2.1.2.O Compras.gov.br poderá ser acessado pela web ou pelo [aplicativo Compras.gov.br](#).

2.1.3.O fornecedor é o responsável por qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante no Sistema de Dispensa Eletrônica, não cabendo ao provedor do Sistema ou ao órgão entidade promotor do procedimento a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados.

2.2. Não poderão participar desta dispensa de licitação os fornecedores:

2.2.1.que não atendam às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu(s) anexo(s);

2.2.2.estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

2.2.3.que se enquadrem nas seguintes vedações:

- a) autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- b) empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- c) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- d) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na dispensa de licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- e) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da [Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976](#), concorrendo entre si;
- f) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por

exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

2.2.3.1. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico;

2.2.3.2. O disposto na alínea “c” aplica-se também ao fornecedor que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor;

2.2.4. organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário); e

2.2.5. sociedades cooperativas.

2.3. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da dispensa eletrônica ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021](#).

3. INGRESSO NA DISPENSA ELETRÔNICA E CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL

3.1. O ingresso do fornecedor na disputa da dispensa eletrônica ocorrerá com o cadastramento de sua proposta inicial, na forma deste item.

3.2. O fornecedor interessado, após a divulgação do Aviso de Contratação Direta, encaminhará, exclusivamente por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço ou o desconto, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento.

3.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço ou o desconto ofertados, vinculam a Contratada.

3.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto;

3.4.1. A proposta deverá conter declaração de que compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

3.4.2. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do fornecedor, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

3.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será aquela correspondente à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

- 3.6. Independentemente do percentual do tributo que constar da planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos pela legislação vigente.
- 3.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 3.8. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.
- 3.9. No cadastramento da proposta inicial, o fornecedor deverá, também, assinalar Termo de Aceitação, em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:
- 3.9.1. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
 - 3.9.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;
 - 3.9.3. que se responsabiliza pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo-as como firmes e verdadeiras;
 - 3.9.4. que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata [o art. 93 da Lei nº 8.213/91](#).
 - 3.9.5. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do [artigo 7º, XXXIII, da Constituição](#);
- 3.10. O fornecedor organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 3.11. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos [§§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021](#).
- 3.12. *Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, fica facultado ao fornecedor, ao cadastrar sua proposta inicial, a parametrização de valor final mínimo, com o registro do seu lance final aceitável (menor preço ou maior desconto, conforme o caso).*
- 3.12.1. *Feita essa opção os lances serão enviados automaticamente pelo sistema, respeitados os limites cadastrados pelo fornecedor e o intervalo mínimo entre lances previsto neste aviso.*
 - 3.12.1.1. *Sem prejuízo do disposto acima, os lances poderão ser enviados manualmente, na forma da seção respectiva deste Aviso de Contratação Direta;*

3.12.2. O valor final mínimo poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, desde que não assuma valor superior a lance já registrado por ele no sistema.

3.12.3. O valor mínimo parametrizado possui caráter sigiloso aos demais participantes do certame e para o órgão ou entidade contratante. Apenas os lances efetivamente enviados poderão ser conhecidos dos fornecedores na forma da seção seguinte deste Aviso.

4. FASE DE LANCES

4.1. A partir da data e horário estabelecidos neste Aviso de Contratação Direta, a sessão pública será automaticamente aberta pelo sistema para o envio de lances públicos e sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo encerrado no horário de finalização de lances também já previsto neste aviso.

4.2. Iniciada a etapa competitiva, os fornecedores deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

4.2.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

4.3. O fornecedor somente poderá oferecer valor inferior ou percentual de desconto superior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.

4.3.1. O fornecedor poderá oferecer lances sucessivos iguais ou superiores ao lance que esteja vencendo o certame, desde que inferiores ao menor por ele ofertado e registrado pelo sistema, sendo tais lances definidos como "lances intermediários" para os fins deste Aviso de Contratação Direta.

4.3.2. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao que cobrir a melhor oferta é de R\$: 0,01 (um centavo).

4.4. Havendo lances iguais ao menor já ofertado, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema.

4.5. Caso o fornecedor não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

4.6. Durante o procedimento, os fornecedores serão informados, em tempo real, do valor do menor lance ou do maior desconto registrado, vedada a identificação do fornecedor.

4.7. Imediatamente após o término do prazo estabelecido para a fase de lances, haverá o seu encerramento, com o ordenamento e divulgação dos lances, pelo sistema, em ordem crescente de classificação.

4.7.1. O encerramento da fase de lances ocorrerá de forma automática pontualmente no horário indicado, sem qualquer possibilidade de prorrogação e não havendo tempo aleatório ou mecanismo similar.

5. JULGAMENTO E ACEITAÇÃO DAS PROPOSTAS

5.1. Encerrada a fase de lances, quando a proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou abaixo do desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas.

5.1.1. Neste caso, será encaminhada contraproposta ao fornecedor que tenha apresentado o menor preço ou o maior desconto, para que seja obtida a melhor proposta compatível em relação ao estipulado pela Administração.

5.1.2. A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, exclusivamente por meio do sistema, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo ou abaixo do desconto definido para a contratação.

- 5.2. Em qualquer caso, concluída a negociação, se houver, o resultado será divulgado a todos e registrado na ata do procedimento da dispensa eletrônica, devendo esta ser anexada aos autos do processo de contratação.
- 5.3. Constatada a compatibilidade entre o valor da proposta e o estipulado para a contratação, será solicitado ao fornecedor o envio da proposta adequada ao último lance ofertado ou ao valor negociado, se for o caso, acompanhada dos documentos complementares, quando necessários.
 - 5.3.1. *Além da documentação supracitada, o fornecedor com a melhor proposta deverá encaminhar planilha com indicação de custos unitários e formação de preços, conforme modelo anexo, com os valores adequados à proposta vencedora.*
- 5.4. Encerrada a etapa de negociação, se houver, o pregoeiro verificará se o fornecedor provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e nos itens 2.2 e seguintes deste Aviso, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no processo de contratação direta ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
 - 5.4.1. SICAF;
 - 5.4.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e
 - 5.4.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).
- 5.5. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.
- 5.6. Caso conste na Consulta de Situação do fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o órgão diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput)
 - 5.6.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).
 - 5.6.2. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).
 - 5.6.3. Constatada a existência de sanção, o fornecedor será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.
- 5.7. Verificadas as condições de participação, o gestor examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Aviso de Contratação Direta e em seus anexos.
- 5.8. Será desclassificada a proposta vencedora que:
 - 5.8.1. contiver vícios insanáveis;
 - 5.8.2. não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;
 - 5.8.3. apresentar preços inexequíveis ou que permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
 - 5.8.4. não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
 - 5.8.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.
- 5.9. Quando o fornecedor não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

- 5.9.1. for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da dispensa não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio fornecedor, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
- 5.9.2. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.
- 5.10. Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que o fornecedor comprove a exequibilidade da proposta.
- 5.11. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.
- 5.11.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- 5.11.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
- 5.12. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.
- 5.13. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, será examinada a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 5.14. Havendo necessidade, a sessão será suspensa, informando-se no "chat" a nova data e horário para a sua continuidade.
- 5.15. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, será iniciada a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.
- 5.16. Todos os recursos deverão ser enviados por e-mail para a Comissão do concurso público de Técnico Administrativo 2024, através do correio eletrônico: concursoetae2024@unirio.br

6. HABILITAÇÃO

- 6.1. Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação, **nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021**, constam do Termo de Referência e serão solicitados do fornecedor mais bem classificado na fase de lances.
- 6.2. A habilitação dos fornecedores será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.
- 6.2.1. É dever do fornecedor atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, quando solicitado, a respectiva documentação atualizada.
- 6.2.2. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do fornecedor, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).
- 6.3. Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares, indispensáveis à confirmação dos já apresentados para a habilitação, ou de documentos não constantes do SICAF, o fornecedor será convocado a encaminhá-los, em formato digital, por meio do sistema, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de inabilitação. ([art. 19. § 3º, da IN Seges/ME nº 67, de 2021](#)).

- 6.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.
- 6.5. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 6.6. 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.
- 6.7. 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.
- 6.8. *O fornecedor provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.*
- 6.8.1. *Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor(es) valor(es) cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do fornecedor nos remanescentes.*
- 6.9. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a sessão será suspensa, sendo informada a nova data e horário para a sua continuidade.
- 6.10. Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Aviso de Contratação Direta.
- 6.10.1. Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente, e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação
- 6.11.** Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado.

7. CONTRATAÇÃO

- 7.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.
- 7.2. O adjudicatário terá o prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para *assinar o Termo de Contrato*, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta.
- 7.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), disponibilização de acesso à sistema de processo eletrônico para esse fim ou outro meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de (.....) dias, a contar da data de seu recebimento ou da disponibilização do acesso ao sistema de processo eletrônico.
- 7.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

7.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida ao fornecedor adjudicado, implica o reconhecimento de que:

7.3.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da [Lei nº 14.133, de 2021](#);

7.3.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;

7.3.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos [artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133, de 2021](#) e reconhece os direitos da Administração previstos nos [artigos 137 a 139 da mesma Lei](#).

7.4. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

7.5. Na assinatura do contrato ou do instrumento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste aviso, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa o fornecedor que praticar quaisquer das hipóteses previstas no [art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021](#), quais sejam:

8.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

8.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

8.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

8.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

8.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

8.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

8.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação direta sem motivo justificado;

8.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;

8.1.9. fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

8.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

8.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.

8.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

8.1.12. praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

8.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a) Advertência pela falta do subitem 8.1.1 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- b) Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 8.1.1 a 8.1.128.1.12;
- c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 8.1.2 a 8.1.7 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 8.1.8 a 8.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante ([art. 156, §9º](#))

8.4. Todas as sanções previstas neste Aviso poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º](#)).

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 ([art. 157](#))

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 ([art. 156, §8º](#)).

8.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º](#)):

8.10. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.11. as peculiaridades do caso concreto;

8.12. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.13. os danos que dela provierem para o Contratante;

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

8.15. 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 1º de agosto de 2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei ([art. 159](#)).

8.16. 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 Contrato 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 ([art. 160](#))

8.17. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele 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. ([Art. 161](#))

8.18. 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](#).

8.19. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas nos anexos a este Aviso.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:

9.1.1. republicar o presente aviso com uma nova data;

9.1.2. valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.

9.1.2.1. No caso do subitem anterior, a contratação será operacionalizada fora deste procedimento.

9.1.3. fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.

9.2. As providências dos subitens 9.1.1 e 9.1.2 também poderão ser utilizadas se não houver o comparecimento de quaisquer fornecedores interessados (procedimento deserto).

9.3. Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Aviso de Contratação Direta, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.

9.4. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

9.5. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário.

9.6. Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento e durante o envio de lances observarão o horário de Brasília-DF, inclusive para contagem de tempo e registro no Sistema e na documentação relativa ao procedimento.

9.7. No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

9.8. As normas disciplinadoras deste Aviso de Contratação Direta serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

9.9. Os fornecedores assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de contratação.

9.10. Em caso de divergência entre disposições deste Aviso de Contratação Direta e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Aviso.

9.11. Da sessão pública será divulgada Ata no sistema eletrônico.

9.12. Integram este Aviso de Contratação Direta, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

9.12.1. ANEXO I – Termo de Referência

Rio de Janeiro, 26 de junho de 2024.

Assinatura da autoridade competente

Termo de Referência 18/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
18/2024	154034-MEC-UNIRIO-FUND.UNIVERS.DO RIO DE JANEIRO/RJ	PRISCILLA CORDEIRO	03/06/2024 12:35 (v 8.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra		23102.000549 /2024-37

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de instituição especializada na prestação de serviço técnico-especializado na realização e organização de concurso público, para provimento de vagas nos cargos efetivos de nível fundamental, médio e superior nos quadros da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, bem como demais atos pertinentes ao certame, tais como: elaboração, diagramação, impressão, logística, aplicação e correção de provas, análise dos laudos médicos dos candidatos autodeclarados pessoa com deficiência – PCD, aferição da autodeclaração dos candidatos pretos e pardos, perícia médica (avaliação biopsicossocial) dos candidatos inscritos como pessoa com deficiência – PCD, análise e suporte nos recursos judiciais e análise e julgamento dos recursos administrativos, divulgação de todos os resultados, bem como todo e qualquer ato pertinente à organização e realização de Concurso Público.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Organização de concurso público para técnico-administrativos 2024.			1	-	-

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

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 24 meses, podendo ser prorrogado por igual período, contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

2.2 A necessidade da contratação respalda-se na incontestável necessidade institucional desta Universidade em recompor seu quadro de servidores técnico-administrativos. Após o levantamento realizado pela Divisão de Acompanhamento Funcional e Formação Permanente/DAFFP, verificou-se que, no presente momento, há mais de 80 (oitenta) cargos vagos no Quadro de Referência dos Servidores Técnico-Administrativos (QRSTA) oriundos de vacância, aposentadorias, exoneração e posse em outro cargo inacumulável.

A UNIRIO não dispõe de estrutura para realizar as atividades de planejamento, coordenação, supervisão, realização do certame, elaboração de questões de prova, aplicação, fiscalização e avaliação de provas, julgamento de recursos e divulgação do resultado, sendo necessária, portanto, a execução indireta dessas atividades, por meio da contratação de instituição especializada na realização de Concursos Públicos.

2.3 Quanto a o amparo legal, o Artigo 2º do Decreto N° 7.232, de 19/07/2010, que autoriza a nomeação para recompor o Quadro de Referência de servidores Técnico-Administrativos (QRSTA) das universidades federais ligadas ao Ministério da Educação sem prévia autorização do governo federal, mediante a deliberação de suas instâncias competentes.

"Art. 2o Observados os quantitativos do Anexo I e o disposto nos arts. 20 e 21 da Lei Complementar no 101, de 4 de maio de 2000, as universidades federais vinculadas ao Ministério da Educação poderão realizar, mediante deliberação de suas instâncias competentes, na forma do respectivo estatuto, independentemente de prévia autorização dos Ministérios do Planejamento, Orçamento e Gestão e da Educação, concursos públicos para o provimento dos cargos vagos.

Parágrafo único. Para o provimento dos cargos de que trata o caput, poderão ser nomeados candidatos aprovados em concursos públicos que estiverem dentro do prazo de validade na data de publicação deste Decreto, observada a legislação pertinente. (Incluído pelo Decreto nº 7.311, de 2010)"

A Constituição Federal estabelece que o concurso público é o instrumento adequado para selecionar pessoas para provimento de cargo público. No mesmo sentido dispõe o art. 10 da Lei nº 8.112/1990:

"Art. 10. A nomeação para cargo de carreira ou cargo isolado de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade."

2.4 - Propõe-se a contratação em tela por dispensa de licitação, com fulcro no artigo 75 da Lei nº 14.133/21, que prevê essa modalidade pelos seguintes termos:

Art. 75. É dispensável a licitação:

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 o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos;

3. Descrição da solução

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

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

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

4.1. Os critérios de sustentabilidade são aqueles previstos nas especificações do objeto, de modo que os serviços sejam prestados de acordo com os critérios de sustentabilidade ambiental que se baseiam no [Guia Nacional de Contratações Sustentáveis](#).

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pois a presente contratação não acarretará custos para a Administração.

Vistoria

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

Especificações Gerais

4.5. Será exigido da Instituição contratada:

- a) reputação ético-profissional ilibada;
- b) apresentação de plano de segurança para todas as etapas e fases do concurso;
- c) registro válido no Sistema de Cadastramento de Fornecedores (Sicaf);
- d) demonstração da capacidade técnica e operacional para realização do certame;
- e) atendimento a candidatos e terceiros interessados (pessoas físicas, jurídicas, públicas ou privadas);
- f) recebimento de formulários de inscrição e isenção de inscrição;
- g) recebimento e análise dos laudos médicos dos candidatos inscritos como PCD's;
- h) prover os diversos atendimentos especiais requisitados pelos candidatos inscritos;
- i) elaboração, aplicação e correção de provas objetivas, bem como suporte na elaboração do edital;
- j) divulgação do concurso, seus resultados e comunicados;
- k) análise de recursos, administrativos e judiciais, enquanto houver matéria referente ao citado concurso;
- l) aferição da autodeclaração dos candidatos inscritos como PPP - pessoas pretas e pardas;
- m) perícia médica (avaliação biopsicossocial) dos candidatos inscritos como pessoa com deficiência – PCD
- n) guarda de materiais utilizados;
- o) manutenção de sigilo pertinente ao certame;
- p) valor de inscrição em consonância com o item 5.8.9 do Termo de Referência.

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1. O Concurso Público é composto por planejamento, formulação e execução de todas as atividades necessárias destinadas ao preenchimento de vagas, bem como fornecimento de relatórios e suporte jurídico a eventuais demandas judiciais.

5.2. O Concurso Público ocorrerá em 01 (uma) fase com Prova Objetiva de múltipla escolha (de caráter eliminatório e classificatório), cabendo a elaboração das provas objetivas à banca examinadora escolhida pela contratada.

5.3. Os cargos para preenchimento das vagas têm como referência o Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE) e estão descritos juntamente com o quantitativo de vagas, valor de salário e carga horária no Anexo I deste Projeto.

5.4. Os prazos para realização do certame obedecerão ao cronograma a seguir, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser alterados por necessidade da UNIRIO em concordância com a Contratada, em conformidade com a legislação vigente:

RESPONSÁVEL	ATIVIDADE	QTDE. DIAS
Unirio e Banca Organizadora	Assinatura do contrato	0
Unirio e Banca Organizadora	Elaboração do Edital	10
Unirio	Publicação do Edital do Concurso Público no DOU	3
Banca Organizadora	Período para os Procedimentos Relativos à Isenção da Taxa de Inscrição e Inscrição do Concurso Público, Incluindo Recursos (Indeferimento de Inscrição e Isenção da Taxa de Inscrição e PCD)	35
Banca Organizadora	Divulgação do Quantitativo de Inscritos Total e por Cargo	1
Banca Organizadora	Elaboração e Divulgação das Listagens de Atendimento Especial e de Candidatos Deferidos para Concorrer como PCD	2
Banca Organizadora	Elaboração e Divulgação do Link de Retirada do CLP - Cartão de Local de Prova Objetiva	3
Banca Organizadora	Aplicação da Prova Objetiva	1
Banca Organizadora	Divulgação do Gabarito Preliminar da Prova Objetiva	1
Banca Organizadora	Período de Interposição de Recurso Contra Gabarito Preliminar da Prova Objetiva	2

Banca Organizadora	Divulgação do Resultado dos Recursos da Prova Objetiva e do Resultado Preliminar	1
Banca Organizadora	Recurso Contra o Resultado Preliminar	2
Banca Organizadora	Resultado Preliminar após Recursos	1
Banca Organizadora	Convocação para Aferição da Autodeclaração dos Candidatos Inscritos como PPP - Pessoas Pretas ou Pardas e Perícia Médica dos Candidatos Inscritos como Pessoas com Deficiência - PCD	1
Banca Organizadora	Aferição da Autodeclaração dos Candidatos Inscritos como PPP - Pessoas Pretas ou Pardas pela Comissão Específica de Heteroidentificação	10
Banca Organizadora	Perícia Médica dos Candidatos Inscritos como Pessoas com Deficiência - PCD	10
Banca Organizadora	Divulgação do Resultado da Aferição da Autodeclaração dos Candidatos Inscritos como PPP - Pessoas Pretas	1
Banca Organizadora	Divulgação do Resultado da Perícia Médica dos Candidatos Inscritos como Pessoas com Deficiência - PCD	1
Banca Organizadora	Período de Recurso dos Resultados de Aferição de PPP e de Perícia Médica de PCD	2
Banca Organizadora	Resultado dos Recursos e Resultado final do Concurso	10
Unirio	Homologação do Concurso	Oportunidade e Conveniência da Unirio
	TOTAL DE DIAS	89

5.5. Etapas do Concurso Público:

- a) Elaboração do edital
- b) Divulgação do Concurso Público
- c) Divulgação do edital
- d) Inscrição e pedido de isenção
- e) Pedido de inscrição na condição de PCD – pessoas com deficiência
- f) Resultado dos pedidos de isenção
- g) Recurso contra indeferimento do pedido de isenção

- h) Resultado dos recursos do pedido de isenção
- i) Resultado do pedido de inscrição na condição de PCD – pessoas com deficiência
- j) Recurso contra indeferimento do pedido de inscrição na condição de PCD – pessoas com deficiência
- k) Resultado dos recursos do pedido de inscrição na condição de PCD – pessoas com deficiência
- l) Pagamento das Inscrições
- m) Divulgação da listagem dos candidatos com atendimento especial
- n) Divulgação do quantitativo de inscritos e relação candidato x vaga
- o) Emissão do Cartão do Local de Prova
- p) Elaboração das Provas
- q) Aplicação das Provas
- r) Divulgação dos Gabaritos
- s) Recursos contra os Gabaritos
- t) Correção das Provas Objetivas
- u) Resultado das Provas e dos Recursos
- v) Aferição da autodeclaração dos candidatos inscritos como PPP – pessoas pretas e avaliação biopsicossocial dos candidatos inscritos como PCD – pessoa com deficiência
- w) Divulgação do resultado da aferição de cotas e da avaliação biopsicossocial
- x) Recurso contra o resultado da aferição de cotas e da avaliação biopsicossocial
- y) Divulgação do resultado final do concurso
- z) Homologação do concurso

Obrigações da Contratada

5.6. DIVULGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

5.6.1 - Divulgar amplamente na imprensa especializada por meio de anúncios publicitários (Jornais de Concursos, Folha Dirigida e jornal de grande circulação no Estado), em pelo menos duas datas distintas, cabendo repassar para a Comissão do Concurso Público TAE 2024 todas as informações relativas ao concurso, encaminhando-as para apreciação, antes da divulgação. Neste caso a Contratante poderá solicitar, a qualquer tempo, ampliação e melhor direcionamento da divulgação visando atingir o público alvo.

5.7. DIVULGAÇÃO DO EDITAL

5.7.1. Divulgar, em sítio próprio, o Edital de abertura do certame, estabelecendo as condições para inscrições dos candidatos, quanto à forma, local e período para participação, podendo a Comissão do Concurso Público TAE 2024 sugerir, a qualquer tempo, alteração no sítio da instituição contratada visando complementar e atualizar as informações e/ou facilitar a navegação dos usuários.

5.8. INSCRIÇÃO

5.8.1 - Elaborar layout e arte final do Formulário de Isenção da Taxa de Inscrição, bem como do Formulário de Inscrição (campos, tamanho e tipo de dados).

5.8.2 - Disponibilizar exclusivamente pela internet, Formulário para realização da solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, onde deverá constar campo para informação do NIS - Número de identificação Social.

5.8.3 - Proceder a análise das solicitações de Isenção da Taxa de Inscrição.

5.8.4 - Disponibilizar exclusivamente pela internet o resultado das solicitações de Isenção da Taxa de Inscrição e vista de recursos.

5.8.5 - Disponibilizar exclusivamente pela internet, Formulário para realização das Inscrições, onde o candidato, pagante ou isento da taxa de inscrição, informará em campo próprio, sob as penas da lei, se:

- a) está ciente e preenche os requisitos solicitados no cargo pleiteado;
- b) aceita as regras pertinentes ao Concurso Público consignadas no Edital;
- c) é pessoa com deficiência e/ou que necessita de atendimento e/ou condições especiais para a realização das provas;
- d) é pessoa negra, conforme quesito cor ou raça usado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE e que possui traços fenotípicos que a caracterizam como preto/pardo.

5.8.6 - Proceder a análise das solicitações de atendimento especial para realização da prova.

5.8.7 - Receber os laudos médicos dos candidatos inscritos como PCD - Pessoa com Deficiência e analisar tais pedidos de inscrição.

5.8.8 - Gerar boleto bancário para pagamento da Taxa de Inscrição, contendo especificação do nome do candidato, cargo pleiteado e valor.

5.8.9 - Estipular o valor cobrado a título de Taxa de Inscrição até no máximo 3,0% (três por cento) do menor valor do vencimento básico da Classe Inicial do Nível de Classificação de cada cargo (descritos na Tabela Salarial), limitado a R\$ 150,00 para os cargos de nível E.

5.8.10 - Disponibilizar à contratante relatórios semanais sobre o quantitativo de inscrições realizadas por cargos (Relação Candidato x Vagas).

5.8.11 - Disponibilizar login e senha para que os candidatos possam efetuar consultas e/ou alterações de seus dados cadastrais (até o último dia de inscrições), confirmação da inscrição e retirada do CLP - Cartão de Local de Prova.

5.8.12 - Elaborar e disponibilizar, via web, o CLP - Cartão de Local de Prova, respeitando o cronograma especificado no edital do concurso.

5.8.13 – Disponibilizar listagem com nome dos candidatos que tiveram o pedido de atendimento especial deferido e indeferido.

5.9. PAGAMENTO DAS INSCRIÇÕES

5.9.1. Validar as inscrições, após confirmação, por parte da Contratada, do pagamento dos boletos de inscrição.

5.10. EMISSÃO DO CLP - CARTÃO DO LOCAL DE PROVA

5.10.1. Gerar CLP - Cartão de Local de Prova constando os dados cadastrais dos candidatos, bem como dia, horário e local para realização da prova, com antecedência de no mínimo 4 dias úteis do dia da prova.

5.11. ELABORAÇÃO DAS PROVAS

5.11.1. Elaborar as Provas Objetivas devendo acatar rigoroso critério de confidencialidade que consiste na segurança e no sigilo da seleção quanto a:

- a) manter exclusivamente na sua alçada a indicação dos nomes dos participantes que integram a Banca Examinadora;
- b) assegurar absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas até o momento de sua aplicação;
- c) elaborar as questões das Provas Objetivas de Conhecimentos Teóricos Básicos e Específicos, que deverão ser inéditas, isto é, elaboradas especificamente para o presente Concurso, que não constem de livros e/ou canais eletrônicos de ampla divulgação, com cópias idênticas ou com pequenas alterações na ordem das alternativas e/ou substituição de alguns elementos gramaticais do enunciado;

- d) elaborar provas específicas para cada cargo, considerando a especialidade do cargo;
- e) elaborar as Provas Objetivas, contendo 70 (setenta) questões de múltipla escolha, com 5(cinco) alternativas, sendo 1(uma) correta, conforme especificado no Edital.
- f) elaborar prova especial para os candidatos que se autodeclararem PCD - Pessoa com Deficiência, se for o caso, conforme especificado na ficha de Inscrição;
- g) contratar equipe técnica para compor banca examinadora de prova, composta por profissionais com notória especialização na respectiva área de conhecimento, para elaboração e correção das provas em todas as etapas do certame;
- h) assegurar revisão técnica, linguística e a montagem das provas.

5.12. PREPARAÇÃO DO MATERIAL PARA APLICAÇÃO DAS PROVAS

5.12.1 - Elaborar e reproduzir lista de presença dos candidatos, disponibilizando-as nas respectivas salas de prova e mural no portão de entrada nos locais de aplicação das provas.

5.12.2 - Elaborar Lista Geral, em ordem alfabética, para cada local de aplicação da prova, constando nome, inscrição e local de realização da prova.

5.12.3 - Diagramar e imprimir as provas necessárias ao certame em número que atenda ao total de inscritos, incluindo reservas.

5.12.4 - Confeccionar e imprimir os Cartões de Respostas para o certame que atenda ao total de inscritos, adequados à leitura ótica, contendo a identificação de cada candidato.

5.12.5 - Conferir, separar e acondicionar as Provas em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não permitir abertura involuntária, sem danificar a embalagem. Os envelopes plásticos contendo os cadernos, bem como o material para aplicação das provas e as folhas de respostas serão acondicionados em malotes, numerados, devidamente lacrados para o transporte aos locais das provas.

5.12.6 - Emitir listagens com o número total de candidatos inscritos, por ordem alfabética e número de inscrição, em arquivos informatizados, bem como demais listagens de classificação e o Resultado Final do Processo.

5.13. APLICAÇÃO DAS PROVAS

5.13.1 - Aplicar as provas em final de semana em horário matinal no município do Rio de Janeiro, preferencialmente aos domingos.

5.13.2 - Disponibilizar espaço adequado com ventilação, e, ainda, condições de acesso para cadeirantes ou rampa para deslocamento de pessoa com deficiência, ou qualquer outra condição especial informada na Ficha de Inscrição, assim consideradas aquelas que se enquadrem na lei 13.146 de 06/07/2015 – Estatuto da Pessoa com Deficiência e Decreto 3.298/1999. Esses locais de prova poderão ser submetidos, previamente, à inspeção da Contratante para fins de apreciação da real adequação da proposição.

5.13.3 - Padronizar o atendimento às candidatas lactantes disponibilizando uma sala para o (s) acompanhante (s);

5.13.4 - Oferecer Serviço Médico dimensionado, treinado e qualificado para atendimento aos candidatos em casos emergenciais nos locais de provas, arcando com as despesas disto decorrentes, de forma a garantir todas as condições para o atendimento, sendo responsabilizado pelas situações de omissão de socorro.

5.13.5 - Padronizar os procedimentos relativos à aplicação das provas, tais como: abertura e fechamento dos portões dos locais de prova; sinalização indicativa quanto à identificação das salas, banheiros e sala de coordenação; rigor quanto à fiscalização do uso de objetos proibidos no Local de Provas; entrega de folhas de resposta e caderno de provas aos candidatos; horário único de início das provas; liberação de candidatos ao término das provas; utilização de banheiro específico na saída do Local de Prova e entrega de material.

5.13.6 - Padronizar os procedimentos dos fiscais com os coordenadores no final da realização das provas, bem como os demais procedimentos referentes aos colaboradores do processo.

5.13.7 - Orientar os fiscais que a parte destacável das Provas (anotação de Gabarito) somente deverá ser retirada na entrega do material de prova (Cartão Resposta e Caderno de Questões).

5.13.8 - Alocar espaço físico onde forem aplicadas as provas, tomando como base salas com capacidade para, no máximo, 40 (quarenta) candidatos, para que não comprometa a realização do concurso, por superlotação, e que esteja em consonância com as normas locais de saúde e segurança de prevenção ao Covid-19.

5.13.9 - Fornecer à Contratante relação dos locais de realização das Provas com endereço completo.

5.13.10 - Solicitar que 3 (três) candidatos testemunhem a inviolabilidade dos envelopes de caderno de questões, registrando em relatório próprio através de assinatura e número de inscrição.

5.13.11 - Disponibilizar 01 (uma) sala para o Serviço Médico; 01 (uma) sala para o pessoal de coordenação e pessoal de apoio, com espaço adequado para eventualmente receber a equipe de acompanhamento da Comissão do Concurso Público TAE 2024, sempre com a permanência de um funcionário da Contratada, garantindo segurança e acesso, restringindo-o apenas a quem possa interessar.

5.13.12 – Expedir ofícios aos órgãos competentes informando data e locais onde serão aplicadas as provas.

5.13.13 - Solicitar policiamento nos locais de prova.

5.13.14 - Locar instalações adequadas, no município do Rio de Janeiro, para a realização das provas, dando preferência às regiões centrais e de fácil acesso que disponham de várias opções de transporte coletivo.

5.13.15 - Providenciar formulários e impressos necessários para aplicação das provas bem como todo o material para realização do Concurso.

5.13.16 - Alocar profissionais, que deverão estar devidamente identificados com crachás, para darem apoio logístico nesta fase de execução do serviço, devendo a Contratada apresentar previamente à Contratante a listagem com os nomes desses profissionais.

5.13.17 - Disponibilizar em todos os locais de aplicação de prova material e equipamentos necessários para a sua aplicação.

5.13.18 - Emitir Relatório com todos os procedimentos adotados para a aplicação das provas, encaminhando-o à Comissão do Concurso Público TAE 2024.

5.14. FISCALIZAÇÃO DAS PROVAS

5.14.1 - Alocar e treinar pessoal para aplicação das provas objetivas (fiscais e outros profissionais de apoio, incluindo equipe para atendimento em posto médico), devidamente identificados por crachás, devendo observar que os Fiscais de Salas serão preferencialmente profissionais com experiência em aplicação de provas.

5.14.2 - Disponibilizar, no mínimo, 02 (dois) fiscais em cada sala, obedecendo a proporção de 1 (um) fiscal para cada 15 (quinze) candidatos.

5.14.3 - Disponibilizar, no mínimo, 02 (dois) fiscais volantes, para acompanhar os candidatos nas saídas que se fizerem necessárias das respectivas salas.

5.14.4 - Disponibilizar, no mínimo, 02 (dois) fiscais, um do sexo masculino e um do sexo feminino para entrada dos respectivos banheiros masculino e feminino.

5.14.5 - Disponibilizar banheiros específicos aos candidatos que concluírem a prova e estiverem saindo definitivamente do Local de Prova.

5.14.6 - Designar, no mínimo, 01(um) Coordenador Geral, 01(um) Assistente de Coordenação e 01(um) Auxiliar de Coordenação por local de prova.

5.14.7 - Disponibilizar pessoal de apoio tais como: limpeza, segurança e assistência médica.

5.15. DIVULGAÇÃO DOS GABARITOS

5.15.1 - Divulgar os Gabaritos das Provas em sítio próprio, repassando a informação à Comissão do Concurso Público TAE 2024 para divulgação no site da Contratante.

5.15.2 - Divulgar gabaritos e justificativas de alterações, anulações ou manutenções de gabaritos das provas objetivas, após os respectivos recursos.

5.16. RECURSOS DOS GABARITOS

5.16.1 - Elaborar formulário eletrônico para interposição de recurso, devendo ser disponibilizado em sítio próprio.

5.16.2 - Convocar Banca para análise dos recursos.

5.16.3 - Receber, analisar e emitir julgamento prévio e fundamentado sobre os recursos previstos no Edital apresentados pelos candidatos, disponibilizando o resultado dos mesmos (recursos e justificativas) em seu endereço eletrônico na internet, devendo encaminhar tais resultados (recursos e justificativas) à Comissão do Concurso Público TAE 2024.

5.16.4 - Assegurar vista do cartão de resposta, por sistema informatizado, ao candidato que desejar recorrer;

5.16.5 - Divulgar o resultado do julgamento dos recursos contra os gabaritos das provas em sítio próprio de acordo com o estabelecido no Edital do Concurso Público, devendo encaminhar tais resultados (recursos e justificativas) à Comissão do Concurso Público TAE 2024.

5.17 CORREÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

5.17.1 - Fazer a leitura dos cartões de respostas das provas, utilizando leitora ótica a partir do gabarito disponibilizado pela banca do certame, no prazo estabelecido no cronograma do Edital.

5.17.2 - Aplicar os critérios de desempate.

5.17.3 - Classificar os candidatos aprovados por cargo e modalidade (Ampla Concorrência e Reservas - PCD e PPP).

5.17.4 - Disponibilizar, em mídia eletrônica, para a Comissão do Concurso Público TAE 2024, cópia do arquivo da gravação da apuração dos resultados de cada leitura ótica dos cartões de respostas.

5.17.5 - Emitir relatório, em mídia eletrônica, no prazo de 05 (cinco) dias contados do término da correção das provas informando à Comissão do Concurso TAE 2024 todas as ocorrências relativas a esta fase.

5.17.6 - Processar dados e emitir os resultados, respeitando os critérios de desempate especificados no Edital do certame.

5.17.7 - Emitir para a Contratante, por meio eletrônico, relatório da ordem de classificação de ampla concorrência, PCD e PPP, contendo o número de inscrição, nome, notas (por disciplina e total) dos candidatos que realizaram a prova.

5.18. AFERIÇÃO DE COTAS PPP – PESSOAS PRETAS E PARDAS E PERÍCIA MÉDICA (AVALIAÇÃO BIOPSISSOCIAL) DE COTAS PCD – PESSOA COM DEFICIÊNCIA

5.18.1 - Realizar a aferição dos candidatos inscritos como PPP - Pessoas Pretas e Pardas, exclusivamente de maneira presencial, e conforme o estabelecido na Instrução Normativa nº 23, de 25 de julho de 2023 do Ministério da Gestão e da Inovação e Serviços Públicos e demais legislações pertinentes.

5.18.2 – Realizar a perícia médica (avaliação biopsicossocial) dos candidatos que se declararem com deficiência para confirmar a deficiência declarada, bem como avaliar a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelos candidatos nos termos do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999; da Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015; da Lei nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023 e do Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018.

5.19. RESULTADO FINAL

5.19.1 - Processar dados e emitir os resultados, respeitando os critérios de desempate especificados no Edital do certame.

5.19.2 - Emitir para a Contratante, por meio eletrônico, relação separada por cargo, em ordem de Classificação Geral (Ampla Concorrência), Classificação das Vagas Reservadas para PPP - Pessoas Pretas e Pardas, Classificação das Vagas Reservadas para PCD - Pessoas com Deficiência, número de inscrição, nome, data de nascimento e notas (por disciplina e total) dos candidatos aprovados e eliminados, com antecedência de 6 (seis) dias da publicação no Diário Oficial da União, conforme cronograma do Edital do Concurso.

5.20. SEGURANÇA

5.20.1 - Prover equipe de segurança para atuar durante a realização do Concurso Público nas atividades consideradas críticas como: impressão, envelopamento, acondicionamento e transporte das provas até os locais de prova.

5.20.2 - Guardar todos os malotes de prova/gabarito em sala cofre, com vigilância por câmeras, antes e após a aplicação da mesma.

5.20.3 - Personalizar, para controle de identidade do candidato, os cartões de respostas da prova contendo nome, nº de inscrição, nº da sala e identificação por código de barras, sendo armazenados no sistema computacional e impresso, com vistas a assegurar a correta identificação do candidato.

5.20.4 - Guarnecer os Locais de Prova com detectores de metais para adoção de procedimentos de segurança que visem revelar objetos ou equipamentos não permitidos.

5.21. RELATÓRIOS

5.21.1 - Encaminhar, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, à Comissão do Concurso Público TAE 2024, relatório ao final de cada etapa do certame com todas as ocorrências.

5.21.2 - Fornecer ao final do Concurso Público, à Comissão do Concurso Público TAE 2024, listagem eletrônica constando os dados cadastrais necessários à convocação dos candidatos aprovados.

5.21.3 - Apresentar em meio digital, dados estatísticos de cada etapa do processo que possibilitem a avaliação completa do concurso (nº de inscritos, presentes, ausentes, aprovados e reprovados, nota dos candidatos, classificação por cargo, estatística de inscrição), no prazo de até 10 (cinco) dias contados da data da publicação do resultado dos aprovados, informando ao Contratante todas as ocorrências relativas às fases do serviço contratado.

5.21.4 – Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas do ocorrido.

5.22. OBRIGAÇÕES GERAIS

5.22.1 - Executar os serviços conforme especificações do Projeto Básico de sua proposta.

5.22.2 - Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante.

5.22.3 - Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

5.22.4 - Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

5.22.5 - Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, sem autorização da Comissão do Concurso Público TAE 2024.

5.22.6 - Assumir as responsabilidades técnicas e civis pela execução dos serviços perante a Contratante e terceiros, por danos resultantes de procedimentos inadequados efetuados de forma dolosa ou culposa por seus empregados ou representantes e, ainda, pelo fiel cumprimento das leis e normas vigentes.

5.22.7 - Prestar assessoria técnica e jurídica à Contratante quanto ao objeto deste Projeto Básico enquanto houver questões judiciais, elaborando as respostas aos recursos e encaminhando-as aos candidatos que o interpuseram.

5.22.8 - Disponibilizar todos os meios necessários para atender às pessoas com deficiência, respeitadas todas as normas aplicáveis, em especial, a lei 13.146 de 06/07/2015 – Estatuto da Pessoa com Deficiência e às lactantes.

5.22.9 - Apresentar declaração ao Fiscal do Contrato, em até 02 (dois) dias antes da assinatura do contrato, na qual se obrigue a manter sigilo absoluto em relação às informações e aos documentos a que tiver acesso, em decorrência dos serviços contratados, sob pena de ser responsabilizada civil e criminalmente, sendo a responsabilidade extensiva também aos seus responsáveis.

5.22.10 - Garantir o sigilo e a segurança necessários ao certame, antes, durante e após a realização das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra desse sigilo, decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos e outros.

5.22.11 - Responsabilizar-se perante terceiros por prejuízos advindos do descumprimento das atividades ou obrigações afetas à Contratada.

5.22.12 - Substituir imediatamente os profissionais ausentes em decorrência de atrasos, faltas, férias ou licenças, por outros profissionais.

5.22.13 - Efetuar, de imediato, o afastamento de qualquer profissional cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados inconvenientes ou insatisfatórios ao bom andamento dos serviços.

5.22.14 - Custodiar, pelo prazo mínimo de 02 (dois) anos após homologação do Concurso, em local apropriado, todos os formulários de inscrição, as folhas de respostas, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como os exemplares de todas as provas aplicadas no certame. Após esse prazo, encaminhar o material relativo às folhas de respostas para a Contratante, para que fique sob a sua responsabilidade;

5.22.15 - Digitalizar as folhas de respostas e de frequência dos candidatos aprovados e entregar à Contratante, no prazo de até 6(seis) meses após a Homologação do Resultado Final.

5.22.16 - Disponibilizar equipe habilitada e meio de comunicação (central telefônica de atendimento, e-mail e etc.) para prestar informações sobre o certame em dias úteis, no horário comercial, em todas as suas etapas.

5.22.17 – Submeter à aprovação da Contratante qualquer proposta de alteração no edital do concurso.

5.22.18 -Submeter à aprovação da Contratante todas as publicações/divulgações/comunicados relacionados ao concurso.

5.22.19 - Reaplicar, às suas expensas, quaisquer provas ou procedimentos do certame que se façam necessários em razão de impropriedades ou vícios verificados durante sua realização, seja por determinação judicial ou por decisão fundamentada da Contratante, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

5.22.20 – Realizar reunião com a Comissão do Concurso Público TAE 2024, no prazo máximo 10 (dez) corridos, a partir da data de publicação do extrato do contrato no Diário Oficial da União;

5.22.21 – Após 7 (sete) dias da reunião inicial com a Comissão do Concurso Público TAE 2024, a Contratada deverá apresentar à Contratante, o descritivo do planejamento da realização do concurso, a ser definido conforme normas regulamentadoras pertinentes à espécie, discriminando todos os prazos em que as etapas do concurso deverão ser executadas e os demais aspectos necessários.

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

5.22.23 – Dar suporte à contratante na elaboração do Edital, suas retificações e aditamentos.

Obrigações da Contratante

5.23. Designar a comissão do concurso que orientará e fiscalizará os serviços da contratada, cujos membros não poderão ter vínculo de parentesco ou afinidade com candidatos inscritos, em linha reta ou colateral, até o 3º grau.

5.24. Elaborar o Edital, suas retificações e aditamentos referentes ao concurso público.

5.25. Responsabilizar-se pelo envio e o ônus das publicações de todos os editais relativos ao concurso público no Diário Oficial da União e disponibilizá-los em sítio próprio.

5.26. Disponibilizar para a Contratada o conteúdo programático das provas, podendo a Contratada sugerir adaptações no prazo de até 03 (três) dias.

5.27. Divulgar, em sítio próprio, o conteúdo programático das provas.

5.28. Disponibilizar também em sítio próprio todas as informações relativas ao concurso repassadas pela Contratada e aprovada pela Comissão do Concurso Público TAE 2024.

5.29. Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com a determinação deste Projeto Básico, fornecendo todas as informações necessárias à elaboração do concurso, tais como a legislação atinente aos mesmos, número de vagas, descrição das atribuições dos cargos, remuneração, requisitos para provimento, bem como, outras informações relevantes ao concurso.

5.30. Solicitar, se for o caso, a qualquer tempo, alteração no sítio da Instituição Contratada, visando complementar e atualizar as informações e/ou facilitar a navegação dos usuários, cabendo à Contratada, acatada a sugestão, providenciar as modificações, em tempo hábil de forma a surtirem os efeitos desejados.

5.31. Articular com a Contratada quanto às datas relativas às atividades do concurso conforme item 3.5 deste projeto básico.

5.32. Inspeccionar os Locais de Prova, para fins de apreciação da real adequação.

5.33. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

5.34. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

5.35. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

5.36. Publicar, homologar e divulgar o resultado final do concurso.

5.37. Exercer a Fiscalização do Contrato — O Fiscal do Contrato, representante da Contratante indicado pela Pró-Reitoria de Administração, deverá acompanhar a execução dos serviços, determinando à Contratada as providências necessárias ao regular e efetivo cumprimento do contrato, anotando e enquadrando as infrações contratuais constatadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos comunicando as mesmas à Comissão do Concurso Público TAE 2024 para as providências cabíveis.

5.38. Publicar o extrato do contrato nos termos da legislação vigente.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.39. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

Preposto

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

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

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

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

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

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

6.13. 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));

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

Fiscalização Administrativa

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

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

6.17. Além do disposto acima, a fiscalização obedecerá às seguintes rotinas:

6.17.1. A fiscalização administrativa também será aferida pelo cumprimento de cada fase do concurso, atendimento aos candidatos inscritos no concurso e terceiros interessados, atendimento às informações solicitadas pela UNIRIO e emissão dos relatórios previstos;

Gestor do Contrato

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

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

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

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

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

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

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

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Os resultados esperados estão elencados no item 5 "MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO" e também no Termo de Contrato;

7.1.1. O não cumprimento fiel dos termos e cláusulas do Contrato, bem como das obrigações constantes neste Termo de Referência, ensejará em punição nos termos da Lei n. 14.133 de 2021 e correlatas.

8. Critérios de seleção do fornecedor

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento elencado na Lei 14.133 de 2021, a critério do Ordenador de Despesas.

Ressalta-se que a forma de contratação desejada é a dispensa de licitação com fulcro no artigo 75 da Lei nº 14.133 /21, que prevê essa modalidade pelos seguintes termos:

"Art. 75. É dispensável a licitação:

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 o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos;"

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

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

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

8.23. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

8.23.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

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

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

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

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

Metodologia de Avaliação das Propostas

8.26. A avaliação será realizada da seguinte maneira:

- **Reputação ético-profissional ilibada** – será avaliada a atuação da empresa no mercado, ocorrência de casos de fraude e/ou corrupção em concursos organizados anteriormente, experiência em concursos de mesmo porte.

- **Apresentação de plano de segurança para todas as etapas e fases do concurso** – será avaliada a capacidade da empresa em prover a segurança do certame no que diz respeito a elaboração, guarda e transporte das provas bem como toda logística que envolve essas atividades.

- **Registro válido no Sistema de Cadastramento de Fornecedores (Sicaf)** – será realizada consulta ao Sicaf no momento da análise das propostas.

- **Demonstração da capacidade técnica e operacional para realização do certame** – será avaliada equipe técnica, operacional, maquinário, infraestrutura física e de tecnologia da informação aplicada ao certame.

- **Atendimento a candidatos e terceiros interessados (pessoas físicas, jurídicas, públicas ou privadas)** – será avaliada a disponibilidade de locais e/ou meios de comunicação entre candidatos e terceiros interessados e a empresa proponente.

- **Recebimento de formulários de inscrição e isenção de inscrição** – será avaliado o meio proposto para recebimento dos pedidos de inscrição e isenção.

- **Recebimento e análise dos laudos médicos dos candidatos inscritos como PCD's** – será avaliado o meio proposto para recebimento dos laudos médicos, bem como capacidade operacional e técnica para execução desta etapa do certame.

- **Prover os diversos atendimentos especiais requisitados pelos candidatos inscritos** – será avaliada a capacidade de atendimento e operacionalização dos atendimentos especiais porventura solicitados pelos candidatos, como por exemplo: atendimento à gestante, lactante, uso de aparelho auricular, cadeira para canhoto...

- **Elaboração, aplicação e correção de provas objetivas e suporte na elaboração do edital** – será avaliada a metodologia de desenvolvimento e escolha das questões, qualificação da equipe docente e técnica, capacidade logística para aplicação e correção das provas, metodologia de correção das provas, metodologia de elaboração do edital em conjunto com a Unirio.

- **Divulgação do concurso, seus resultados e comunicados** – será avaliado plano de divulgação do concurso, mídias utilizadas, bem como método(s) utilizado(s) para emissão de comunicados, apuração e divulgação dos resultados de cada etapa do concurso.

- **Análise de recursos, administrativos e judiciais, enquanto houver matéria referente ao citado concurso** – será avaliada capacidade operacional para recebimento, análise e resposta aos recursos, bem como suporte e embasamento à Unirio nas eventuais demandas judiciais.

- **Aferição da autodeclaração dos candidatos inscritos como PPP - pessoas pretas e pardas** - será avaliada a capacidade técnica e operacional, qualificação da equipe técnica e comissão designada, infraestrutura e logística aplicada a essa etapa do concurso.

- **Realização de avaliação psicossocial dos candidatos PCD's** – será avaliada a capacidade técnica e operacional, qualificação da equipe médica, infraestrutura e logística aplicadas a essa etapa.

- **Guarda de materiais utilizados** – será avaliado método, local e período de guarda dos materiais do concurso, tais como formulários de inscrição, provas corrigidas, laudos médicos e etc....

- **Manutenção de sigilo pertinente ao certame** – será avaliada a capacidade operacional e logística de assegurar o sigilo necessário em todas as etapas do concurso, bem como procedimentos de segurança aplicados para tal.

8.27. Será atribuída classificação “atende plenamente” quando a proposta apresentada atender completamente o critério avaliado.

8.28 Será atribuída classificação “atende parcialmente” quando a proposta apresentada atender em parte o critério avaliado.

8.29. Será atribuída classificação “não atende” quando a proposta apresentada não mencionar, mencionar genérica e /ou superficialmente o critério avaliado.

8.30. Ao critério classificado como “atende plenamente” será atribuída nota 2.

8.31. Ao critério classificado como “atende parcialmente” será atribuída nota 1.

8.32. Ao critério classificado como “não atende” será atribuída nota 0.

8.33. Em caso de empate, o valor da inscrição será utilizado como critério de desempate. Será considerada vencedora a proposta com a menor soma dos 3 (três) valores de inscrição do concurso.

8.34. Somente serão analisadas as propostas das empresas previamente habilitadas. Para tal, as propostas devem estar acompanhadas da documentação pertinente.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): ,01

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. Esta contratação não acarretará custos à Administração, uma vez que o custeio do certame será integralmente realizado com o valor das inscrições dos candidatos.

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. Esta contratação não acarretará custos ou despesas à Administração, uma vez que o custeio do certame será integralmente realizado com o valor das inscrições dos candidatos.

11. 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](#).

PRISCILLA CORDEIRO

Presidente da Comissão



Assinou eletronicamente em 28/05/2024 às 14:18:40.

MARIA CECILIA HENRIQUES SOUZA MAGGESSI

Membro da Comissão



Assinou eletronicamente em 03/06/2024 às 12:35:21.

KATIA RODRIGUES DE ALMEIDA NASCIMENTO

Membro da Comissão



Assinou eletronicamente em 29/05/2024 às 12:17:38.

PAULO SERGIO MARCELLINI

Membro da Comissão



Assinou eletronicamente em 28/05/2024 às 15:44:00.

GABRIEL ANTUNES CERQUEIRA

Membro da Comissão



Assinou eletronicamente em 28/05/2024 às 16:02:04.

PAOLA ORCADES MEIRELLES

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas



Assinou eletronicamente em 29/05/2024 às 11:29:51.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - PROJETO_BASICO_CONCURSO_TAE_2024_assinado.pdf (5.51 MB)
- Anexo II - Quadro de vagas.pdf (441.52 KB)

Anexo I - Quadro de vagas.pdf



UNIRIO - UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PROGEPE - PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2024

Anexo I

Quadro de Vagas				
Nível	Cargo	Nº Vagas	Vencimento	Carga Horária
E	Administrador	2	R\$ 4.556,92	40 h
E	Analista de Tecnologia da Informação	1	R\$ 4.556,92	40 h
E	Assistente Social	1	R\$ 4.556,92	40 h
E	Bibliotecário-Documentalista	2	R\$ 4.556,92	40 h
E	Biólogo	1	R\$ 4.556,92	40 h
E	Contador	1	R\$ 4.556,92	40 h
E	Enfermeiro -Área	12	R\$ 4.556,92	40 h
E	Engenheiro - Área Eletricista	1	R\$ 4.556,92	40 h
E	Engenheiro - Área Mecânico	2	R\$ 4.556,92	40 h
E	Estatístico	1	R\$ 4.556,92	40 h
E	Farmacêutico - Habilitação	1	R\$ 4.556,92	40 h
E	Médico-Área (Trabalho): Ortopedia	1	R\$ 4.556,92	40 h
E	Médico-Área (Trabalho): Psiquiatria	1	R\$ 4.556,92	40 h
E	Médico-Área (Trabalho): a definir	1	R\$ 4.556,92	40 h
E	Médico-Área: a definir	3	R\$ 4.556,92	40 h
E	Nutricionista - Habilitação	1	R\$ 4.556,92	40 h
E	Pedagogo - Área	2	R\$ 4.556,92	40 h
E	Psicólogo - Área	1	R\$ 4.556,92	40 h
D	Assistente em Administração	39	R\$ 2.667,19	40 h
D	Técnico em Contabilidade	2	R\$ 2.667,19	40 h
D	Técnico de Laboratório - Área (Análise Clínica): Parasitologia	1	R\$ 2.667,19	40 h
D	Técnico de Laboratório - Área: a definir	1	R\$ 2.667,19	40 h
D	Técnico em Tecnologia da Informação	6	R\$ 2.667,19	40 h
D	Técnico em Radiologia	5	R\$ 2.667,19	40 h
D	Técnico em Enfermagem	13	R\$ 2.667,19	40 h
C	Assistente de Aluno	1	R\$ 2.120,13	40 h

Obs.: Até a publicação do edital do concurso pode haver alteração nesse quadro.

Rio de Janeiro, 15 de maio de 2024.

**Anexo II -
PROJETO_BASICO_CONCURSO_TAE_2024assinado.
pdf**



**UNIRIO - UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PROGEPE - PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2024**

PROJETO BÁSICO CONCURSO PÚBLICO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO 2024

Concurso Público destinado ao provimento de cargos do Quadro de Pessoal Técnico-Administrativo em Educação da UNIRIO - Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro.

1 - OBJETO

Contratação de instituição especializada na prestação de serviço técnico-especializado na realização e organização de concurso público, para provimento de vagas nos cargos efetivos de nível fundamental, médio e superior nos quadros da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, bem como demais atos pertinentes ao certame, tais como: elaboração, diagramação, impressão, logística, aplicação e correção de provas, análise dos laudos médicos dos candidatos autodeclarados pessoa com deficiência – PCD, aferição da autodeclaração dos candidatos pretos e pardos, perícia médica (avaliação biopsicossocial) dos candidatos inscritos como pessoa com deficiência – PCD, análise e suporte nos recursos judiciais e análise e julgamento dos recursos administrativos, divulgação de todos os resultados, bem como todo e qualquer ato pertinente à organização e realização de Concurso Público.

2 - JUSTIFICATIVA

2.1 - Necessidade de dar provimento às vagas desocupadas, a fim de reposição, dos cargos técnico-administrativos desta Universidade com base no Art. 2º do Decreto nº 7.232 de 19 de julho de 2010.

2.2 - A Constituição Federal estabelece que o concurso público é o instrumento adequado para selecionar pessoas para provimento de cargo público. No mesmo sentido dispõe o art. 10 da Lei nº 8.112/1990:

“Art. 10. A nomeação para cargo de carreira ou cargo isolado de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade.”

2.3 - A UNIRIO não dispõe de estrutura para realizar as atividades de planejamento, coordenação, supervisão, realização do certame, elaboração de questões de prova, aplicação, fiscalização e avaliação de provas, julgamento de recursos e divulgação do resultado, sendo necessária, portanto, a execução indireta dessas atividades, por meio da contratação de instituição especializada na realização de Concursos Públicos.

2.4 - Propõe-se a contratação em tela por dispensa de licitação, com fulcro no artigo 75 da Lei nº 14.133/21, que prevê essa modalidade pelos seguintes termos:



**UNIRIO - UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PROGEPE - PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2024**

Art. 75. É dispensável a licitação:

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 o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos;

2.5 - Ante o exposto e para atender sua demanda, a UNIRIO exige da instituição contratada:

- a) reputação ético-profissional ilibada;
- b) apresentação de plano de segurança para todas as etapas e fases do concurso;
- c) registro válido no Sistema de Cadastramento de Fornecedores (Sicaf);
- d) demonstração da capacidade técnica e operacional para realização do certame;
- e) atendimento a candidatos e terceiros interessados (pessoas físicas, jurídicas, públicas ou privadas);
- f) recebimento de formulários de inscrição e isenção de inscrição;
- g) recebimento e análise dos laudos médicos dos candidatos inscritos como PCD's;
- h) prover os diversos atendimentos especiais requisitados pelos candidatos inscritos;
- i) elaboração, aplicação e correção de provas objetivas, bem como suporte na elaboração do edital;
- j) divulgação do concurso, seus resultados e comunicados;
- k) análise de recursos, administrativos e judiciais, enquanto houver matéria referente ao citado concurso;
- l) aferição da autodeclaração dos candidatos inscritos como PPP - pessoas pretas e pardas;
- m) perícia médica (avaliação biopsicossocial) dos candidatos inscritos como pessoa com deficiência – PCD
- n) guarda de materiais utilizados;
- o) manutenção de sigilo pertinente ao certame;



UNIRIO - UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PROGEPE - PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2024

p) valor de inscrição em consonância com o item 4.3.9 deste Projeto Básico.

3 - ESPECIFICAÇÕES

3.1 - O Concurso Público é composto por planejamento, formulação e execução de todas as atividades necessárias destinadas ao preenchimento de vagas, bem como fornecimento de relatórios e suporte jurídico a eventuais demandas judiciais.

3.2 - O Concurso Público ocorrerá em 01 (uma) fase com Prova Objetiva de múltipla escolha (de caráter eliminatório e classificatório). Para a classificação final dos candidatos a empresa contratada realizará a aferição de cotas dos candidatos inscritos como PPP - pessoas pretas e pardas e perícia médica (avaliação biopsicossocial) dos candidatos inscritos como pessoa com deficiência – PCD.

3.3 - A elaboração das questões das Provas Objetivas caberá à banca examinadora determinada pela instituição contratada.

3.4 - Os cargos para preenchimento das vagas têm como referência o Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE) e estão descritos juntamente com o quantitativo de vagas, valor de salário e carga horária no Anexo I deste Projeto.

3.5 - Os prazos para realização do certame obedecerão ao cronograma a seguir, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser alterados por necessidade da UNIRIO em concordância com a Contratada, em conformidade com a legislação vigente:



UNIRIO - UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PROGEPE - PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2024

RESPONSÁVEL	ATIVIDADE	QTDE. DIAS
Unirio e Banca Organizadora	Assinatura do contrato	0
Unirio e Banca Organizadora	Elaboração do Edital	10
Unirio	Publicação do Edital do Concurso Público no DOU	3
Banca Organizadora	Período para os Procedimentos Relativos à Isenção da Taxa de Inscrição e Inscrição do Concurso Público, Inscrição como PCD, Recursos (Indeferimento de Inscrição e Isenção da Taxa de Inscrição e PCD)	35
Banca Organizadora	Divulgação do Quantitativo de Inscritos Total e por Cargo	1
Banca Organizadora	Elaboração e Divulgação das Listagens de Atendimento Especial e de Candidatos Deferidos para Concorrer como PCD	2
Banca Organizadora	Elaboração e Divulgação do Link de Retirada do CLP - Cartão de Local de Prova Objetiva	3
Banca Organizadora	Aplicação da Prova Objetiva	1
Banca Organizadora	Divulgação do Gabarito Preliminar da Prova Objetiva	1
Banca Organizadora	Período de Interposição de Recurso Contra Gabarito Preliminar da Prova Objetiva	2
Banca Organizadora	Divulgação do Resultado dos Recursos da Prova Objetiva e do Resultado Preliminar	1
Banca Organizadora	Recurso Contra o Resultado Preliminar	2
Banca Organizadora	Resultado Preliminar após Recursos	1
Banca Organizadora	Convocação para Aferição da Autodeclaração dos Candidatos Inscritos como PPP - Pessoas Pretas ou Pardas e para a Perícia Médica (Avaliação Biopsicossocial) dos Candidatos Inscritos como Pessoa Com Deficiência – PCD	1
Banca Organizadora	Aferição da Autodeclaração dos Candidatos Inscritos como PPP - Pessoas Pretas ou Pardas pela Comissão Específica de Heteroidentificação	10
Banca Organizadora	Perícia Médica (Avaliação Biopsicossocial) dos Candidatos Inscritos como PCD – Pessoa com Deficiência por Comissão Específica de Avaliação Biopsicossocial	10
Banca Organizadora	Divulgação do Resultado da Aferição da Autodeclaração dos Candidatos Inscritos como PPP - Pessoas Pretas e Pardas e como PCD – Pessoa com Deficiência	1
Banca Organizadora	Período de Recurso dos Resultados de Aferição de PPP e PCD	2
Banca Organizadora	Resultado dos Recursos e Resultado final do Concurso	10
Unirio	Homologação do Concurso	Oportunidade e Conveniência da Unirio
	TOTAL DE DIAS	96



UNIRIO - UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PROGEPE - PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2024

3.6 - Etapas do Concurso Público

- a) Elaboração do edital
- b) Divulgação do Concurso Público
- c) Divulgação do edital
- d) Inscrição e pedido de isenção
- e) Pedido de inscrição na condição de PCD – pessoas com deficiência
- f) Resultado dos pedidos de isenção
- g) Recurso contra indeferimento do pedido de isenção
- h) Resultado dos recursos do pedido de isenção
- i) Resultado do pedido de inscrição na condição de PCD – pessoas com deficiência
- j) Recurso contra indeferimento do pedido de inscrição na condição de PCD – pessoas com deficiência
- k) Resultado dos recursos do pedido de inscrição na condição de PCD – pessoas com deficiência
- l) Pagamento das Inscrições
- m) Divulgação da listagem dos candidatos com atendimento especial
- n) Divulgação do quantitativo de inscritos e relação candidato x vaga
- o) Emissão do Cartão do Local de Prova
- p) Elaboração das Provas
- q) Aplicação das Provas
- r) Divulgação dos Gabaritos
- s) Recursos contra os Gabaritos
- t) Correção das Provas Objetivas
- u) Resultado das Provas e dos Recursos



UNIRIO - UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PROGEPE - PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2024

- v) Aferição da autodeclaração dos candidatos inscritos como PPP – pessoas pretas e avaliação biopsicossocial dos candidatos inscritos como PCD – pessoa com deficiência
- w) Divulgação do resultado da aferição de cotas e da avaliação biopsicossocial
- x) Recurso contra o resultado da aferição de cotas e da avaliação biopsicossocial
- y) Divulgação do resultado final do concurso
- z) Homologação do concurso

4 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1 - DIVULGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

Divulgar amplamente na imprensa especializada por meio de anúncios publicitários (Jornais de Concursos, Folha Dirigida e jornal de grande circulação no Estado), em pelo menos duas datas distintas, cabendo repassar para a Comissão do Concurso Público TAE 2024 todas as informações relativas ao concurso, encaminhando-as para apreciação, antes da divulgação. Neste caso a Contratante poderá solicitar, a qualquer tempo, ampliação e melhor direcionamento da divulgação visando atingir o público alvo.

4.2 - DIVULGAÇÃO DO EDITAL

Divulgar, em sítio próprio, o Edital de abertura do certame, estabelecendo as condições para inscrições dos candidatos, quanto à forma, local e período para participação, podendo a Comissão do Concurso Público TAE 2024 sugerir, a qualquer tempo, alteração no sítio da instituição contratada visando complementar e atualizar as informações e/ou facilitar a navegação dos usuários.

4.3 - INSCRIÇÃO

4.3.1 - Elaborar layout e arte final do Formulário de Isenção da Taxa de Inscrição, bem como do Formulário de Inscrição (campos, tamanho e tipo de dados).

4.3.2 - Disponibilizar exclusivamente pela internet, Formulário para realização da solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, onde deverá constar campo para informação do NIS - Número de identificação Social.

4.3.3 - Proceder a análise das solicitações de Isenção da Taxa de Inscrição.

4.3.4 - Disponibilizar exclusivamente pela internet o resultado das solicitações de Isenção da Taxa de Inscrição e vista de recursos.



UNIRIO - UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PROGEPE - PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2024

4.3.5 - Disponibilizar exclusivamente pela internet, Formulário para realização das Inscrições, onde o candidato, pagante ou isento da taxa de inscrição, informará em campo próprio, sob as penas da lei, se:

- a) está ciente e preenche os requisitos solicitados no cargo pleiteado;
- b) aceita as regras pertinentes ao Concurso Público consignadas no Edital;
- c) é pessoa com deficiência e/ou que necessita de atendimento e/ou condições especiais para a realização das provas;
- d) é pessoa negra, conforme quesito cor ou raça usado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE e que possui traços fenotípicos que a caracterizam como preto/pardo.

4.3.6 - Proceder a análise das solicitações de atendimento especial para realização da prova.

4.3.7 - Receber os laudos médicos dos candidatos inscritos como PCD - Pessoa com Deficiência e analisar tais pedidos de inscrição.

4.3.8 - Gerar boleto bancário para pagamento da Taxa de Inscrição, contendo especificação do nome do candidato, cargo pleiteado e valor.

4.3.9 - Estipular o valor cobrado a título de Taxa de Inscrição até no máximo 3,0% (três por cento) do menor valor do vencimento básico da Classe Inicial do Nível de Classificação de cada cargo (descritos na Tabela Salarial), limitado a R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) para os cargos de nível E.

4.3.10 - Disponibilizar à contratante relatórios semanais sobre o quantitativo de inscrições realizadas por cargos (Relação Candidato x Vagas).

4.3.11 - Disponibilizar login e senha para que os candidatos possam efetuar consultas e/ou alterações de seus dados cadastrais (até o último dia de inscrições), confirmação da inscrição e retirada do CLP - Cartão de Local de Prova.

4.3.12 - Elaborar e disponibilizar, via web, o CLP - Cartão de Local de Prova, respeitando o cronograma especificado no edital do concurso.

4.3.13 – Disponibilizar listagem com nome dos candidatos que tiveram o pedido de atendimento especial deferido e indeferido.

4.4 - PAGAMENTO DAS INSCRIÇÕES



UNIRIO - UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PROGEPE - PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2024

Validar as inscrições, após confirmação, por parte da Contratada, do pagamento dos boletos de inscrição.

4.5 - EMISSÃO DO CLP - CARTÃO DO LOCAL DE PROVA

Gerar CLP - Cartão de Local de Prova constando os dados cadastrais dos candidatos, bem como dia, horário e local para realização da prova, com antecedência de no mínimo 4 dias úteis do dia da prova.

4.6 - ELABORAÇÃO DAS PROVAS

4.6.1 - Elaborar as Provas Objetivas devendo acatar rigoroso critério de confidencialidade que consiste na segurança e no sigilo da seleção quanto a:

- a) manter exclusivamente na sua alçada a indicação dos nomes dos participantes que integram a Banca Examinadora;
- b) assegurar absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas até o momento de sua aplicação;
- c) elaborar as questões das Provas Objetivas de Conhecimentos Teóricos Básicos e Específicos, que deverão ser inéditas, isto é, elaboradas especificamente para o presente Concurso, que não constem de livros e/ou canais eletrônicos de ampla divulgação, com cópias idênticas ou com pequenas alterações na ordem das alternativas e/ou substituição de alguns elementos gramaticais do enunciado;
- d) elaborar provas específicas para cada cargo, considerando a especialidade do cargo;
- e) elaborar as Provas Objetivas, contendo 70 (setenta) questões de múltipla escolha, com 5(cinco) alternativas, sendo 1(uma) correta, conforme especificado no Edital.
- f) elaborar prova especial para os candidatos que se autodeclararem PCD - Pessoa com Deficiência, se for o caso, conforme especificado na ficha de Inscrição;
- g) contratar equipe técnica para compor banca examinadora de prova, composta por profissionais com notória especialização na respectiva área de conhecimento, para elaboração e correção das provas em todas as etapas do certame;
- h) assegurar revisão técnica, linguística e a montagem das provas.

4.7 - PREPARAÇÃO DO MATERIAL PARA APLICAÇÃO DAS PROVAS



UNIRIO - UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PROGEPE - PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2024

4.7.1 - Elaborar e reproduzir lista de presença dos candidatos, disponibilizando-as nas respectivas salas de prova e mural no portão de entrada nos locais de aplicação das provas.

4.7.2 - Elaborar Lista Geral, em ordem alfabética, para cada local de aplicação da prova, constando nome, inscrição e local de realização da prova.

4.7.3 - Diagramar e imprimir as provas necessárias ao certame em número que atenda ao total de inscritos, incluindo reservas.

4.7.4 - Confeccionar e imprimir os Cartões de Respostas para o certame que atenda ao total de inscritos, adequados à leitura ótica, contendo a identificação de cada candidato.

4.7.5 - Conferir, separar e acondicionar as Provas em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não permitir abertura involuntária, sem danificar a embalagem. Os envelopes plásticos contendo os cadernos, bem como o material para aplicação das provas e as folhas de respostas serão acondicionados em malotes, numerados, devidamente lacrados para o transporte aos locais das provas.

4.7.6 - Emitir listagens com o número total de candidatos inscritos, por ordem alfabética e número de inscrição, em arquivos informatizados, bem como demais listagens de classificação e o Resultado Final do Processo.

4.8 - APLICAÇÃO DAS PROVAS

4.8.1 - Aplicar as provas em final de semana em horário matinal no município do Rio de Janeiro, preferencialmente aos domingos.

4.8.2 - Disponibilizar espaço adequado com ventilação, e, ainda, condições de acesso para cadeirantes ou rampa para deslocamento de pessoa com deficiência, ou qualquer outra condição especial informada na Ficha de Inscrição, assim consideradas aquelas que se enquadrem na lei 13.146 de 06/07/2015 – Estatuto da Pessoa com Deficiência e Decreto 3.298/1999. Esses locais de prova poderão ser submetidos, previamente, à inspeção da Contratante para fins de apreciação da real adequação da proposição.

4.8.3 - Padronizar o atendimento às candidatas lactantes disponibilizando uma sala para o (s) acompanhante (s);

4.8.4 - Oferecer Serviço Médico dimensionado, treinado e qualificado para atendimento aos candidatos em casos emergenciais nos locais de provas, arcando com as despesas disto decorrentes, de forma a garantir todas as condições para o atendimento, sendo responsabilizado pelas situações de omissão de socorro.



UNIRIO - UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PROGEPE - PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2024

4.8.5 - Padronizar os procedimentos relativos à aplicação das provas, tais como: abertura e fechamento dos portões dos locais de prova; sinalização indicativa quanto à identificação das salas, banheiros e sala de coordenação; rigor quanto à fiscalização do uso de objetos proibidos no Local de Provas; entrega de folhas de resposta e caderno de provas aos candidatos; horário único de início das provas; liberação de candidatos ao término das provas; utilização de banheiro específico na saída do Local de Prova e entrega de material.

4.8.6 - Padronizar os procedimentos dos fiscais com os coordenadores no final da realização das provas, bem como os demais procedimentos referentes aos colaboradores do processo.

4.8.7 - Orientar os fiscais que a parte destacável das Provas (anotação de Gabarito) somente deverá ser retirada na entrega do material de prova (Cartão Resposta e Caderno de Questões).

4.8.8 - Alocar espaço físico onde forem aplicadas as provas, tomando como base salas com capacidade para, no máximo, 40 (quarenta) candidatos, para que não comprometa a realização do concurso, por superlotação, e que esteja em consonância com as normas locais de saúde e segurança de prevenção ao Covid-19.

4.8.9 - Fornecer à Contratante relação dos locais de realização das Provas com endereço completo.

4.8.10 - Solicitar que 3 (três) candidatos testemunhem a inviolabilidade dos envelopes de caderno de questões, registrando em relatório próprio através de assinatura e número de inscrição.

4.8.11 - Disponibilizar 01 (uma) sala para o Serviço Médico; 01 (uma) sala para o pessoal de coordenação e pessoal de apoio, com espaço adequado para eventualmente receber a equipe de acompanhamento da Comissão do Concurso Público TAE 2024, sempre com a permanência de um funcionário da Contratada, garantindo segurança e acesso, restringindo-o apenas a quem possa interessar.

4.8.12 – Expedir ofícios aos órgãos competentes informando data e locais onde serão aplicadas as provas.

4.8.13 - Solicitar policiamento nos locais de prova.

4.8.14 - Locar instalações adequadas, no município do Rio de Janeiro, para a realização das provas, dando preferência às regiões centrais e de fácil acesso que disponham de várias opções de transporte coletivo.

4.8.15 - Providenciar formulários e impressos necessários para aplicação das provas bem como todo o material para realização do Concurso.



UNIRIO - UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PROGEPE - PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2024

4.8.16 - Alocar profissionais, que deverão estar devidamente identificados com crachás, para darem apoio logístico nesta fase de execução do serviço, devendo a Contratada apresentar previamente à Contratante a listagem com os nomes desses profissionais.

4.8.17 - Disponibilizar em todos os locais de aplicação de prova material e equipamentos necessários para a sua aplicação.

4.8.18 - Emitir Relatório com todos os procedimentos adotados para a aplicação das provas, encaminhando-o à Comissão do Concurso Público TAE 2024.

4.9 - FISCALIZAÇÃO DAS PROVAS

4.9.1 - Alocar e treinar pessoal para aplicação das provas objetivas (fiscais e outros profissionais de apoio, incluindo equipe para atendimento em posto médico), devidamente identificados por crachás, devendo observar que os Fiscais de Salas serão preferencialmente profissionais com experiência em aplicação de provas.

4.9.2 - Disponibilizar, no mínimo, 02 (dois) fiscais em cada sala, obedecendo a proporção de 1 (um) fiscal para cada 15 (quinze) candidatos.

4.9.3 - Disponibilizar, no mínimo, 02 (dois) fiscais volantes, para acompanhar os candidatos nas saídas que se fizerem necessárias das respectivas salas.

4.9.4 - Disponibilizar, no mínimo, 02 (dois) fiscais, um do sexo masculino e um do sexo feminino para entrada dos respectivos banheiros masculino e feminino.

4.9.5 - Disponibilizar banheiros específicos aos candidatos que concluírem a prova e estiverem saindo definitivamente do Local de Prova.

4.9.6 - Designar, no mínimo, 01(um) Coordenador Geral, 01(um) Assistente de Coordenação e 01(um) Auxiliar de Coordenação por local de prova.

4.9.7 - Disponibilizar pessoal de apoio tais como: limpeza, segurança e assistência médica.

4.10 - DIVULGAÇÃO DOS GABARITOS

4.10.1 - Divulgar os Gabaritos das Provas em sítio próprio, repassando a informação à Comissão do Concurso Público TAE 2024 para divulgação no site da Contratante.

4.10.2 - Divulgar gabaritos e justificativas de alterações, anulações ou manutenções de gabaritos das provas objetivas, após os respectivos recursos.

4.11 - RECURSOS DOS GABARITOS



UNIRIO - UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PROGEPE - PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2024

4.11.1 - Elaborar formulário eletrônico para interposição de recurso, devendo ser disponibilizado em sítio próprio.

4.11.2 - Convocar Banca para análise dos recursos.

4.11.3 - Receber, analisar e emitir julgamento prévio e fundamentado sobre os recursos previstos no Edital apresentados pelos candidatos, disponibilizando o resultado dos mesmos (recursos e justificativas) em seu endereço eletrônico na internet, devendo encaminhar tais resultados (recursos e justificativas) à Comissão do Concurso Público TAE 2024.

4.11.4 - Assegurar vista do cartão de resposta, por sistema informatizado, ao candidato que desejar recorrer;

4.11.5 - Divulgar o resultado do julgamento dos recursos contra os gabaritos das provas em sítio próprio de acordo com o estabelecido no Edital do Concurso Público, devendo encaminhar tais resultados (recursos e justificativas) à Comissão do Concurso Público TAE 2024.

4.12 - CORREÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

4.12.1 - Fazer a leitura dos cartões de respostas das provas, utilizando leitora ótica a partir do gabarito disponibilizado pela banca do certame, no prazo estabelecido no cronograma do Edital.

4.12.2 - Aplicar os critérios de desempate.

4.12.3 - Classificar os candidatos aprovados por cargo e modalidade (Ampla Concorrência e Reservas - PCD e PPP).

4.12.4 - Disponibilizar, em mídia eletrônica, para a Comissão do Concurso Público TAE 2024, cópia do arquivo da gravação da apuração dos resultados de cada leitura ótica dos cartões de respostas.

4.12.5 - Emitir relatório, em mídia eletrônica, no prazo de 05 (cinco) dias contados do término da correção das provas informando à Comissão do Concurso TAE 2024 todas as ocorrências relativas a esta fase.

4.12.6 - Processar dados e emitir os resultados, respeitando os critérios de desempate especificados no Edital do certame.

4.12.7 - Emitir para a Contratante, por meio eletrônico, relatório da ordem de classificação de ampla concorrência, PCD e PPP, contendo o número de inscrição, nome, notas (por disciplina e total) dos candidatos que realizaram a prova.



**UNIRIO - UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PROGEPE - PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2024**

4.13 - AFERIÇÃO DE COTAS PPP – PESSOAS PRETAS E PARDAS E PERÍCIA MÉDICA (AVALIAÇÃO BIOPSISSOCIAL) DE COTAS PCD – PESSOA COM DEFICIÊNCIA

4.13.1 - Realizar a aferição dos candidatos inscritos como PPP - Pessoas Pretas e Pardas, exclusivamente de maneira presencial, e conforme o estabelecido na Instrução Normativa nº 23, de 25 de julho de 2023 do Ministério da Gestão e da Inovação e Serviços Públicos e demais legislações pertinentes.

4.13.2 – Realizar a perícia médica (avaliação biopsicossocial) dos candidatos que se declararem com deficiência para confirmar a deficiência declarada, bem como avaliar a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelos candidatos nos termos do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999; da Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015; da Lei nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023 e do Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018.

4.14 - RESULTADO FINAL

4.14.1 - Processar dados e emitir os resultados, respeitando os critérios de desempate especificados no Edital do certame.

4.14.2 - Emitir para a Contratante, por meio eletrônico, relação separada por cargo, em ordem de Classificação Geral (Ampla Concorrência), Classificação das Vagas Reservadas para PPP - Pessoas Pretas e Pardas, Classificação das Vagas Reservadas para PCD - Pessoas com Deficiência, número de inscrição, nome, data de nascimento e notas (por disciplina e total) dos candidatos aprovados e eliminados, com antecedência de 6 (seis) dias da publicação no Diário Oficial da União, conforme cronograma do Edital do Concurso.

4.15 - SEGURANÇA

4.15.1 - Prover equipe de segurança para atuar durante a realização do Concurso Público nas atividades consideradas críticas como: impressão, envelopamento, acondicionamento e transporte das provas até os locais de prova.

4.15.2 - Guardar todos os malotes de prova/gabarito em sala cofre, com vigilância por câmeras, antes e após a aplicação da mesma.

4.15.3 - Personalizar, para controle de identidade do candidato, os cartões de respostas da prova contendo nome, nº de inscrição, nº da sala e identificação por código de barras, sendo armazenados no sistema computacional e impresso, com vistas a assegurar a correta identificação do candidato.

4.15.4 - Guardar os Locais de Prova com detectores de metais para adoção de procedimentos de segurança que visem revelar objetos ou equipamentos não permitidos.



UNIRIO - UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PROGEPE - PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2024

4.16 - RELATÓRIOS

4.16.1 - Encaminhar, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, à Comissão do Concurso Público TAE 2024, relatório ao final de cada etapa do certame com todas as ocorrências.

4.16.2 - Fornecer ao final do Concurso Público, à Comissão do Concurso Público TAE 2024, listagem eletrônica constando os dados cadastrais necessários à convocação dos candidatos aprovados.

4.16.3 - Apresentar em meio digital, dados estatísticos de cada etapa do processo que possibilitem a avaliação completa do concurso (nº de inscritos, presentes, ausentes, aprovados e reprovados, nota dos candidatos, classificação por cargo, estatística de inscrição), no prazo de até 10 (cinco) dias contados da data da publicação do resultado dos aprovados, informando ao Contratante todas as ocorrências relativas às fases do serviço contratado.

4.16.4 – Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas do ocorrido.

4.17 - OBRIGAÇÕES GERAIS

4.17.1 - Executar os serviços conforme especificações do Projeto Básico de sua proposta.

4.17.2 - Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante.

4.17.3 - Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

4.17.4 - Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

4.17.5 - Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, sem autorização da Comissão do Concurso Público TAE 2024.

4.17.6 - Assumir as responsabilidades técnicas e civis pela execução dos serviços perante a Contratante e terceiros, por danos resultantes de procedimentos inadequados efetuados de forma dolosa ou culposa por seus empregados ou representantes e, ainda, pelo fiel cumprimento das leis e normas vigentes.



UNIRIO - UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PROGEPE - PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2024

4.17.7 - Prestar assessoria técnica e jurídica à Contratante quanto ao objeto deste Projeto Básico enquanto houver questões judiciais, elaborando as respostas aos recursos e encaminhando-as aos candidatos que o interpuseram.

4.17.8 - Disponibilizar todos os meios necessários para atender às pessoas com deficiência, respeitadas todas as normas aplicáveis, em especial, a lei 13.146 de 06/07/2015 – Estatuto da Pessoa com Deficiência e às lactantes.

4.17.9 - Apresentar declaração ao Fiscal do Contrato, em até 02 (dois) dias antes da assinatura do contrato, na qual se obrigue a manter sigilo absoluto em relação às informações e aos documentos a que tiver acesso, em decorrência dos serviços contratados, sob pena de ser responsabilizada civil e criminalmente, sendo a responsabilidade extensiva também aos seus responsáveis.

4.17.10 - Garantir o sigilo e a segurança necessários ao certame, antes, durante e após a realização das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra desse sigilo, decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos e outros.

4.17.11 - Responsabilizar-se perante terceiros por prejuízos advindos do descumprimento das atividades ou obrigações afetas à Contratada.

4.17.12 - Substituir imediatamente os profissionais ausentes em decorrência de atrasos, faltas, férias ou licenças, por outros profissionais.

4.17.13 - Efetuar, de imediato, o afastamento de qualquer profissional cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados inconvenientes ou insatisfatórios ao bom andamento dos serviços.

4.17.14 - Custodiar, pelo prazo mínimo de 02 (dois) anos após homologação do Concurso, em local apropriado, todos os formulários de inscrição, as folhas de respostas, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como os exemplares de todas as provas aplicadas no certame. Após esse prazo, encaminhar o material relativo às folhas de respostas para a Contratante, para que fique sob a sua responsabilidade;

4.17.15 - Digitalizar as folhas de respostas e de frequência dos candidatos aprovados e entregar à Contratante, no prazo de até 6(seis) meses após a Homologação do Resultado Final.

4.17.16 - Disponibilizar equipe habilitada e meio de comunicação (central telefônica de atendimento, e-mail e etc.) para prestar informações sobre o certame em dias úteis, no horário comercial, em todas as suas etapas.

4.17.17 – Submeter à aprovação da Contratante qualquer proposta de alteração no edital do concurso.



UNIRIO - UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PROGEPE - PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2024

4.17.18 - Submeter à aprovação da Contratante todas as publicações/divulgações/comunicados relacionados ao concurso.

4.17.19 - Reaplicar, às suas expensas, quaisquer provas ou procedimentos do certame que se façam necessários em razão de impropriedades ou vícios verificados durante sua realização, seja por determinação judicial ou por decisão fundamentada da Contratante, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

4.17.20 – Realizar reunião com a Comissão do Concurso Público TAE 2024, no prazo máximo 10 (dez) corridos, a partir da data de publicação do extrato do contrato no Diário Oficial da União;

4.17.21 – Após 7 (sete) dias da reunião inicial com a Comissão do Concurso Público TAE 2024, a Contratada deverá apresentar à Contratante, o descritivo do planejamento da realização do concurso, a ser definido conforme normas regulamentadoras pertinentes à espécie, discriminando todos os prazos em que as etapas do concurso deverão ser executadas e os demais aspectos necessários.

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

4.17.23 – Dar suporte à contratante na elaboração do Edital, suas retificações e aditamentos.

5 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1 - Designar a comissão do concurso que orientará e fiscalizará os serviços da contratada, cujos membros não poderão ter vínculo de parentesco ou afinidade com candidatos inscritos, em linha reta ou colateral, até o 3º grau.

5.2 - Elaborar o Edital, suas retificações e aditamentos referentes ao concurso público.

5.3 - Responsabilizar-se pelo envio e o ônus das publicações de todos os editais relativos ao concurso público no Diário Oficial da União e disponibilizá-los em sítio próprio.

5.4 - Disponibilizar para a Contratada o conteúdo programático das provas, podendo a Contratada sugerir adaptações no prazo de até 03 (três) dias.

5.5 - Divulgar, em sítio próprio, o conteúdo programático das provas.

5.6 - Disponibilizar também em sítio próprio todas as informações relativas ao concurso repassadas pela Contratada e aprovada pela Comissão do Concurso Público TAE 2024.

5.7 - Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com a determinação deste Projeto Básico, fornecendo todas as informações necessárias à elaboração do concurso, tais como a legislação atinente aos mesmos, número de



UNIRIO - UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PROGEPE - PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2024

vagas, descrição das atribuições dos cargos, remuneração, requisitos para provimento, bem como, outras informações relevantes ao concurso.

5.8 - Solicitar, se for o caso, a qualquer tempo, alteração no sítio da Instituição Contratada, visando complementar e atualizar as informações e/ou facilitar a navegação dos usuários, cabendo à Contratada, acatada a sugestão, providenciar as modificações, em tempo hábil de forma a surtirem os efeitos desejados.

5.9 - Articular com a Contratada quanto às datas relativas às atividades do concurso conforme item 3.5 deste projeto básico.

5.10 - Inspeccionar os Locais de Prova, para fins de apreciação da real adequação.

5.11 - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

5.12 - Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

5.13 - Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

5.14 - Publicar, homologar e divulgar o resultado final do concurso.

5.15 - Exercer a Fiscalização do Contrato — O Fiscal do Contrato, representante da Contratante indicado pela Pró-Reitoria de Administração, deverá acompanhar a execução dos serviços, determinando à Contratada as providências necessárias ao regular e efetivo cumprimento do contrato, anotando e enquadrando as infrações contratuais constatadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos comunicando as mesmas à Comissão do Concurso Público TAE 2024 para as providências cabíveis.

5.16 - Publicar o extrato do contrato nos termos da legislação vigente.

6 – METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

6.1 - Os critérios de avaliação das propostas são os citados no item 2.5. A avaliação será realizada da seguinte maneira:

- **Reputação ético-profissional ilibada** – será avaliada a atuação da empresa no mercado, ocorrência de casos de fraude e/ou corrupção em concursos organizados anteriormente, experiência em concursos de mesmo porte.



**UNIRIO - UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PROGEPE - PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2024**

- **Apresentação de plano de segurança para todas as etapas e fases do concurso** – será avaliada a capacidade da empresa em prover a segurança do certame no que diz respeito a elaboração, guarda e transporte das provas bem como toda logística que envolve essas atividades.
- **Registro válido no Sistema de Cadastramento de Fornecedores (Sicaf)** – será realizada consulta ao Sicaf no momento da análise das propostas.
- **Demonstração da capacidade técnica e operacional para realização do certame** – será avaliada equipe técnica, operacional, maquinário, infraestrutura física e de tecnologia da informação aplicada ao certame.
- **Atendimento a candidatos e terceiros interessados (pessoas físicas, jurídicas, públicas ou privadas)** – será avaliada a disponibilidade de locais e/ou meios de comunicação entre candidatos e terceiros interessados e a empresa proponente.
- **Recebimento de formulários de inscrição e isenção de inscrição** – será avaliado o meio proposto para recebimento dos pedidos de inscrição e isenção.
- **Recebimento e análise dos laudos médicos dos candidatos inscritos como PCD's** – será avaliado o meio proposto para recebimento dos laudos médicos, bem como capacidade operacional e técnica para execução desta etapa do certame.
- **Prover os diversos atendimentos especiais requisitados pelos candidatos inscritos** – será avaliada a capacidade de atendimento e operacionalização dos atendimentos especiais porventura solicitados pelos candidatos, como por exemplo: atendimento à gestante, lactante, uso de aparelho auricular, cadeira para canhoto...
- **Elaboração, aplicação e correção de provas objetivas e suporte na elaboração do edital** – será avaliada a metodologia de desenvolvimento e escolha das questões, qualificação da equipe docente e técnica, capacidade logística para aplicação e correção das provas, metodologia de correção das provas, metodologia de elaboração do edital em conjunto com a Unirio.
- **Divulgação do concurso, seus resultados e comunicados** – será avaliado plano de divulgação do concurso, mídias utilizadas, bem como método(s) utilizado(s) para emissão de comunicados, apuração e divulgação dos resultados de cada etapa do concurso.
- **Análise de recursos, administrativos e judiciais, enquanto houver matéria referente ao citado concurso** – será avaliado capacidade operacional para recebimento, análise e resposta aos recursos, bem como suporte e embasamento à Unirio nas eventuais demandas judiciais.



UNIRIO - UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PROGEPE - PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2024

- **Aferição da autodeclaração dos candidatos inscritos como PPP - pessoas pretas e pardas** - será avaliada a capacidade técnica e operacional, qualificação da equipe técnica e comissão designada, infraestrutura e logística aplicada a essa etapa do concurso.

- **Realização de perícia médica (avaliação biopsicossocial) dos candidatos PCD's** – será avaliada a capacidade técnica e operacional, qualificação da equipe médica, infraestrutura e logística aplicadas a essa etapa.

- **Guarda de materiais utilizados** – será avaliado método, local e período de guarda dos materiais do concurso, tais como formulários de inscrição, provas corrigidas, laudos médicos e etc....

- **Manutenção de sigilo pertinente ao certame** – será avaliada a capacidade operacional e logística de assegurar o sigilo necessário em todas as etapas do concurso, bem como procedimentos de segurança aplicados para tal.

6.2. Será atribuída classificação “atende plenamente” quando a proposta apresentada atender completamente o critério avaliado.

6.3. Será atribuída classificação “atende parcialmente” quando a proposta apresentada atender em parte o critério avaliado.

6.4. Será atribuída classificação “não atende” quando a proposta apresentada não mencionar, mencionar genérica e/ou superficialmente o critério avaliado.

6.5. Ao critério classificado como “atende plenamente” será atribuída nota 2.

6.6. Ao critério classificado como “atende parcialmente” será atribuída nota 1.

6.7. Ao critério classificado como “não atende” será atribuída nota 0.

6.8. Em caso de empate, o valor da inscrição será utilizado como critério de desempate. Será considerada vencedora a proposta com a menor soma dos 3 (três) valores de inscrição do concurso.

6.9. Somente serão analisadas as propostas das empresas previamente habilitadas. Para tal, as propostas devem estar acompanhadas da documentação pertinente.



UNIRIO - UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PROGEPE - PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2024

Anexo I

Quadro de Vagas				
Nível	Cargo	Nº Vagas	Vencimento	Carga Horária
E	Administrador	2	R\$ 4.556,92	40 h
E	Analista de Tecnologia da Informação	1	R\$ 4.556,92	40 h
E	Assistente Social	1	R\$ 4.556,92	40 h
E	Bibliotecário-Documentalista	2	R\$ 4.556,92	40 h
E	Biólogo	1	R\$ 4.556,92	40 h
E	Contador	1	R\$ 4.556,92	40 h
E	Enfermeiro -Área	12	R\$ 4.556,92	40 h
E	Engenheiro - Área Eletricista	1	R\$ 4.556,92	40 h
E	Engenheiro - Área Mecânico	2	R\$ 4.556,92	40 h
E	Estatístico	1	R\$ 4.556,92	40 h
E	Farmacêutico - Habilitação	1	R\$ 4.556,92	40 h
E	Médico-Área (Trabalho): Ortopedia	1	R\$ 4.556,92	40 h
E	Médico-Área (Trabalho): Psiquiatria	1	R\$ 4.556,92	40 h
E	Médico-Área (Trabalho): a definir	1	R\$ 4.556,92	40 h
E	Médico-Área: a definir	3	R\$ 4.556,92	40 h
E	Nutricionista - Habilitação	1	R\$ 4.556,92	40 h
E	Pedagogo - Área	2	R\$ 4.556,92	40 h
E	Psicólogo - Área	1	R\$ 4.556,92	40 h
D	Assistente em Administração	39	R\$ 2.667,19	40 h
D	Técnico em Contabilidade	2	R\$ 2.667,19	40 h
D	Técnico de Laboratório - Área (Análise Clínica): Parasitologia	1	R\$ 2.667,19	40 h
D	Técnico de Laboratório - Área: a definir	1	R\$ 2.667,19	40 h
D	Técnico em Tecnologia da Informação	6	R\$ 2.667,19	40 h
D	Técnico em Radiologia	5	R\$ 2.667,19	40 h
D	Técnico em Enfermagem	13	R\$ 2.667,19	40 h
C	Assistente de Aluno	1	R\$ 2.120,13	40 h

Obs.: Até a publicação do edital do concurso pode haver alteração nesse quadro.

Rio de Janeiro, 15 de maio de 2024.



UNIRIO - UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PROGEPE - PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2024



Documento assinado digitalmente
GABRIEL ANTUNES CERQUEIRA
Data: 15/05/2024 10:30:22-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Gabriel Antunes Cerqueira
Comissão do Concurso Público Técnico Administrativo 2024



Documento assinado digitalmente
KÁTIA RODRIGUES DE ALMEIDA NASCIMENTO
Data: 15/05/2024 15:56:30-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Kátia Rodrigues de Almeida Nascimento
Comissão do Concurso Público Técnico Administrativo 2024



Documento assinado digitalmente
MARIA CECILIA HENRIQUES SOUZA MAGGESSI
Data: 23/05/2024 11:36:35-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Maria Cecília Henriques Souza Maggessi
Comissão do Concurso Público Técnico Administrativo 2024



Documento assinado digitalmente
PAULO SERGIO MARCELLINI
Data: 15/05/2024 13:10:14-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Paulo Sérgio Marcellini
Comissão do Concurso Público Técnico Administrativo 2024

**PRISCILLA
CORDEIRO:11395090718**

Assinado de forma digital por
PRISCILLA CORDEIRO:11395090718
Dados: 2024.05.15 09:48:56 -03'00'

Priscilla Cordeiro
Comissão do Concurso Público Técnico Administrativo 2024

**PAOLA ORCADES
MEIRELLES:09400528736**

Assinado de forma digital por **PAOLA
ORCADES MEIRELLES:09400528736**
Dados: 2024.05.28 13:46:11 -03'00'

Paola Orcades Meirelles
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas